



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

општине Књажевац

ГОДИНА XV – БРОЈ 20

10. ЈУН 2022

БЕСПЛАТАН ПРИМЕРАК

1

На основу члана 51. и 54. Статута општине („Службени лист општина“, бр. 6/2019- Пречишћен текст), Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној 10.06.2022. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Књажевац (у даљем тексту: Веће) и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Књажевац (у даљем тексту: Општина), са надлежностима утврђеним законом, Статутом Општине (у даљем тексту: Статут) и другим прописима и општим актима.

Члан 3.

Веће представља председник Општине као председник Већа.

У одсуству председника Општине, Веће представља заменик председника Општине, као члан Већа.

Члан 4.

Веће обавља следеће послове:

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег

извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;

- одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- одлучује о отуђењу и давању на коришћење покретних ствари у складу са законом; даје претходну односно начелну сагласност месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама, који су носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини Општине, за давањеу закуп и одређивање намене истих;
- поништава одобрење за обављање такси превоза;
- доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака;
- одређује субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање;
- образује жалбену комисију;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- информише јавност о свом раду;
- доноси Пословник о раду на предлог председника Општине;
- врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице;
- покреће поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице пред Уставним судом, ако сматра да тај акт није у сагласности са Уставом и законом и врши и друге послове, у складу са законом, статутом Општине и другим важећим прописима.

Члан 5.

Веће има печат округлог облика, пречника 32 мм, који садржи мали грб Републике Србије на средини печата и текст исписан у концентричним круговима, на српском језику ћириличним писмом: У спољном кругу: Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А * К Њ А Ж Е В А Ц, у првом следећем кругу: Општина Књажевац – општинско веће.

Члан 6.

Рад Већа доступан је јавности.

Члан 7.

Веће ради и одлучује о пословима из свог делокруга на седницама.

Седнице Већа се одржавају према потреби, а најмање једном месечно.

Члан 8.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Општинска управа Књажевац- Одељење за стручне и нормативно правне послове општинских органа (у даљем тексту: надлежна служба).

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА**Члан 9.**

Веће чине председник општине, заменик председника општине и седам чланова Већа.

Председник општине је председник Већа.

Заменик председника Општине је члан Већа по функцији.

Члан 10.

Председник Општине, као председник Већа, сазива и председава седницама Већа, предлаже дневни ред, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа, одговоран за законитост рада Већа и дужан је да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна закону, стара се о јавности рада Већа и примени Пословника о раду Већа, и врши и друге послове у складу са Статутом општине, другим актима општине.

У случају одсутности или спречености председника Већа да оставарује своја права и дужности у Већу, замењује га заменик председника Општине, као члан Општинског већа.

Члан 11.

Члан Већа има право и дужност да учествује у раду Већа и редовно присуствује седницама овог органа.

Ако је члан Већа спречен да присуствује седници, или из одређених разлога треба да напусти седницу дужан је да о томе обавести председника Општине.

Члан 12.

Чланови Већа могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одлуку о задужењу из претходног става доноси Веће на предлог председника Општине.

Члан 13.

Чланови Већа су дужни да извршавају послове и задатке које им повери Веће и председник општине, заступају ставове Већа као и да покрећу иницијативе ради решавања питања из оквира надлежности овог органа.

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

Чланови Већа су одговорни за праћење стања и спровођење ставова Већа, за извршавање послова и задатака које им председник Општине или Веће повери, за заступање ставова Већа, благовремено покретање иницијативе пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа у одговарајућој области и др.

Члан 14.

У вршењу својих права и дужности, Веће колективно ради и одлучује, изузев у случају помагања председнику Општине у вршењу послова из његове надлежности.

Члан 15.

Члан Већа за свој рад одговоран је председнику општине и Скупштини општине.

III СЕДНИЦЕ ВЕЋА**1. Сазивање седнице****Члан 16.**

Седницу Већа сазива председник Општине, по сопственој иницијативи или по указаној потреби, поштујући одредбе члана 7. овог Пословника.

У случају одсутности или спречености председника Општине, седницу сазива заменик председника Општине

Председник општине ће обавезно сазвати седницу Већа, ако то писменим путем затражи председник Скупштине општине, или најмање три члана Већа.

Члан 17.

Писмени позив за седницу Већа, члановима Већа доставља се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Писмени позив садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу се доставља, записник са претходне седнице или претходних седница и материјал за тачке из предложеног дневног реда који ће бити разматран.

Седница се може сазвати и у року крајем од рока прописаног у ставу 1. овог члана, као и телефонски када за то постоје оправдани разлози, при чему се писмени позив за седницу, са предлогом дневног реда, записником или записницима и

Члан 22.

Предлози аката које Веће предлаже као и акта које оно доноси, имају правно формулисану садржину у форми у којој се доносе са образложењем.

Уколико предлог аката, које Веће разматара није припремљен на начин одређен овим Пословником, Веће ће затражити од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника.

Члан 18.

На седници Већа, осим чланова Већа, позивају се председник и заменик председника Скупштине, секретар Скупштине, помоћници председника општине и шеф кабинета председника Општине.

На седници Већа се позивају и начелник Општинске управе, заменик начелника Општинске управе, руководиоци Одељења Општинске управе, као обрађивачи или предлагачи чији се предлози аката и материјали разматрају.

За седницу Већа могу се позвати и Општински правобранилац, представници других органа општине и организација, представници јавних предузећа и установа, појединци, стручњаци за одређена питања и друга лица, такође као обрађивачи или предлагачи материјала, зависно од питања која су у предлогу дневног реда седнице.

Када се на седници расправља о питањима од интереса за остваривање послова Општине, позивају се и друга лица која могу својим учешћем допринети решавању питања из надлежности локалне самоуправе.

Материјал за тачке из предложеног дневног реда достављају се позваним лицима из става 1. и 2. овог члана, а за остале које су позвани и исти учествују у раду Већа, без права одлучивања доставља се само позив са предложеним дневним редом.

Позив за седницу са предложеним дневним редом може се доставити средствима јавног информисања ради упознавања јавности.

Члан 19.

О припремењу седница Општинског већа стара се председник Општине уз помоћ секретара Скупштине општине.

Припремање материјала за седницу Већа врши Општинска управа, Општински правобранилац, установе, јавна предузећа и друге организације.

Члан 20.

Материјал из члана 19. овог Пословника се припрема у складу са законом Статутом и другим важећим позитивним прописима у роковима прописаним за доношење аката из надлежности Општинског већа и Скупштине општине и мора бити формалноправно и филолошки уредан и потписан од стране израђивача акта и других овлашћених лица.

Члан 21.

Акта који Веће разматра надлежни орган припрема у форми нацрта тог акта.

Акта које Веће доноси из своје надлежности, надлежни орган припрема у форми предлога тог акта.

2. Ток седнице

Члан 23.

Седницом председава председник Општине .
У случају одсуства или спречености председника Општине, седницом председава заменик председника Општине (У даљем тексту: Председавајући)

Члан 24.

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

Председавајући отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за рад.

Ако се на почетку седнице констатује да не постоји већина за рад и одлучивање, Председавајући одлаже седницу за одређени дан и час са истим дневним редом о чему се обавештавају одсутни чланове Већа.

Чланови Већа су дужни да најкасније до почетка седнице обавесте Председавајућег о евентуалној спречености за присуство на седници о чему Председавајући обавештава Веће .

У оправданим и хитним случајевима Председавајући може одлучити да се седница Већа одржи иако није присутна већина чланова а да одсутни чланови гласају путем телефона или електронски, што се констатује записнички.

Члан 25.

Када се утврди да је присутан довољан број чланова Већа за рад и одлучивање приступа се утврђивању дневног реда.

Председник општине, заменик председника општине, сваки члан Већа имају право да предложе измене и допуне дневног реда.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда се достављају писаном облику са одговарајућим материјалом, који се члановима Већа достављају најкасније до усвајања дневног реда. О предлозима за измену и допуну дневног реда се не води расправа.

Чланови Већа се посебно изјашњавају о предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини
Дневни ред се утврђује, већином гласова присутних чланова Већа.

Веће може у току седнице, на предлог Председавајућег, без расправе извршити измене у редоследу тачака усвојеног дневног реда.

Члан 26.

Пре преласка на рад по утврђеном дневном реду, усваја се записник са претходне седнице Већа или претходних седница који нису усвојени.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник.

О примедбама на записник Веће одлучује без претреса.

Веће усваја записник већином гласова присутних чланова.

Члан 27.

Након усвајања записника прелази се на рад по тачкама усвојеног дневног реда.

По свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује, Председавајући отвара расправу.

Општинско веће може одлучити да се о појединим тачкама дневног реда отвори обједињена расправа.

На почетку расправе, предлагач материјала односно представник предлагача, уколико постоји потреба даје уводно образложење, а у току расправе даје и потребна објашњења.

Предлагач материјала има право да повуче предлог све до завршетка расправе на седници.

Веће може на предлог Председавајућег одлучити да по одређеним питањима саслуша представнике предузећа, органа, организација и грађане.

Члан 28.

На седници Већа сваки члан има право да говори.

Пријава за реч подноси се Председавајућем по отварању расправе и може се подносити све до закључења расправе.

Председавајући даје реч говорницима по реду пријављивања и нико не може да говори пре него што добије реч од председника.

Председавајући може и преко реда дати реч предлагачу односно представнику предлагача да би објаснио, допунио или изменио предлог материјала.

Нико не може прекидати нити опомињати говорника осим председавајућег у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Када Председавајући оцени да ће расправа по појединим питањима трајати дуже може предложити да се ограничи време трајања говора сваког учесника у расправи и да сваки учесник у расправи по истом питању говори само једанпут.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки члан Већа.

Уколико говорник прекорачи предвиђено време за дискусију председавајући ће га опоменути, а ако говорник не заврши говор у наредном минуту председавајући му одузима реч.

Члан 29.

Председавајући може да у току седнице Већа одреди паузу, ради обављања потребних консултација или прибављања мишљења за спровођење расправе и закључивање или због другог оправданог разлога.

Председавајући такође може одредити паузу у току седнице када утврди недостатак кворума на седници док се кворум не обезбеди, с тим да пауза може трајати најдуже 30 минута.

Када се због обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши седница Већа, Веће може да одлучи да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и час о чему се на најпогоднији начин обавештавају само одсутни чланови.

Члан 30.

Уколико се члан Ваћа у своме излагању увредљиво изрази о другом члану Ваћа или погрешно протумачи његово излагање, члан Већа на кога се излагање односи има право да затражи реч – право на реплику.

Одлуку о праву на реплику из става 1. овог члана доноси Председавајући .

Уколико Председавајући не дозволи тражену реплику, члан Већа који тражи реплику може затражити да се о томе изјасни Веће.

Реплика не може трајати дуже од 2 минута.

Говорник на чију изјаву или говор је дата реплика има право одговора на реплику у трајању од 2 минута.

Члан 31.

Члан Већа има право да, на седници Већа, усмено укаже на повреду Пословника

Члану Већа који жели да говори о повреди Пословника, председавајући даје реч чим је затражи, а по завршеном излагању претходног говорника.

Члан Ваћа је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена и образложи у чему се састоји повреда.

Говор о повреди Пословника може трајати до два минута.

Председавајући може да да објашњење по питању наведене повреде Пословника.

Ако и после објашњења Председавајућег, члан Већа органа остаје при томе да постоји повреда, Председавајући позива Веће да без претреса одлучи да ли постоји повреда Пословника.

3. Одржавање реда на седници Већа**Члан 32.**

О реду на седници Већа стара се председавајући.

За повреду реда на седници Већа могу да се изрекну дисциплинске мере: опомена, одузимање речи и привремено удаљавање са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председавајући Већа.

Привремено удаљење са седнице Већа, изриче Веће, без претреса на предлог Председавајућег.

Члан 33.

Опомена се изриче члану Већа који својим понашањем или говором на седници Већа нарушава

ред или одредбе Пословника или се непристојно понаша.

Члану Већа ће се одузети реч, ако и после опомене повреди ред на седници или повреди одредбе пословника или се непристојно понаша.

Одузимање речи се уноси у записник.

Члан 34.

Члан Већа који у свом говору тешко вређа друге чланове Већа и уопште друга лица или на други начин руши углед чланова Већа или изазива неред или омета рад на седници може бити привремено удаљен са седнице.

Удаљење са седнице се уноси у записник.

Члан Већа коме је изречено удаљење са седнице дужан је се одмах удаљи и не може присуствовати седници са које је удаљен.

У случају тешког поремећаја рада на седници, ако председавајући не може да одржи ред наредиће прекид седнице и заказати наставак истог дана после кратко времена или другог дана у одређени час.

4. Одлучивање

Члан 35.

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред одлучује након закључене расправе, осим у случајевима којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе.

О предлозима за измену и допуњу предложеног материјала, датих на седници Већа, одлучује се посебно пре одлучивања о предлогу у целини.

Пре или после расправе Веће може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се одлучивање по предлогу одложи и врати предлагачу на допуњу.

Расправу закључује Председавајући када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу.

Уколико је вођена обједињена расправа, по закључењу обједињене расправе, о свакој тачки се одлучује појединачно.

Члан 36.

Гласање на седници Већа је јавно.

Чланови Већа гласају изјашњавањем „за“ предлог или „против“ предлога или се „уздржавају“ од гласања.

Гласање се врши подизањем руке, након позива председавајућег за изјашњавање Председавајући прво позива чланове Већа да се изјасне „за“, затим они који гласају „против“ и најзад чланови који се „уздржавају“ од гласања.

По извршеном гласању Председавајући саопштава резултате гласања:

- да је одлука донета једногласно,
- да је одлука донета већином гласова, уз навођење броја гласова "за" броја гласова "против" и броја гласова "уздржан",
- да одлука није донета уз навођење броја гласова "за" броја гласова "против" и броја гласова "уздржан".

Уколико било који члан Већа изрази сумњу у резултат гласања гласање ће се поновити појединачним изјашњавањем, прозивком.

Члан Већа који је гласао против или се уздржао од гласања има право да захтева да се то констатује у записник.

Члан 37.

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

Већином од укупног броја чланова Веће одлучује о :

- територијалној промени,
- доношењу и промени Статута,
- доношењу буџета,
- доношењу одлуке о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- доношењу урбанистичких планова,
- задуживању општине и
- у другим случајевима предвиђеним законом и другим прописима.

Члан 38.

У оправданим и хитним случајевима, Веће може одлучивати телефонски.

Одлуку о томе доноси председник Општине. Веће одлучује телефонским путем уколико постоји сагласност већине чланова.

Уколико је постигнута сагласност за одлучивање из претходног става, Веће је донело одлуку уколико је исту гласала већина чланова Већа.

О донетој одлуци сачињава се службена белешка.

Секретар Скупштине позива чланове Већа ради упознавања са предложеним дневним редом и предлозима о којима се одлучује.

О току седнице, изјашњавању чланова Већа о предлозима који су на дневном реду и донетим актима сачињава се записник.

Акта која су донета на седницама Већа одржаној телефонским путем примењују се у складу са одредбама тог акта о ступању на снагу, с тим што се иста уврштају у дневни ред прве наредне седнице Већа ради потврђивања тј. верификације.

5. Записник и акта Већа

Члан 39.

О раду на седници Већа води се записник.

У записник се обавезно уноси, број седнице, време и место одржавања седнице и име председавајућег и записничара, имена присутних чланова, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова, имена других лица која су присутна на седници, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало, имена свих учесника у расправи, резултат гласања и одлуке донете на седници.

Председавајући може да формулиште Закључке који се уносе у записник.

Сваки говорник може да формулише свој предлог и мишљење за које тражи да уђе у записник.

Члан 40.

Усвојени записник са седнице потписује председавајући и записничар.

Записници са седнице Већа чувају се као трајни документи.

Седнице Већа се тонски снимају. Тонски запис користи председавајући, као и служба у циљу израде записника са седница Већа.

Члан 41.

У вршењу својих надлежности Веће доноси Пословник, одлуке, правилнике, решења, закључке и друга акта (у даљем тексту: Акта) у складу са законом и другим општим актима.

Акта које доноси Веће потписује председавајући-председник Општине или у његовом одсуству заменик председника Општине.

Акта која Веће донесе објављују се у «Службеном листу општина» или на огласној табли, када је то донетим актом предвиђено.

6. Амандмани

Члан 42.

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, израђивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане из става 1. овог члана Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога одлуке на који се односе.

Члан 43.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

IV РАДНА ТЕЛА

Члан 44.

За разматрање појединих питања из свог делокруга, Веће оснива стална и повремена радна тела.

Стално радно тело Већа је Привредни савет. Стално радно тело има председника и четири члана, које именује и разрешава Веће.

Председник сталног радног тела именује се из реда чланова Већа.

Чланови радног тела могу бити и грађани.

Предлог за именовање и разрешење председника и чланова сталног радног тела даје председник Општине.

Члан 45.

Стално радно тело оснива се за време трајања мандата Већа.

Стално радно тело ради и одлучује на седници, на начин и по поступку који је предвиђен за рад Већа.

Стално радно тело сазива се по потреби, или на иницијативу најмање трећине чланова сталног радног тела.

Члан 46.

Стално радно тело доноси закључке, препоруке, мишљења иницијативе и др.

Акте из става 1. овог члана потписује председник сталног радног тела.

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама сталног радног тела, формулише закључке, препоруке, мишљења, иницијативе и др.

У случају спречености председника сталног радног тела, седницу може сазвати председник Општине и председавати радом или се бира други председавајући за ту седницу. Председавајући те седнице потписује донета акта.

Чланови сталног радног тела учествују у раду радног тела, подносе предлоге и предлажу начин решавања појединих питања.

Акта из става 1. овог члана достављају се председнику Општине и Општинском већу, а по потреби и Скупштини општине.

На седници радног тела води се записник. У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови радног тела и др.

Организационе, административне и стручне послове за потребе радних тела врши надлежна служба Општинске управе Књажевац.

Члан 47.

Привредни савет прати доношење и промену стратегије и планова привредног развоја, прати спровођење планова и програма локалног економског развоја, даје иницијативе везане за економски развој и мишљење о приоритетним пројектима локалног економског развоја и плану капиталних инвестиција, прати активности на промовисању привредних потенцијала општине, даје предлоге за унапређење рада општинске управе (а посебно организационе јединице општинске управе која се бави пословима локалног економског развоја), јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Скупштина општине ради побољшања услова за привређивање у општини.

Члан 48.

За разматрање, припремање и давање предлога о питањима из надлежности Већа, предузимање одговарајућих мера на усклађивању рада органа и организација у процесу припреме аката и материјала, као праћење извршења својих аката, и других послова Веће може образовати и повремена радна тела. (радне групе, комисије и друга тела).

Члан 49.

Актом о образовању повременог радног тела одређују се његови задаци, састав, мандат, начин рада и рок у коме ће се обавити поверени посао.

и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

V ПОСТАВЉЕЊЕ И РАЗРЕШЕЊЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 50.

Веће поставља начелника Општинске управе (у даљем тексту: начелник) на основу јавног Конкурса, на пет година.

Начелник Општинске управе је службеник на положају.

За начелника управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 51.

Начелник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Начелник, после протекла времена на које је постављен, у складу са законским прописима може бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Члан 52.

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 предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

Члан 53.

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

Члан 54.

На сва питања која нису уређена овим Пословником, а која се тичу начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и одредбе других важећих прописа.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 55.

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:
- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;
- учешћем грађана и/или стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука

Члан 56.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

О јавности рада Већа стара се председник Већа.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Све именице које се у овом Пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именице у женском роду.

Члан 58.

На све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Статута општине Књажевац и других прописа којима је уређен рад органа локалне самоуправе.

Члан 59.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Књажевац“.

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Књажевац („Службени лист општина“, број 2/2009, 18/2016 и 20/2016).

Број: 020 - 40/2022-09

Дана: 10.06.2022. године

К њ а ж е в а ц

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
мр Милан Ђокић, с.р.

2

Република Србија
ОПШТИНА КЊАЖЕВАЦ
Општинско веће
Број: 501-50/2022-09
Дана: 10.06.2022. године
К њ а ж е в а ц

Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној дана 10.06.2022 године, разматрајући Предлог програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Књажевац за 2022. годину, донело је следећи

ЗАКЉУЧАК

Усваја се Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Књажевац за 2022. годину, бр. 501-50/2022-09 од 10.06.2022 године, уз прибављену Сагласност Министарства заштите животне средине РС, бр. 401-00-00956/2022-02 од 24.05.2022године.

Закључак са Програмом објавити у „Службеном листу општине Књажевац“.

Закључак доставити: Одељењу за привреду и друштвене делатности, Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода и а/а.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
мр Милан Ђокић, с.р.

На основу члана 100. став 3. Закона о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр.135/04, 36/09 и 36/09 - др. закон, 72/09 - др.закон и 43/011 – одлука УС, 14/16, 76/18,95/18-др.закон и 95/18-др.закон), Правилника о обрасцу програма коришћења средстава буџетског фонда и извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда, начину и роковима њиховог достављања („Сл. гласник РС“, бр.80/19),члана 7. Одлуке о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“ бр: 15/09) и члана 51. Статута општине Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“ бр.6/19) а у складу са Програмом заштите животне средине општине Књажевац за период („Сл. лист општине Књажевац“, број 31/16) и Локалним планом управљања отпадом општине Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“, број 17/21) уз прибављену сагласност Министарства заштите животне средине, РС , бр. 401-00-00956/2022-02 од 24.05.2022. године, Општинско веће општине Књажевац , донео је

Образац 1

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ ЗА 2022 ГОДИНУ

Усвојен на седници Општинског већа, дана 10.06.2022 године

Редни број активности	Програмска активност	Сагласност министарства заштите животне средине на предлог програма (датум издавања и број сагласности)	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
Управљање отпадом								
1.	Санација дивљих депонија		У складу са Локалним планом управљања отпадом Општине Књажевац 2021-2031. („Службени лист Општине Књажевац“, број 17/21) и Законом о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 14/2016 и 95/2018 – др. закон) континуирано се предузимају мере на уклањању дивљих депонија односно санацији одлагалишта отпада на територији општине. Поред ружне слике коју стварају, увек је присутна опасност пре свега, по здравље људи, затим за животну средину обзиром да нужно долази до загађења	Санација загађења комуналним отпадом и заштита животне средине	Општина Књажевац, ЈКП “Стандард“ Књажевац Одељење надлежно за послове заштите животне средине	300.000,00	Буџет Општине Књажевац	/

			земље, воде и ваздуха. Стога се спроводе акције на санацији „дивљих“ депонија које стихијски настају на неуређеним и другим површинама.					
Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине								
1.	Промоција и популаризација заштите животне средине		Обележавање значајних датума за животну средину: Светски дан заштите животне средине, „Новогодишњи „Еко сајам“ и сл.	Јачање свести о потреби заштите животне средине	Општина Књажевац, Туристичка организација Књажевац и Одељење надлежно за послове заштите животне средине	300.000,00	Буџет Општине Књажевац	/
Остало								
1.	Третман и сузбијање штетних организама у животној средини (комарци, крпељи и глодари) на територији општине Књажевац		Овлашћено правно лице третман врши препаратима који имају решење надлежног Министарства о упису у Привремену листу биоцидних производа за достављање техничког досијеа и намењени су за сузбијање штетних организама у складу са Законом о биоцидним производима („Службени гласник РС”, број 36/09,88/10 и 92/11) и других прописа којима је уређена област примене биоцидних производа у регулацији бројности штетних организама	Заштита животне средине и здравља људи	Општина Књажевац и Одељење надлежно за послове заштите животне средине	1.000.000,00	Буџет Општине Књажевац	/

Место и датум

Књажевац, дана 10.06.2022 године

Место печата

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
 мр Милан Ђокић

Позиција, Управљање отпадом

-**тачка 1.** Средства наведена у табеларном прегледу на овој позицији биће додељена на основу акта Општинско већа .

Позиција, Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине

-**тачка 1.** Средства наведена у табеларном прегледу на овој позицији биће додељена на основу акта Општинско већа .

Позиција,Остало

-**Тачка 1.** Средства наведена у табеларном прегледу на овој позицији биће додељена на основу акта Општинског већа и закљученог Уговора у складу са позитивним законским прописима.

Финансирање, програмских активности из овог програма вршиће се у зависности од прилива средстава прикупљених у складу са Одлуком о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Књажевац.

У колико се приходи не остварују у планираном износу Председник општине одређује приоритетне активности на предлог Општинског већа.

Стручне и административно техничке послове за реализацију програма спроводи надлежно Одељење за послове заштите животне средине, Општинске управе Књажевац.

Општинско веће може бити наручилац одређених активности..

Надлежно Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, Општинске управе Књажевац одговорно је за контролу и управљање средствима буџетског фонда .

На крају периода 1. јануар – 31. децембар, 2022. године, неискоришћена средства Буџетског фонда преносе се у наредну годину и користе у складу са Програм коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине и Закључцима Општинског већа

Овај програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у („Сл. лист општине Књажевац“), по претходно прибављеној сагласности надлежног Министарства.

Број: 501- 50 /2022-09

Дана: 10.06..2022 године

Књажевац

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

мр Милан Ђокић, с.р.

САДРЖАЈ

1

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ.....1

2

ЗАКЉУЧАК - ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ
СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ ЗА 2022 ГОДИНУ.....7

ИЗДАВАЧ: Општина Књажевац – Одељење за Општу управу и заједничке послове

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горица Петровић, дипл. правник

РЕДАКЦИЈА: 19350 Књажевац, Милоша Обилића 1 ТЕЛЕФОНИ: 019 731 623 ФАКС: 019 732 730