

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

града Шапца и општина: Богатић, Владимирци и Коцељева

ГОДИНА XLIII

БРОЈ 19.

25. септембар. 2020.

АКТА ГРАДА ШАПЦА 251.

На основу члана 15. и члана 50. став 4. Закона о локалним изборима („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 34/2010 – одлука УС 54/2011 и 12/2020), Изборна комисија града Шапца на седници одржаној дана 23.09.2020. године са почетком у 15 часова, доноси

РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ДАТУМА ОДРЖАВАЊА ПОНОВНИХ ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ШАПЦА

1. Поновни избори за одборнике Скупштине града Шапца на бирачким местима број 18 – Доњи Шор 4, 28 – Шипурске ливаде 1, 36 – Шеварице, 38 – Дреновац 2 и 63 – Мала Врањска одржаће се 3. октобра 2020. године.

2. Изборна комисија града Шапца ће, посебним актом, дефинисати рокове за вршење изборних радњи, у складу са датумом одржавања поновних избора из члана 1.

3. Ово Решење објавити у „Службеном листу града Шапца“.

Образложење

Решењем Изборне комисије града Шапца број 283/2020 од 06.09.2020. године, због утврђених неправилности

у поступку гласања на дан 05.09.2020. године, распуштен је бирачки одбор и расписани су избори за одборнике Скупштине града Шапца на бирачком месту број 36 – Шеварице.

Пресудама Управног суда, донетим дана 21.09.2020. године, одбијене су Жалбе подносиоца Александра Пајића и тиме потврђена Решења Изборне комисије града Шапца којима је због утврђених неправилности у поступку гласања на дан 05.09.2020. године наложено распуштање бирачких одбора и расписивање поновних избора на следећим бирачким местима: 18 – Доњи Шор 4, 28 – Шипурске ливаде 1, 38 – Дреновац 2 и 63 – Мала Врањска.

Сходно напред наведеном, Изборна комисија града Шапца донела је одлуку о одређивању датума одржавања поновних избора и као датум одржавања одредила 3. октобар 2020. године.

Упутство о правном средству:
Против овог решења може се изјавити приговор Изборној комисији града Шапца у року од 24 часа од доношења истог.

**ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДА ШАПЦА
БРОЈ: 378/2020 од 23.09.2020.**

**ПРЕДСЕДНИК
Будимир Павловић**

252.

На основу члана 61. тачка 13. Статута града Шапца („Сл. лист града Шапца” број 5/2019), Градско веће града Шапца, на седници одржаној дана 25.09.2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на одлуку Надзорног одбора ЈКП “Топлана-Шабац” Шабац бр.01-1496/20 од 21.09.2020. године.

2. Ово решење и одлуку Надзорног одбора ЈКП “Топлана-Шабац” Шабац бр.01-1496/20 од 21.09.2020.године објавити у Службеном листу града Шапца.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА**Број: 38-6/2020-15****ГРАДОНАЧЕЛНИК
Небојша Зеленовић****Образложење**

ЈКП “Топлана-Шабац” је у претходном регулаторном периоду знатну пажњу усмерила на повећање ефикасности система даљинског грејања на виши ниво. У складу са тим, активности су биле усмерене на више сегмената система, што је свеукупно допринело допринело да цео систем функционише квалитетније и поузданије, уз истовремено смањење трошкова пословања.

Модернизацијом и увођењем нове опреме и нових технологија управљања на системима за производњу топлотне

енергије, повећана је ефикасност тих постројења, што је резултирало мањом потрошњом горива (природног гаса) по јединици произведене топлотне енергије, односно повећањем степена корисности постројења.

На страни система за дистрибуцију топлотне енергије, инвестирано је у замене одређених деоница вреловода, чиме су смањени губици на мрежи, а истовремено јерађено на имплементацији нових софтверских решења за ефикасније коришћење и управљање дистрибутивном мрежом. Повезивањем топлотних подстанци у јединствен систем управљања, ЈКП “Топлана-Шабац” обезбедила је континуирано праћење и регулацију испоруке топлотне енергије корисницима, те на тај начин и обезбедила уједначену расподелу енергије и повећана је ефикасност и на овом делу система.

Резултат свих ових активности је да је целокупан систем даљинског грејања подигнут на један виши ниво, ефикаснији ниво, што је допринело смањењу како оперативних трошкова, тако и смањењу потрошње горива, односно трошкова пословања предузећа, на основу чега је у складу са тарифним системом усаглашено и усвојено смањење варијабилног дела цене грејања за 10,05% за стамбени простор и 10,16% за пословни простор, како је и наведено у табели одлуке Надзорног одбора ЈКП “Топлана-Шабац” Шабац бр.01-1496/20 од 21.09.2020.године.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА

253.



JKP "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

Телефон/факс: 015342975

E-mail: topgas@ptt.rs

Шифра делатности: 3530

Матични број: 07335393

ПИБ: 100109250

Број: 01-1496/20Датум: 11.09.2020.

На основу чл.16. Став 2.и чл. 22. Закона о јавним предузећима („Сл.Гласник РС“ бр.15/2016), Методологијом за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом („Сл.гласник РС“бр.63/15),Тарифним системом за обрачун испоручене топлотне енергије за крајње купце (Сл.лист града Шапца бр. 11/2019), чл.40, 44, 46 и 54. Статута ЈКП“Топлана Шабац“ Шабац и чл.17.Пословника о раду Надзорни одбор ЈКП“ТОПЛАНА ШАБАЦ“ Шабац, на седници одржаној дана 21.09. 2020 год. донео је:

ОДЛУКУ

Утврђују се цене грејања за обрачун топлотне енергије за тарифне купце разврстане у групе и то

ТАРИФНЕ ГРУПЕ (Тг)	НАЧИН МЕРЕЊА	ТАРИФНИ ЕЛЕМЕНТИ (Те)		
		Т _{е1} Енергија	Т _{е2} Површина	Т _{е3} Расподела
Тг1 -“Стамбени простор”	Т _{м1} - заједнички мерач	4,58 дин/kWh	34,00 дин/м ²	
	Т _{м2} - уређаји за расподелу трошкова топлотне енергије са заједничког мерног места	4,58 дин/kWh	34,00 дин/м ²	0,0€/очит./мерач 0,0€/очит./делил
Тг2-“Пословни простор”	Т _{м3} - заједнички мерач	5,72 дин/kWh	42,50 дин/м ²	
	Т _{м4} - уређаји за расподелу трошкова топлотне енергије са заједничког мерног места	5,72 дин/kWh	42,50 дин/м ²	0,0€/очит./мерач 0,0€/очит./делил

- Предложене цене дате су без ПДВ-а
- Примењиваће се након добијања сагласности Градског већа града Шапца у законом прописаном року-са применом од 01.10.2020 год.

Одлуку доставити:

- Градско веће града Шапца
- Одељ.ек.фин.,прав.кадр. и опшних послова
- Рефер.плана и анализе

Председница Надзорног одбора



Маријана Костадиновић

254.

На основу чл.27. Закона о јавној својини ("Сл.гласник РС" бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), чл.57 и 61. Статута града Шапца ("Сл.лист града Шапца" бр.5/19), Градско веће града Шапца на седници одржаној дана 25.09.2020. године, доноси

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ
НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ
СВОЈИНИ

1.ДАЈЕ СЕ НА КОРИШЋЕЊЕ ЈКП "Топлани-Шабац" Шабац, објект котларнице, у оквиру дворишта зграде Основног образовања "Мајур" у Мајуру, ул.Светог Саве бр.4, који се налази на кат.парцели бр.1589 КО Мајур, на период од пет година.

2.Објект се даје на коришћење ЈКП "Топлани" Шабац, ради лакшег и ефикаснијег функционисања и снабдевања топлотном енергијом, односно преузимања улоге оператера система даљинског грејања на биомасу.

3.Овлашћује се градоначелник за закључење уговора о давању на коришћење.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА
Б Р О Ј : 404-95/2020-15

Градоначелник
Небојша Зеленовић

АКТА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ**255.**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), члана 12. Одлуке о радним телима Скупштине општине Богатић ("Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева", бр. 31/2017) Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09.2020. године, донела је:

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА
И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„БОГАТИЋ“ БОГАТИЋ

I РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности члана Управног одбора Центра за социјални рад „Богатић“ Богатић, и то:

1. Милена Ђонлић из Богатића, Улица: Мије Јовановића број: 47 члан - представник локалне самоуправе.

2. Милић Станковић из Узвећа, члан - представник локалне самоуправе

3. Брана Кокић из Богатића, Улица: С.Мартиновића број: 17 - представник локалне самоуправе.

II Решење доставити: Разрешеним, Центру за социјални рад "Богатић" Богатић, у досије седничког материјала и архиви.

III Решење објавити у “Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева”.

Скупштина општине
Број: II-R.26/2020-09
Датим: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

256.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), члана 12. Одлуке о радним телима Скупштине општине Богатић (“Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева”, бр. 31/2017), Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09.2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„БОГАТИЋ“ У БОГАТИЋУ

I ИМЕНУЈУ СЕ у Управни одбора Центра за социјални рад „Богатић“ у Богатићу и то:

1. Брана Кокић из Богатића,

Улица: С.Мартинковића број:
17 - председник Управног одбора- представник локалне самоуправе

2. Драгомир Павловић из Глушаца,
Улица:Цветина Бркића,
број: 35 а - члан Управног одбора - представник локалне самоуправе

3. Станислав Гаврић из Бадовинаца,
Улица:9 Југовића број: 83
- члан Управног одбора
- представник локалне самоуправе

II Решење доставити: именованим, Центру за социјални рад „Богатић“ Богатић, у досије седничког материјала и архиви.

III. Решење објавити у „Службеном листу града Шапца и Општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R.27/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

257.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), члана 12. Одлуке о радним телима Скупштине општине Богатић (“Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева”, бр. 31/2017) Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09.2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ЈАНКО
ВЕСЕЛИНОВИЋ“ БОГАТИЋ

I РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности чланова Управног одбора Народне библиотеке „Јанко Веселиновић“ Богатић, и то:

1. Милена Поповић из Бадовинаца, Васе Чарапића, број: 18, председник
2. Драгољуб Јосиповић из Богатића, Мике Митровића бр 2, члан,
3. Радосав Мијатовић из Богатића, члан

II Решење доставити: разрешеним, Народној библиотеци „Јанко Веселиновић“ Богатић, у досије седничког материјала и архиви.

III Решење објавити у „Службеном листу града Шапца и Општина Богатић,

Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R.28/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

258.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), члана 12. Одлуке о радним телима Скупштине општине Богатић (“Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева”, бр. 31/2017) Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09.2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ЈАНКО
ВЕСЕЛИНОВИЋ“ БОГАТИЋ

I ИМЕНУЈЕ СЕ у Управни одбор Народне библиотеке „Јанко Веселиновић“ у Богатићу:

1. Душан Јоцковић из Бановог Поља, Улица: Милана Јоцковића број:

- 52, - председник Управног одбора - представник локалне самоуправе
2. Драгољуб Јосиповић, из Богатића, Улица: Мике Митровића, број: 2 - члан Управног одбора - представник локалне самоуправе
3. Сенка Туфекчић из Богатића Улица: Мије Јованоовића, број: 116, члан Управног одбора - представник локалне самоуправе

II Решење доставити: именованим, Народној библиотеци „Јанко Веселиновић“ Богатић, у досије седничког материјала и архиви

III Решење објавити у „Службеном листу града Шапца и Општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R.29/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

259.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), члана 12. Одлуке о радним телима Скупштине општине Богатић (“Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева”, бр. 31/2017) Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09.2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
БОГАТИЋ

I РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности чланова у Управном одбору Туристичке организације “Богатић” у Богатићу, и то:

1. Бранислав Јуришић из Црне Баре, Улица: Р. Шуманског, број: 5, председник Управног одбора - представник локалне самоуправе
2. Живорад Живојиновић из Бадовинаца, Улица: Милоша Обилића, број: 181 а, члан Управног одбора - представник локалне самоуправе
3. Роса Паунић из Бадовинаца, Улица: Марка Краљевића број: 32, члан Управног одбора - представник локалне самоуправе

II. Решење доставити: именованим, Туристичкој организацији Богатић, у досије седничког материјала и архиви

III. Решење објавити у „Службеном листу града Шапца и Општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R.30/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

260.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), члана 12. Одлуке о радним телима Скупштине општине Богатић (“Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева”, бр. 31/2017) Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09.2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
БОГАТИЋ

И ИМЕНУЈЕ СЕ у Управни одбор Туристичке организације “Богатић” у Богатићу:

1. Иван Васиљевић из Црне Баре, Улица: Ж.Марковића, број: 37, председник Управног одбора - представник локалне самоуправе
2. Душан Туфегџић из Бановог Поља, Улица: Здравка Шестића, број:34, члан Управног одбора - представник локалне самоуправе
3. Александар Андрић из Бадовинаца, Улица: Цара Душана, број: 16, члан Управног одбора - представник локалне самоуправе

II. Решење доставити: именованим,

Туристичкој организацији Богатић, у досије седничког материјала и архиви

III. Решење објавити у „Службеном листу града Шапца и Општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R.31/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

261.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 116. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број: 88/2017, 27/2018, 10/2019, 27/2018 – др закон, и 6/2020) члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09.2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ
ОДБОРА П.У. „СЛАВА КОВИЋ“
БОГАТИЋ

И РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности у Управном одбору П.У. „Слава Ковић“, Богатић:

1. Владимир Берић из

Богатића Улица: Свето
Поље, члан представник
јединице локалне
самоуправе

2. Жељана Илић из Богатића,
Улица: Радничка, број:
57, члан представник
јединице локалне
самоуправе

II Решење доставити: разрешеним,
П.У. „Слава Ковић“, Богатић, Одељењу
за друштвене делатности, у досије
седничког материјала и архиви.

III Решење објавити у „Службеном
листу града Шапца и општина Богатић,
Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R-32/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

262.

На основу члана 32. Закона о
локалној самоуправи („Службени гласник
РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон,
101/2016 – др.закон и 47/2018), члана
116. став 2. Закона о основама система
образовања и васпитања („Службени
гласник РС“, број: 88/2017, 27/2018,
10/2019, 27/2018 – др закон, и 6/2020),
члана 40. Статута општине Богатић
(„Службени листа града Шапца, општине
Богатић, Владимирци и Коцељева“, број:
4/19), члана 12. Одлуке о радним телима
Скупштине општине Богатић (“Службени
лист града Шапца и општина Богатић,
Владимирци и Коцељева”, бр. 31/2017),
Скупштина општине Богатић, на седници
одржаној дана 18.09.2020. године,
донела је:

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ
ОДБОРА П.У. „СЛАВА КОВИЋ“
БОГАТИЋ

ИМЕНУЈУ СЕ за чланове Управног
одбора П.У. „Слава Ковић“ Богатић:

1. Раде Гајић из Белотића,
Улица: Николе Пашића
број: 159 - председник
- представник јединице
локалне самоуправе
2. Игор Берић из Богатића,
Улица: Народног фронта,
број: 122 - члан представник
јединице локалне
самоуправе
3. Душко Смиљанић из
Белотића, Улица: Краља
Александра, број: 2 - члан
представник јединице
локалне самоуправе

II Решење доставити: именованима, П.У. „Слава Ковић“, Богатић, Одељењу за друштвене делатности, у досије седничког материјала и архиви.

III Решење објавити у „Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R.33/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

263.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), члана 12. Одлуке о радним телима Скупштине општине Богатић (“Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева”, бр. 31/2017) Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09.2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
КУЛТУРНО ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА
“БОГАТИЋ” У БОГАТИЋУ

I РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности члана у Управном одбору Културно-

образовног центра у Богатићу:

1. Милорад Осећански из Богатића, Улица: Мије Јовановића број: 9, председник
2. Иван Радовановић из Богатића, Улица: Свето поље, члан
3. Жељка Живановић из Богатића, Улица: Мије Јовановића број: 78, члан

II Решење доставити: разрешеним, Културно-образовном центру «Богатић» у Богатићу, у досије седничког материјала и архиви.

III Решење објавити у „Службеном листу града Шапца и Општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R.34/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

264.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), члана 12. Одлуке о радним телима Скупштине општине Богатић (“Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева”, бр. 31/2017), Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09. године, донела је:

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
КУЛТУРНО ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА У
БОГАТИЋУ

I ИМЕНУЈЕ СЕ у Управни одбор
Културно образовног центра у Богатићу:

1. Славиша Перић из Совљака,
Улица: Браће Јовановића
број: 15, председник Управног
одбора - представник локалне
самоуправе
2. Марко Јашић из Дубља,
Улица: Катице Чачић , број:
72, члан Управног одбора
- представник локалне
самуправе
3. Жељко Јосиповић из
Белотића, Улица: Николе
Пашића, број: 74, члан
Управног одбора - представник
локалне самоуправе

II Решење доставити: именованим,
Културно образовни центар Богатић, у
досије седничког материјала и архиви.

III Решење објавити у „Службеном
листу града Шапца и Општина Богатић,
Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R.35/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

265.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), члана 12. Одлуке о радним телима Скупштине општине Богатић (“Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева”, бр. 31/2017) Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09.2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА
БОГАТИЋ

I РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности
председника и члана Надзорног одбора
Јавног комуналног предузећа „Богатић“,
Богатић

1. Миливоје Вуковић из
Богатића, председник,
2. Раденко Петрић, дипл.
ветеринар из Богатића
Улица: Мачванска, члан

II Решење ступа на снагу даном
доношења.

III Решење доставити:
Разрешенима, ЈКП „Богатић“ Богатић, у
досије седничког материјала и архиви.

IV Решење објавити у „Службеном
листу града Шапца и Општина Богатић,
Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R.36/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

266.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Богатић („Службени листа града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“, број: 4/19), члана 12. Одлуке о радним телима Скупштине општине Богатић (“Службени лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева”, бр. 31/2017) Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 18.09.2020. године, донела је:

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА
БОГАТИЋ

I ИМЕНУЈУ СЕ у Надзорни одбор
Јавног комуналног предузећа Богатић

1. Живорад Живојиновић,
из Бадовинаца мастер
информатичар,
Улица: Милоша Обилића
број: 181 а, за председника,
2. Миланка Блажић из

Богатића, дипломирани
економиста, Улица: М.
Витомировића, број: 79, за
члана

II Решење ступа на снагу даном
доношења.

III Решење доставити: Именованом,
ЈКП „Богатић“ Богатић, у досије седничког
материјала и архиви.

IV Решење објавити у „Службеном
листу града Шапца и Општина Богатић,
Владимирци и Коцељева“.

Скупштина општине
Број: II-R.37/2020-09
Датум: 18.09.2020.године

Председник скупштине
Синиша Пузић

267.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014- др. закон, 101/2016 и 47/2018), члана 72. Статута Општине (“Сл.лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева” бр.4/19),- Општинско веће Општине Богатић на седници одржаној дана 31.08.2020. године, донело је

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређују организација, начин рада и одлучивање Општинског већа Општине Богатић (у даљем тексту: Општинско веће) и друга питања од значаја за рад Општинског већа.

Члан 2.

Општинско веће остварује своја права и дужности у складу са Законом, Статутом Општине Богатић и овим Пословником.

Члан 3.

У вршењу својих права и обавеза, Општинско веће колективно ради и одлучује.

Члан 4.

Већа има свој печат, округлог облика, пречника 32 милиметра, исписан на српском језику штампаним ћириличним словима, следеће садржине:

у првом концентричном кругу:

Република Србија -

Општина Богатић

у другом концентричном кругу:

Општинско веће

у средини печата је грб Републике Србије, у дну печата исписује се седиште органа - Богатић.

Члан 5.

Председник Општине Богатић (у даљем тексту: председник) остварује своја права и дужности у Општинском већу у складу са Законом, Статутом Општине Богатић и овим Пословником.

У случају одсутности или спречености председника да остварује своја права и дужности у Општинском већу, замењује га заменик председника,

као члан Општинског већа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 6.

Општинско веће чине председник, заменик председника, као и 7 (седам) чланова Општинског већа које бира Скупштина општине.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина Општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Када одлучује о избору председника Општине, Скупштина Општине истовремено и обједињено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Члан 7.

Чланови Већа своја права и дужности врше непосредним учествовањем у раду Већа, покретањем иницијатива и подношењем предлога Већу.

III НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 8.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију, коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију општине;
- 5) 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;
- 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 7) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 8) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 9) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини Општине;
- 10) предлаже акта које доноси Скупштина Општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву

капитала чији је оснивач Општина;

- 11) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 14) поставља општинског правобраниоца;
- 15) 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;
- 16) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 17) образује жалбену комисију;
- 18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 19) информише јавност о свом раду;
- 20) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 21) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

IV РАДНА ТЕЛА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 9.

Општинско веће може образовати радна тела за разматрање питања из његове надлежности и то: Комисије као стална радна тела и радне групе као

повремена радна тела.

Актом о образовању радних тела утврђује се: састав, задаци и друга питања од значаја за њихов рад.

Члан 10.

Ради ефикаснијег извршавања послова из надлежности Општинског већа и Општинске управе и разматрања питања која се припремају за седнице Општинског већа и давања мишљења о тим питањима, могу се образовати Комисије, као стална радна тела.

Стална радна тела чине председник и 4 члана.

Председник сталног радног тела је члан Општинског већа.

Стална радна тела се образују решењем Општинског већа за период од 4 године.

Ради проучавања и разматрања појединих питања из надлежности Општинског већа могу се образовати радне групе као повремена радна тела Општинског већа.

Решењем о образовању повремених радних тела утврђује број чланова с тим да је председник обавезно члан већа.

V ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 11.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Седнице Општинског већа сазива Председник по сопственој иницијативи. Председник Општине је обавезан да сазове седницу Већа ако исту писменим путем захтева већина чланова Општинског већа.

Уколико председник не сазива седницу у складу са ставом 3. овог члана,

седницу сазива заменик председника.

О припремању седнице Општинског већа стара се председник. Начелник Општинске управе организује рад на припреми и пријему материјала за седнице Општинског већа, припрема, у складу са тим, предлог дневног реда за седнице Општинског већа и припрема све акте које доноси Општинско веће.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Члан 12.

Председник сазива седнице Општинског већа и предлаже дневни ред.

У случају одсутности или спречености председника да обавља послове из става 1. овог члана, замењиваће га заменик председника.

Члан 13.

Седнице Општинског већа сазива председник општине, по правилу, три дана пре дана њеног одржавања, писаним путем.

Изузетно од става 1. овог члана, у хитним случајевима, када за то постоје оправдани разлози, седница може се сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, мејлом или другим пригодним средством), а дневни ред предложити на самој седници, о чему се члановима већа на тако сазваној седници мора дати образложење.

У изузетно хитним и оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање седнице, по налогу председника Општинског већа може се одржати телефонска седница.

На телефонској седници чланови Општинског већа изјашњавају се путем

да се о појединим тачкама дневног реда отвори обједињени претрес.

По закључењу обједињеног претреса, о свакој тачки дневног реда се одлучује појединачно.

Када се закључи расправа о одређеном питању расправа се не може поново отворати.

Председник Општине може у току седнице одредити паузу.

Члан 19.

Председник може ограничити време излагања о појединим питањима.

Учесници се за реч пријављују председнику када отвори претрес, па до закључења претреса.

Председник даје реч учесницима по редоследу пријављивања, и нико не може да говори пре него што затражи и добије реч од председника.

Учесник може говорити само о питању које на дневном реду.

Ако се учесник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути да се држи дневног реда, а уколико учесник не поступи по опомени, председник ће му одузети реч.

Председник је дужан да се стара о томе да учесник не буде ометан у свом излагању.

Члан 20.

Председник прекида седницу и заказује наставак у случају да се у току трајања седнице утврди да није присутна већина потребна за рад и одлучивање.

Општинско веће може на предлог председника или члана већа одлучити да се седница одложи и закаже нова у случају када због обимности дневног реда или из других разлога није могуће завршити претрес по свим тачкама дневног реда.

Члан 21.

У току претреса Општинско веће може одлучити да се одређена тачка скине с дневног реда или да се материјал по одређеној тачки дневног реда врати обрађивачу на даље проучавање и допуну.

О предлозима за измене и допуне материјала датим на седници изјашњава се представник обрађивача.

По закључивању претреса Општинско веће одлучује о утврђивању предлога акта или доношењу одговарајућег акта или о прихватању одговарајућег материјала.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 22.

Гласање на седници Општинског већа је јавно.

Гласање се врши дизањем руке на тај начин што председник позива чланове Општинског већа да се изјасне, прво они који гласају „за“, затим они који гласају „против“ и најзад они који су „уздржани“.

Члан 23.

О току седнице општинског већа води се записник.

Записник садржи следеће податке: датум и место одржавања седнице, име председавајућег на седници, имена одсутних чланова Општинског већа, имена лица која присуствују седници, дневни ред, питања која су разматрана на седници, имена лица која су учествовала у претресу и донета акта.

Записник потписују председник и записничар.

Општинско веће може одлучити да се врши аудио снимање седнице.

Члан 24.

Акта донета на седницама

Општинског већа потписује председник.

Члан 25.

Материјал са седница Општинског већа, донета акта као и записници чувају се у архиви Општинске управ општине Богатић.

VII АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 26.

Општинско веће у вршењу послова из свог делокруга утврђује предлог Одлуке о буџету Општине, доноси одлуке, решења, закључке, пропоруке, пословник и друга акта и даје мишљења.

Радна тела Општинског већа из свог делокруга доносе Закључке, препоруке и друга акта.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Општинског већа.

Решењем се одлучује о појединим правима и обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других субјеката у складу са Законом, Статутом и другим актима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима и иницира доношење и начин решавања појединих питања.

Препоруком се предлаже начин решавања појединих питања.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Општинског већа, односно радног тела.

Акта Општинског већа потписује председник, а у случају његове одсутности заменик председника.

Акта радног тела Општинског већа потписује председник радног тела, а у случају његове спречености или одсутности, заменик председника.

VIII ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 27.

Јавност рада Општинског већа обезбеђује се у складу са Законом и Статутом Општине.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана по доношењу и има се објавити у „Службеном листу града Шапца, општине Богатић, Владимирци и Коцељева“.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа Општине Богатић број: 06-26-1/2016-01 од 15.06.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 1/2020-01

Датум: 31.08.2020.год

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Милан Дамњановић

АКТА ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ**268.**

На основу члана 8. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16, 94/17 и 77/19), члана 2. Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 94/2016) и члана 86. став 1. Статута општине Владимирци („Службени лист града Шапца и општина: Богатић, Владимирци и Коцељева“, бр. 6/19), начелник Општинске управе општине Владимирци донео је

**ПРАВИЛНИК
О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО -
КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА
ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ**

I. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о информационој безбедности и Уредбом о ближем садржају Правилника о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начин провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржај извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја, утврђују се мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система општине Владимирци (у даљем тексту:

ИКТ систем).

Члан 2.

Мере прописане овим Правилником се односе на све организационе јединице општине Владимирци, на све запослене - кориснике информатичких ресурса, као и на трећа лица која користе информатичке ресурсе општине Владимирци.

Непоштовање одредби овог Правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог - корисника информатичких ресурса општине Владимирци.

За праћење примене овог Правилника обавезује се систем администратор Општинске управе општине Владимирци.

Члан 3.

Поједини термини у смислу овог Правилника имају следеће значење:

1) *информационо-комуникациони систем* (ИКТ систем) је технолошко-организациона целина која обухвата:

- (1) електронске комуникационе мреже у смислу закона који уређује електронске комуникације;
- (2) уређаје или групе међусобно повезаних уређаја, таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја, врши аутоматска обрада података коришћењем рачунарског програма;
- (3) податке који се похрањују, обрађују, претражују или преносе помоћу средстава из подтачке (1) и (2) ове тачке, а у

сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања;

(4) организациону структуру путем које се управља ИКТ системом;

2) информациона безбедност представља скуп мера које омогућавају да подаци којима се рукује путем ИКТ система буду заштићени од неовлашћеног приступа, као и да се заштити интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост тих података, да би тај систем функционисао како је предвиђено, када је предвиђено и под контролом овлашћених лица;

3) *тајност* је својство које значи да податак није доступан неовлашћеним лицима;

4) *интегритет* значи очуваност изворног садржаја и комплетности податка;

5) *расположивост* је својство које значи да је податак доступан и употребљив на захтев овлашћених лица онда када им је потребан;

6) *аутентичност* је својство које значи да је могуће проверити и потврдити да је податак створио или послао онај за кога је декларисано да је ту радњу извршио;

7) *непорецивост* представља способност доказивања да се догодила одређена радња или да је наступио одређени догађај, тако да га накнадно није могуће порећи;

8) *ризик* значи могућност нарушавања информационе безбедности, односно могућност нарушавања тајности, интегритета, расположивости, аутентичности или непорецивости

података или нарушавања исправног функционисања ИКТ система;

9) *управљање ризиком* је систематичан скуп мера који укључује планирање, организовање и усмеравање активности како би се обезбедило да ризици остану у прописаним и прихватљивим оквирима;

10) *инцидент* је унутрашња или спољна околност или догађај којим се угрожава или нарушава информациона безбедност;

11) *мере заштите ИКТ система* су техничке и организационе мере за управљање безбедносним ризицима ИКТ система;

12) *тајни податак* је податак који је, у складу са прописима о тајности података, одређен и означен одређеним степеном тајности;

13) *ИКТ систем за рад са тајним подацима* је ИКТ систем који је у складу са законом одређен за рад са тајним подацима;

14) *компромитујуће електромагнетно зрачење (КЕМЗ)* представља ненамерне електромагнетне емисије приликом преноса, обраде или чувања података, чијим пријемом и анализом се може открити садржај тих података;

15) *криптобезбедност* је компонента информационе безбедности која обухвата криптозаштиту, управљање криптоматеријалима и развој метода криптозаштите;

16) *криптозаштита* је примена метода, мера и поступака ради трансформисања података у облик који их за одређено време или трајно чини недоступним неовлашћеним лицима;

17) *криптографски производ* је софтвер или уређај путем кога се врши криптозаштита;

18) *криптоматеријали* су криптографски производи, подаци, техничка документација криптографских производа, као и одговарајући криптографски кључеви;

19) *безбедносна зона* је простор или просторија у којој се, у складу са прописима о тајности података, обрађују и чувају тајни подаци;

20) информациона добра обухватају податке у датотекама и базама података, програмски кôд, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње опште правилнике, процедуре и слично;

21) VPN (Virtual Private Network)- је “приватна” комуникациона мрежа која омогућава корисницима на раздвојеним локацијама да преко јавне мреже једноставно одржавају заштићену комуникацију;

22) MAC адреса (Media Access Control Address) је јединствен број, којим се врши идентификација уређаја на мрежи;

23) Backup је резервна копија података;

24) Download је трансфер података са централног рачунара или web презентације на локални рачунар;

25) UPS (Uninterruptible power supply) је уређај за непрекидно напајање електричном енергијом;

26) Freeware је бесплатан софтвер;

27) Opensource софтвер отвореног кода;

28) Firewall је „заштитни зид“ односно систем преко кога се врши надзор и контролише проток информација између локалне мреже и интернета у циљу онемогућавања злонамерних активности;

29) USB или флеш меморија је спољшњи медијум за складиштење података;

30) CD-ROM (Compact disk - read only memory) се користи као медијум за снимање података;

31) DVD је оптички диск високог капацитета који се користи као медијум за складиштење података.

II. МЕРЕ ЗАШТИТЕ

Члан 4.

Мерама заштите ИКТ система се обезбеђује превенција од настанка инцидента, односно превенција и минимизација штете од инцидента који угрожавају вршење надлежности и обављање делатности, а посебно у оквиру пружања услуга другим лицима.

1. Организациона структура, са утврђеним пословима и одговорностима запослених, којом се остварује управљање информационом безбедношћу у оквиру општине Владимирци

Члан 5.

Сваки запослени-корисник ресурса ИКТ система је одговоран за безбедност ресурса ИКТ система које користи ради обављања послова из своје надлежности. За контролу и надзор над обављањем послова запослених-корисника, у циљу заштите и безбедности ИКТ система, као и за обављање послова из области

безбедности целокупног ИКТ система општине Владимирци надлежан је систем администратор Општинске управе општине Владимирци, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владимирци.

Члан 6.

Под пословима из области безбедности утврђују се:

- послови заштите информационих добара, односно средстава имовине за надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбедност;
- послови управљање ризицима у области информационе безбедности, као и послови предвиђени процедурама у области информационе безбедности;
- послови онемогућавања, односно спречавања неовлашћене или ненамерне измене, оштећења или злоупотребе средстава, односно информационих добара ИКТ система општине Владимирци, као и приступ, измене или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе;
- праћење активности, ревизије и надзора у оквиру управљања информационом безбедношћу;
- обавештавање надлежних органа о инцидентима у ИКТ систему, у складу са прописима.

У случају инцидента систем администратор, обавештава начелника Општинске управе, који у складу са прописима обавештава надлежне органе у циљу решавања насталог безбедносног инцидента.

2. Безбедност рада на даљину и употреба мобилних уређаја

Члан 7.

Рад на даљину и употреба мобилних уређаја у ИКТ систему није омогућен.

3. Обезбеђивање да лица која користе ИКТ систем односно управљају ИКТ системом буду оспособљена за посао који раде и разумеју своју одговорност

Члан 8.

ИКТ системом управљају запослени у складу са важећом систематизацијом радних места.

Систем администратор је дужан да сваког новозапосленог-корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса општине Владимирци, да га упозна са правилима коришћења ресурса ИКТ система, као и да води евиденцију о изјавама новозапослених - корисника да су упознати са правилима коришћења ИКТ ресурса.

Свако коришћење ИКТ ресурса општине Владимирци од стране запосленог- корисника, ван додељених овлашћење, подлеже дисциплинској одговорности запосленог којом се дефинише одговорност за неовлашћено коришћење имовине.

4. Заштита од ризика који настају при променама послова или престанка радног ангажовања лица запослених код оператора ИКТ система

Члан 9.

У случају промене послова, односно надлежности корисника-запосленог, систем администратор ће извршити промену привилегија које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака, а на основу захтева претпостављеног руководиоца.

У случају престанка радног ангажовања корисника-запосленог, кориснички налог се укида.

О престанку радног односа или радног ангажовања, као и промени радног места, Кадровска служба Општинске управе у сарадњи са непосредним руководиоцем, је дужна да обавести систем администратора, ради укидања, односно измену приступних привилегија тог запосленог-корисника.

Корисник ИКТ ресурса, након престанка радног ангажовања у Општинској управи, не сме да открива податке који су од значаја за информациону безбедност ИКТ система.

5. Идентификовање информационих добара и одређивање одговорности за њихову заштиту

Члан 10.

Информациона добра општине Владимирци су сви ресурси који садрже пословне информације општине Владимирци, односно, путем којих се врши израда, обрада, чување, пренос, брисање и уништавање података у ИКТ систему, укључујући све електронске записе, рачунарску опрему, мобилне уређаје, базе података, пословне апликације, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње правилнике који се односе на ИКТ систем и сл.

Евиденцију о информационим добрима води систем администратор, у папирној или електронској форми.

Предмет заштите су:

- хардверске и софтверске компоненте ИКТ система,
- подаци који се обрађују или чувају на компонентама ИКТ система,
- кориснички налози и други подаци о

корисницима информатичких ресурса ИКТ система.

6. Класификовање података тако да ниво њихове заштите одговара значају података у складу са начелом управљања ризиком из Закона о информационој безбедности

Члан 11.

Подаци који се налазе у ИКТ систему представљају тајну, ако су тако дефинисани одредбама посебним прописима.

Подаци који се означе као тајни, морају бити заштићени у складу са одредбама Уредбе о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима.

Детаљан опис информација, носачима информација и доступности података налази се у Информатору о раду општине Владимирци.

7. Заштита носача података

Члан 12.

Систем администратор ће успоставити организацију приступа и рада са подацима, посебно онима који буду означени степеном службености или тајности у складу са Законом о тајности података, тако да:

- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме (архивирају, запишу) на серверу на коме се снимају подаци, у фолдеру над којим ће право приступа имати само запослени-корисници којима је то право обезбеђено одлуком начелника;
- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме на друге носаче (екстерни хард диск, USB, CD, DVD) само од стране овлашћених запослених - корисника.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води систем администратор и ти медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

У случају транспорта медија са подацима, начелник Општинске управе ће одредити одговорну особу и начин транспорта.

У случају истека рокова чувања података који се налазе на медијима, подаци морају бити неповратно обрисани, а ако то није могуће, такви медији морају бити физички оштећени, односно уништени.

8. Ограничење приступа подацима и средствима за обраду података

Члан 13.

Приступ ресурсима ИКТ система одређен је врстом налога, односно додељеном улогом коју запослени-корисник има.

Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИКТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИКТ система.

Запослени - корисник може да користи само свој кориснички налог који је добио од администратора и не сме да омогући другом лицу коришћење његовог корисничког налога, сем администратору за подешавање корисничког профила и радне станице.

Запослени-корисник који на било који начин злоупотреби права, односно ресурсе ИКТ система, подлеже кривичној и дисциплинској одговорности.

Запослени-корисник дужан је да поштује и следећа правила безбедног и примереног

коришћења ресурса ИКТ система, и то да:

- 1) користи информатичке ресурсе искључиво у пословне сврхе;
- 2) прихвати да су сви подаци који се складиште, преносе или процесирају у оквиру информатичких ресурса власништво општине Владимирци и да могу бити предмет надгледања и прегледања;
- 3) поступа са поверљивим подацима у складу са прописима, а посебно приликом копирања и преноса података;
- 4) безбедно чува своје лозинке, односно да их не одаје другим лицима;
- 5) мења лозинке сагласно утврђеним правилима;
- 6) пре сваког удаљавања од радне станице, одјави се са система, односно закључа радну станицу;
- 7) захтев за инсталацију софтвера или хардвера подноси у писаној форми, одобрен од стране непосредног руководиоца;
- 8) обезбеди сигурност података у складу са важећим прописима;
- 9) приступа информатичким ресурсима само на основу експлицитно додељених корисничких права;
- 10) не сме да зауставља рад или брише антивирусни програм, мења његове подешене опције, нити да неовлашћено инсталира други антивирусни програм;
- 11) на радној станици не сме да складишти садржај који не служи у пословне сврхе;
- 12) израђује заштитне копије (backup) података у складу са прописаним процедурама;
- 13) користи интернет и електронску пошту општине Владимирци у складу са прописаним процедурама;
- 14) прихвати да се одређене врсте информатичких интервенција (израда заштитних копија, ажурирање програма, покретање антивирусног програма и сл.)

обављају у утврђено време;

15) прихвати да сви приступи информатичким ресурсима и информацијама треба да буду засновани на принципу минималне неопходности;

16) прихвати да технике сигурности (анти вирус програми, firewall, системи за детекцију упада, средства за шифрирање, средства за проверу интегритета и др.) спречавају потенцијалне претње ИКТ систему;

17) не сме да инсталира, модификује, искључује из рада или брише заштитни, системски или апликативни софтвер.

9. Одобравање овлашћеног приступа и спречавање неовлашћеног приступа ИКТ систему и услугама које ИКТ систем пружа

Члан 14.

Право приступа имају само запослени/корисници који имају администраторске или корисничке налоге.

Администраторски налог је јединствени налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, као и отварање нових и измена постојећих налога.

Администраторски налог може да користи само систем администратор.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу кога/јих се врши аутентификација - провера идентитета и ауторизација - провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог-корисника.

Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева запосленог задуженог за управљање људским ресурсима у сарадњи са

непосредним руководиоцем и то тек након уноса података о запосленом у софтвер за управљање људским ресурсима, а у складу са потребама обављања пословних задатака од стране запосленог-корисника.

Администратор води евиденцију о корисничким налозима, проверава њихово коришћење, мења права приступа и укида корисничке налоге на основу захтева запосленог на пословима управљања људским ресурсима, односно надлежног руководиоца.

10. Утврђивање одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентикацију

Члан 15.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

(Пример: Корисничко име се креира по матрици име, презиме, латиничним писмом без употребе слова њ, ж, љ, њ, ћ, ч, џ, ш. Препорука: уместо ових слова користити слова из следеће табеле)

Кирилична слова	Латинична слова
ђ	dj
ж	z
љ	lj
њ	nj
ћ, ч	c
џ	s
ш	dz

Лозинка мора да садржи минимум осам карактера комбинованих од малих и великих слова, цифара и специјалних знакова.

Лозинка не сме да садржи име, презиме, датум рођења, број телефона и друге препознатљиве податке.

Ако запослени-корисник посумња да је друго лице открило његову лозинку дужан је да исту одмах измени. Такође, запослени-корисник дужан је да мења лозинку најмање једном у три месеца.

Иста лозинка се не сме понављати у временском периоду од годину дана.

Кориснички налог може да се креира и на основу података који се налазе на медију са квалификованим електронским сертификатом (нпр. лична карта са чипом и уписаним сертификатом).

Пријављивање у ИКТ систем општине Владимирци се врши убацавањем медија са електронским сертификатом у читач картица.

Неовлашћено уступање корисничког налога другом лицу, подлеже дисциплинској одговорности.

11. Предвиђање одговарајуће употребе криптозаштите ради заштите тајности, аутентичности односно интегритета података

Члан 16.

Приступ ресурсима ИКТ система општине Владимирци не захтева посебну криптозаштиту.

Запослени-корисници користе квалификоване електронске сертификате за електронско потписивање докумената као и аутентификацију и ауторизацију приступа појединим апликацијама.

Запослени на пословима ИКТ су задужени за инсталацију потребног софтвера и хардвера за коришћење сертификата.

Запослени-корисници су дужни да чувају своје квалификоване електронске сертификате како не би дошли у посед других лица.

12. Физичка заштита објеката, простора, просторија односно зона у којима се налазе средства и документи ИКТ система и обрађују подаци у ИКТ систему

Члан 17.

Простор у коме се налазе сервери, мрежна или комуникациона опрема ИКТ система, организује се као административна зона. Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен механичком бравом.

Простор мора да буде обезбеђен од компромитујућег електромагнетног зрачења (КЕМЗ), пожара и других елементарних непогода, и у њему треба да буде одговарајућа температура (климатизован простор).

13. Заштита од губитка, оштећења, крађе или другог облика угрожавања безбедности средстава која чине ИКТ систем

Члан 18.

Улаз у просторију у којој се налази ИКТ опрема, дозвољен је само администратору ИКТ система/ запосленима на пословима ИКТ.

Осим администратора система, приступ административној зони могу имати и трећа лица у циљу инсталације и сервисирања одређених ресурса ИКТ система, а по претходном одобрењу начелника Општинске управе, и уз присуство надлежног лица: систем администратора или руководиоца Одељења.

Приступ административној зони може имати и запослени/а на пословима одржавања хигијене.

Просторија мора бити видљиво обележена и у њој се мора налазити противпожарна опрема, која се може користити само у случају пожара у просторији у којој се налази ИКТ опрема и медији са подацима.

Прозори и врата на овој просторији морају увек бити затворени.

Сервери и активна мрежна опрема (switch, modem, router, firewall), морају стално бити прикључени на уређаје за непрекидно напајање - UPS. У случају нестанка електричне енергије, у периоду дужем од капацитета UPS -а, овлашћено лице је дужно да искључи опрему у складу са процедурама произвођача опреме.

ИКТ опрема из просторије се у случају опасности (пожар, временске непогоде и сл.) може изнети и без одобрења начелника.

У случају изношења опреме ради селидбе, или сервисирања, неопходно је одобрење начелника који ће одредити услове, начин и место изношења опреме.

Ако се опрема износи ради сервисирања, поред одобрења начелника Управе, потребно је сачинити записник у коме се наводи назив и тип опреме, серијски број, назив сервисера, име и презиме овлашћеног лица сервисера.

Уговором са сервисером мора бити дефинисана обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса општине Владимирци.

14. Обезбеђивање исправног и безбедног функционисања средстава за обраду података

Члан 19.

Запослени на пословима ИКТ континуирано надзиру и проверавају функционисање средстава за обраду података и управљају ризицима који могу утицати на безбедност ИКТ система и у складу са тим, планирају, односно предлажу начелнику Општинске управе одговарајуће мере.

Пре увођења у рад новог софтвера неопходно је направити копију-архиву постојећих података, у циљу припреме за процедуру враћања на претходну

стабилну верзију.

Инсталирање новог софтвера као и ажурирање постојећег, односно инсталација нове верзије, може се вршити на начин који не омета оперативни рад запослених-корисника.

У случају да се на новој верзији софтвера који је уведен у оперативни рад приметите битни недостаци који могу утицати на рад, потребно је применити процедуру за враћање на претходну стабилну верзију софтвера.

За развој и тестирање софтвера пре увођења у рад у ИКТ систем морају се користити сервери и подаци који су намењени тестирању и развоју.

При тестирању софтвера је потребно обезбедити неометано функционисање ИКТ система. Забрањено је коришћење сервера који се користе у оперативном раду за тестирање софтвера, на начин који може да заустави нормално функционисање ИКТ система.

15. Заштита података и средства за обраду података од злонамерног софтвера

Члан 20.

Заштита од злонамерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног кода који у рачунарску мрежу могу доспети интернет конекцијом, имејлом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и сл.

За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм. Свакодневно се аутоматски у послеподневним сатима врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког претпоследњег радног дана у недељи је потребно оставити укључене и закључане рачунаре ради скенирања

на вирусе.

Забрањено је заустављање и искључивање антивирусног софтвера током скенирања преносних медија.

Преносиви медији, пре коришћења, морају бити проверени на присуство вируса. Ако се утврди да преносиви медиј садржи вирусе, уколико је то могуће, врши се чишћење медија антивирусним софтвером.

Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медија од вируса сноси доносилац медија.

У циљу заштите, односно упада у ИКТ систем општине Владимирци са интернета, систем администратор је дужан да одржава систем за спречавање упада.

Руководиоци организационих јединица одређују који запослени имају право приступа интернету ради прикупљања података и осталих информација везаних за обављање послова у њиховој надлежности.

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључивање на интернет (прикључивање преко сопственог модема), при чему систем администратор, може укинути приступ интернету у случају доказане злоупотребе истог.

Корисници ИКТ система који користе интернет морају да се придржавају мера заштите од вируса и упада са интернета у ИКТ систем, а сваки рачунар чији се запослени-корисник прикључује на интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врши систем администратор.

Приликом коришћења интернета треба избегавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме - не приметно инсталирање шпијунских програма и слично.

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави систем администратору.

Строго је забрањено гледање забавних садржаја на рачунарима и «крстарење» WEB страницама које садрже недоличан садржај, као и самовољно преузимање истих са интернета.

Недозвољена употреба интернета обухвата:

- инсталирање, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним “пиратских” или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин;
- нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације;
- намерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету (интернет вируси, интернет тројански коњи, интернет црви и друге врсте малициозних софтвера);
- недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја које је ограничено;
- преузимање (download) података велике “тежине” које проузрокује “загушење” на мрежи;
- преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима;
- коришћење линкова који нису у вези са послом (гледање филмова, аудио и видеостреаминг и сл.);
- недозвољени приступ садржају, промена садржаја, брисање или прерада садржаја преко интернета.

Корисницима који неадекватним коришћењем интернета узрокују загушење, прекид у раду или нарушавају безбедност мреже може се одузети право приступа.

16. Заштита од губитка података

Члан 21.

Базе података обавезно се архивирају на преносиве медије (CDROM, DVD, USB, „strimer“ трака, екстерни хард диск), најмање једном дневно, недељно, месечно и годишње, за потребе обнове базе података.

Остали фајлови-документи се архивирају најмање једном недељно, месечно и годишње.

Подаци о запосленима-корисницима, архивирају се најмање једном месечно.

Дневно копирање-архивирање врши се за сваки радни дан у седмици, од 20 часова сваког радног дана.

Недељно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у недељи, од 20 часова, у онолико недељних примерака колико има последњих радних дана у месецу.

Месечно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у месецу, за сваки месец посебно, од 20 часова.

Годишње копирање-архивирање врши се последњег радног дана у години. Сваки примерак годишње копије-архиве чува се у року који је дефинисан Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС», бр 10/93, 14/93, 67/16 и 3/17).

Сваки примерак преносног информатичког медија са копијама-архивама, мора бити означен бројем, врстом (дневна, недељна, месечна, годишња), датумом израде копије-архиве, као и именом запосленог-корисника који је извршио копирање-архивирање.

Дневне, недељне и месечне копије-архиве се чувају у просторији која је физички и у складу са мерама заштите од пожара обезбеђена.

Годишње копије-архиве се израђују у два примерка, од којих се један чува у просторији у којој се чувају дневне, недељне и месечне копије-архиве, а други примерак у згради у којој се чува остала архива.

Исправност копија-архива проверава се најмање на шест месеци.

17. Чување података о догађајима који могу бити од значаја за безбедност ИКТ система

Члан 22.

О активностима администратора и запослених-корисника воде се дневници активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др).

Сваког последњег радног дана у недељи датотеке у којима се налази дневник активности се архивирају по процедури за израду копија-архива осталих података у ИКТ систему, у складу са чл. 20 овог Правилника.

18. Обезбеђивање интегритета софтвера и оперативних система

Члан 23.

У ИКТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву општине Владимирци, односно Freeware и Opensource верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само систем администратор, односно запослени-корисник који има овлашћење за то.

Инсталацију и подешавање софтвера може да изврши и треће лице, у складу са Уговором о набавци, односно одржавању софтвера.

Пре сваке инсталације нове верзије софтвера, односно подешавања, неопходно је направити копију постојећег,

како би се обезбедила могућност повратка на претходно стање у случају неочекиваних ситуација.

19. Заштита од злоупотребе техничких безбедносних слабости ИКТ система

Члан 24.

Служба информатичких послова најмање једном месечно а по потреби и чешће врши анализу дневника активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др) у циљу идентификације потенцијалних слабости ИКТ система.

Уколико се идентификују слабости које могу да угрозе безбедност ИКТ система, систем администратор је дужан да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости.

20. Обезбеђивање да активности на ревизији ИКТ система имају што мањи утицај на функционисање система

Члан 25.

Ревизија ИКТ система се мора вршити тако да има што мањи утицај на пословне процесе корисника-запослених. Уколико то није могуће у радно време, онда се врши након завршетка радног времена корисника-запослених, чији би пословни процес био ометан, уз претходну сагласност начелника Општинске управе.

21. Заштита података у комуникационим мрежама укључујући уређаје и водове

Члан 26.

Комуникациони каблови и каблови за напајање морају бити постављени у зиду или каналицама, тако да се онемогући неовлашћен приступ, односно да се изврши изолација од могућег

оштећења.

Мрежна опрема (switch, router, firewall) се мора налазити у закључаном rack орману.

Систем администратор је дужан да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

Бежична мрежа коју могу да користе посетиоци објеката у надлежности Општинске управе, мора бити одвојена од интерне мреже коју користе корисници запослени у Општинској управи и кроз коју се врши размена службених података.

22. Безбедност података који се преносе унутар оператора ИКТ система, као и између оператора ИКТ система и лица ван оператора ИКТ система

Члан 27.

Општина Владимирци не врши размену података који су означени неком од ознака тајности са другим органима и организацијама, осим података из поверених послова са државним органима, што је регулисано законима и уредбама Владе РС.

23. Питања информационе безбедности у оквиру управљања свим фазама животног циклуса ИКТ система односно делова система

Члан 28.

Начин инсталирања нових, замена и одржавање постојећих ресурса ИКТ система од стране трећих лица која нису запослена у Управи, биће дефинисан уговором који ће бити склопљен са тим лицима.

Уговор из претходног става мора да садржи описе свих процедура

а посебно процедура које се односе на безбедност ИКТ система.

24. Заштита података који се користе за потребе тестирања ИКТ система односно делова система

Члан 29.

Приликом тестирања система, подаци који су означени ознаком тајности, односно службености као поверљиви подаци, или су лични подаци, требају бити заштићени у складу са прописима којима је дефинисана употреба и заштита такве врсте података.

25. Заштита средстава оператора ИКТ система која су доступна пружаоцима услуга

Члан 30.

Трећа лица-пужаоци услуга израде и одржавања софтвера могу приступити само оним подацима који се налазе у базама података које су део софтвера који су они израдили, односно за које постоји уговором дефинисан приступ.

Систем администратор је одговоран за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог Правилника којима су такве активности дефинисане.

26. Одржавање уговореног нивоа информационе безбедности и пружених услуга у складу са условима који су уговорени са пружаоцем услуга

Члан 31.

Општина Владимирци нема склопљен уговор са трећим лицима за пружање услуга информационе безбедности.

27. Превенција и реаговање на безбедносне инциденте, што подразумева адекватну размену информација о безбедносним слабостима ИКТ система, инцидентима и претњама

Члан 32.

У случају било каквог инцидента који може да угрози безбедност ресурса ИКТ система, запослени-корисник је дужан да одмах обавести систем администратора.

Попријемупријаве, систем администратор је дужан да одмах обавести начелника Општинске управе и предузме мере у циљу заштите ресурса ИКТ система.

Уколико се ради о инциденту који је дефинисан у складу са Уредбом о поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја („Сл. гласник РС“, бр, 11/2020), руководилац организационе јединице надлежне за информатичке послове, је дужан да поред начелника обавести и надлежни орган дефинисан Уредбом.

Систем администратор води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидената, у складу са уредбом, на основу које, против одговорног лица, могу да се воде дисциплински, прекршајни или кривични поступци.

27. Мере које обезбеђују континуитет обављања посла у ванредним околностима

Члан 33.

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде Општинске управе, систем администратор је дужан да у најкраћем року обезбеди пренос

делова ИКТ система (или обезбеди функционисање редувантних компоненти на резервној локацији уколико постоје) неопходне за функционисање у ванредној ситуацији на резервну локацију, у складу са планом реаговања у ванредним и кризним ситуацијама.

Спецификацију делова ИКТ система који су неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама израђује систем администратор, и то у три примерка, од којих се један налази код њега, други код запосленог надлежног за послове одбране и ванредне ситуације а трећи примерак код начелника Општинске управе.

Делове ИКТ система који нису неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама, складиште се на резервну локацију, коју одреди начелник Општинске управе. Складиштење делова ИКТ система који нису неопходни, се врши тако да опрема буде безбедна и обележена, у складу са евиденцијом која се о њој води.

III. ИЗМЕНА ПРАВИЛНИКА О БЕЗБЕДНОСТИ

Члан 34.

У случају настанка промена које могу наступити услед техничко-технолошких, кадровских, организационих промена у ИКТ систему и догађаја на глобалном и националном нивоу који могу нарушити информациону безбедност, систем администратор је дужан да обавести начелника Општинске управе, како би он могао да приступи измени овог правилника, у циљу унапређење мера заштите, начина и процедура постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности ИКТ система, као и преиспитивање овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и

ресурсима ИКТ система.

IV. ПРОВЕРА ИКТ СИСТЕМА

Члан 35.

Проверу ИКТ система врши систем администратор.

Провера се врши тако што се:

- 1) проверава усклађеност Правилника о безбедности ИКТ система, узимајући у обзир и правилнике на која се врши упућивање, са прописаним условима, односно проверава да ли су правилником адекватно предвиђене мере заштите, процедуре, овлашћења и одговорности у ИКТ систему;
- 2) проверава да ли се у оперативном раду адекватно примењују предвиђене мере заштите и процедуре у складу са утврђеним овлашћењима и одговорностима, методама интервјуа, симулације, посматрања, увида у предвиђене евиденције и другу документацију;
- 3) врши провера безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система методом увида у изабране производе, архитектуре решења, техничке конфигурације, техничке податке о статусима, записе о догађајима (логове) као и методом тестирања постојања познатих безбедносних слабости у сличним окружењима.

О извршеној провери сачињава се извештај, који се доставља начелнику Општинске управе.

V. САДРЖАЈ ИЗВЕШТАЈА О ПРОВЕРИ ИКТ СИСТЕМА

Члан 36.

Извештај о провери ИКТ система садржи:

- 1) назив оператора ИКТ система који се

- проверава;
- 2) време провере;
 - 3) подаци о лицима која су вршила проверу;
 - 4) извештај о спроведеним радњама провере;
 - 5) закључке по питању усклађености Правилника о безбедности ИКТ система са прописаним условима;
 - 6) закључке по питању адекватне примене предвиђених мера заштите у оперативном раду;
 - 7) закључке по питању евентуалних безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система;
 - 8) оцена укупног нивоа информационе безбедности;
 - 9) предлог евентуалних корективних мера;
 - 10) потпис одговорног лица које је спровело проверу ИКТ система.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Шапца и општина: Богатић, Владимирци и Коцељева“.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ

**Број: 110- 10/2020-IV од 15.09.2020.
године**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Славица Мирковић, маг. прав.**

АКТА ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА

269.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07,83/14 –др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и члана 63. став 5. Статута општине Коцељева („Сл. лист Општине“, број 4/19) Општинско веће Коцељева на седници одржаној 23.09.2020. године, донело је

П О С Л О В Н И К О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА КОЦЕЉЕВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником, у складу са законом и Статутом општине, детаљније се уређују питања: надлежности (делокруга рада), организације, начина рада и одлучивања и друга питања од значаја на рад Општинског већа Коцељева (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Веће, као извршни орган Општине, врши своју функцију непрекидно, у складу са законом, Статутом општине, овим Пословником и другим актима.

Члан 3.

Рад Већа је јаван.
Веће је дужно да обавештава јавност о своме раду преко средстава Јавног информисања и на други прикладан начин.

Члан 4.

Веће ради и одлучује на седницама.
Веће врши функцију извршног органа Општине као колегијалан орган.

Члан 5.

Веће има свој печат.

Печат Већа је округлог облика, пречника 32 милиметара, са текстом распоређеним по концентричним круговима и то:

- у спољњем кругу „Република Србија“
- у првом унутрашњем кругу „Општина Коцељева-Општинско веће“
- у средини печата је мали грб Републике Србије
- у дну печата исписује се седиште „Коцељева“

Печат из става 2. овог члана служи за оверу аката и других списа које доноси и утврђује Веће.

Печатом из става 2. овог члана рукује и чува га од неовлашћеног коришћења лице запослено у Општинској управи коме својим актом повери Веће.

Члан 6.

Веће има свој пријемни и отпремни штампил.

Облик, садржај, сврха и начин руковања пријемним штампилем, из става 1. овог члана, утврђује се актом о ознакама општинских органа и организационих јединица у њиховом саставу који доноси начелник Општинске управе, у складу са Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе.

Отпремни штампил, из става 1. овог члана садржи текст исписан један испод другог, по следећем реду:

- у првом реду „Република Србија“
- у другом реду „Општина Коцељева“
- у трећем реду „Општинско веће“
- у четвртном реду „број_____“ (црта служи за упис конкретног броја)
- у петом реду „_____20__год“ (црте службе за упис дана, месеца и године)
- у шестом реду „Коцељева“.

**II НАДЛЕЖНОСТ
(ДЕЛОКРУГ РАДА) ВЕЋА****Члан 7.**

У вршењу послова из своје надлежности (делокруга рада) Веће:

1.предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине,

2.непосредно извршава и стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине и о томе редовно извештава Скупштину општине по сопственој иницијативи или на њен захтев,

3.доноси Одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,

4.врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом општине и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине,

5.решава у управном поступку у другом степену о оправима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине,

6.стара се о извршењу поверених надлежности из оквира права и дужности Републике

7.поставља и разрешава начелника и заменика начелника Општинске управе у складу са законом и Статутом општине,

8.решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа када на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака,

9. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада

јавних предузећа чији је општина оснивач чланова Општинског већа Коцељева.

10. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;

11. разматра годишњи Извештај о раду Општинске управе, а по потреби и периодичне извештаје јавних предузећа и установа,

12. одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;

13. образује Жалбену комисију;

14. разматра представке и притужбе грађана, предузећа и установа на рад Општинске управе и по њима заузима своје ставове,

15. даје потребне податке, објашњења и обавештава грађане о поступку остваривања њихових права и обавеза.

16. доноси Пословник о своме раду на предлог Председника општине;

17. врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине, овим Пословником и другим актима.

Члан 8.

Послове из члана 7. овог Пословника Веће обавља као колегијални извршни орган Општине.

Поједине послове из члана 7. овог Пословника Веће може обављати преко својих повремених радних тела и чланова појединачно.

III САСТАВ И ИЗБОР ВЕЋА

Члан 9.

Састав и избор Већа утврђен је Статутом Општине у складу са законом и актом о избору председника Општине, заменика председника Општине и

Члан 10.

Веће броји укупно седам чланова.

Веће чине: председник Општине, заменик председника Општине и пет чланова.

Председник Општине је председник Већа по функцији (у даљем тексту: председник Већа).

Заменик председника Општине је члан Већа и заменик председника Већа по функцији (у даљем тексту: заменик председника Већа).

Члан 11.

Поступак разрешења и престанка мандата председнику, заменику председника и члановима Већа утврђен је законом и Статутом Општине.

Члан 12.

Чланови Већа могу бити на сталном раду у Општини у складу са Статутом Општине и другим актима.

Председник Већа утврђује потребу за сталним радом чланова Већа у Општини.

Чланови Већа на сталном раду у Општини задужени су за једну и више области из надлежности Општине и Већа, о чему одлучује Веће, на предлог председника Већа, појединачним актом.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА, ЧЛАНОВА И ПОВРЕМЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА ВЕЋА

1. Председник Већа

Члан 13.

У вршењу своје функције председник Већа:

1. представља Веће,

2. организује рад Већа,
3. присуствује седницама Већа,
4. предлаже дневни ред за седнице Већа,
5. председава и води седнице Већа,
6. учествује у раду седница Већа
7. потписује акта која доноси Веће,
8. стара се о реализацији аката које доноси Веће,
9. предлаже Већу задужење чланова Већа за поједина области, из надлежности Општине и Већа,
10. даје послове и задатке службенику Општинске управе за послове Већа у вези припремања седница и организовања рада Већа, као и обраде аката које оно доноси,
11. одговоран је за законитост рада Већа,

12. дужан је да упозори Веће на незаконитост аката који доноси, за који сматра да није сагласан, Закону, и који обуставља од примене, својих појединачним актом, по функцији, као председник Општине,

13. врши и друге послове утврђене Законом, Статутом Општине, овим Пословником и другим актима.

2. Заменик председника Већа

Члан 14.

У случају отсућности или спречености председника Већа да обавља послове и функцију из члана 13. овог Пословника, замењује га заменик председника Већа.

У свим другим случајевима заменик председника Већа врши функцију члана Већа и остварује права и дужности из члана 15. овог Пословника.

3. Чланови Већа

Члан 15.

Права и дужности чланова Већа су:

1. да присуствују седницама Већа,
2. да предлажу Већу разматрање појединих питања из његове надлежности,
3. да учествују у разматрању и одлучивању по свим питањима о којима се расправља на седницама Већа,
4. да дају иницијативе и предлоге за припремање и доношење одлука и других аката, као и других писаних материјала (Анекса, Оцена, информација и извештаја) за чије је доношење или утврђивање предлога надлежно Веће,

5. да учествује у раду повремених радних тела које образује и именује Веће,

6. да прате реализацију послова и задатака из надлежности Већа у областима за које су задужени од стране Већа,

7. да појединачно обављају послове из надлежности Већа, на захтев Већа и председника Већа,

8. да врше и друге послове из надлежности Већа утврђене Законом, Статутом Општине, овим Пословником, појединачним актима Већа и другим актима.

4. Повремена радна тела Већа

Члан 16.

Повремене послове и задатке за Веће могу обављати повремена радна тела Већа.

Веће може посебним појединачним актом образовати именовати повремено радно тело (комисију, радну групу и др.).

Актом из става 2. овог члана

утврђује се састав и задаци повременог радног тела.

Повремена радна тела Већа раде аналогно, на начин и по поступку рада и одлучивања Већа утврђен овим Пословником и у складу са актом из става 3. овог члана.

V НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ВЕЋА

1. Самосталне и заједничке седнице Већа

Члан 17.

Веће ради и одлучује у седницама, ако овим Пословником није другачије утврђено.

Веће одржава седнице према потреби.

Веће може одржати заједничку седницу са одговарајућим органом јавног предузећа, установе и другог субјекта, чији је оснивач Општина када се расправља о питањима из њихове надлежности.

2. Присуство седницама Већа

Члан 18.

Седницама Већа, са правом учешћа у раду и одлучивању, присуствују: председник и чланови Већа.

Седницама Већа, са правом учешћа у раду и без права одлучивања присуствује службеник Општинске управе за послове Већа.

Седницама Већа, са правом учешћа у раду и без права одлучивања, могу присуствовати:

-председник и заменик председника Скупштине Општине,

-помоћници председника Општине,

-начелник и заменик начелника Општинске управе,

-руководиоци организационих јединица и други извршиоци послова у Општинској управи када се расправља о актима и материјалима чији су они обрађивачи и

-представници јавних предузећа, установа и других субјеката, чији је оснивач Општина, када се расправља о питањима из њихове надлежности.

Седницама Већа, без права учешћа у раду и одлучивању, присуствују представници средстава јавног информисања.

Седницама Већа, без права учешћа у раду и одлучивању, могу присуствовати и друга заинтересована лица и представници предузећа, установа и других органа и организација, ако своје присуство седници пријаве председнику Већа и ако Веће о томе одлучи давањем сагласности.

О пријавама присуства седницама, из става 5. овог члана, Веће одлучује Закључком о давању, односно не давању сагласности, на предлог председника Већа, после утврђивања кворума (присуства) на седници.

Лице из става 5. овог члана, коме није дата сагласност за присуство седници Већа, дужно је да се удаљи и напусти просторију у којој се одржава седница.

Члан 19.

Заједничким седницама Већа са одговарајућим органима јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач Општина присуствују лица из члана 18. овог Пословника и чланови органа са којим се одржава заједничка седница.

Чланови органа из става 1. овог члана присуствују заједничкој седници са правом учешћа у раду и одлучивању.

3. Пуноважан рад и одлучивање у Већу

Члан 20.

Веће пуноважно ради и одлучује у седницама којима присуствује већина од укупног броја чланова који га чине.

Веће одлучује већином гласова присутних на седници која пуноважно ради.

Веће одлучује гласањем „за“ и „против“ јавно, дизањем руке.

На седницама из члана 19. овог Пословника сваки орган одлучује посебно у складу са актом о своме раду.

4. Одлучивање Већа по хитном поступку

Члан 21.

О појединим питањима, о којима треба одлучити по хитном поступку, Веће може, изузетно одлучити и без одржавања редовне седнице, консултовањем чланова Већа у непосредном контакту, путем телефона или електронским путем.

Консултовање чланова Већа о питањима и на начин из става 1. овог члана врши председник Већа.

О одлучивању чланова Већа на начин и по поступку из става 1. и 2. овог члана саставља се Записник у писменом облику.

Записник из става 3. овог члана саставља службеник Општинске управе за послове Већа или овлашћено лице из члана 24. овог Пословника уз консултације са председником Већа, у складу са извршеним консултацијама из става 2. овог члана.

Акта Већа донета на начин и по поступку из става 1. и 2. овог члана носе број редовне седнице и датум дана када је извршено консултовање чланова Већа.

VI ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА ВЕЋА

Члан 22.

Рад Већа организује председник Већа.

У организовању рада Већа председнику Већа помаже службеник Општинске управе задужен за послове Већа, или овлашћено лице или привремено распоређено лице из члана 24. овог Пословника.

Члан 23.

Службеник Општинске управе задужен за послове Већа или овлашћено лице из члана 24. овог Пословника у координацији и уз консултације са председником Већа обавља послове за Веће:

1. врши организационо-техничке послове у вези са организовањем рада Већа,

2. врши стручне нормативно-правне послове за Веће,

3. врши стручну обраду материјала (нацрта и предлога аката и других писаних материјала) за седнице Већа,

4. пише позив са дневним редом за седнице Већа,

5. доставља позив са материјалом учесницима у раду седнице Већа,

6. присуствује седницама Већа, прати њихов рад, по потреби учествује у раду седница Већа у складу са овим Пословником,

7. води Записник о раду редовних седница Већа,

8. саставља Записник о раду седница Већа, одржаним по хитном поступку,

9. врши стручну обраду аката које доноси Веће,

10. стара се о објављивању аката које доноси Веће у „Службеном листу Општине“,

11. прати реализацију аката које доноси Веће и о томе обавештава председника Већа и Веће.

12. врши организационо-техничке, стручне, административне и друге послове за повремено радно тело Већа

(организује њихов рад, присуствује њиховим седницама, учествује у њиховом раду у складу са овим Пословником, води записник о раду њихове седнице и врши стручну обраду аката које оно доноси),

13. обавља и друге послове и задатке за Веће које му даје председник Већа, и

14. врши друге послове утврђене овим Пословником и другим актима Већа.

Члан 24.

За обављање послова Већа, из члана 23. овог Пословника, начелник Општинске управе, на предлог председника Већа, својим појединачним актом распоређује службеника из реда запослених радника у Општинској управи, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и овим Пословником.

За обављање послова Већа, из члана 23. овог Пословника, распоређује се службеник из реда запослених радника у Општинској управи које има високу стручну спрему правног смера.

Послове Већа, из члана 23. овог Пословника, може обављати и овлашћено лице, ако је тако обављање послова прописано одлуком Скупштине Општине.

У случају отсућности распоређеног лица из става 1. или овлашћеног лица из става 3. послове из члана 23. овог Пословника може привремено обављати и лице из реда запослених радника у Општинској управи које распореди начелник Општинске управе, на предлог председника Већа“.

VII СЕДНИЦЕ ВЕЋА

1. Припремање материјала за седнице Већа

Члан 25.

За разматрање на седницама

Већа припремају се писани материјали (у даљем тексту: материјал),

Материјал из става 1. овог члана припремају обрађивачи.

Обрађивачи материјала из става 2. овог члана су: Општинска управа и њене организационе јединице, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина, радна тела Већа и службеник Општинске управе за послове Већа, или овлашћено лице.

Члан 26.

Материјал из члана 25. овог Пословника обрађује се у форми:

- нацрта или предлога одлуке и другог општег и појединачног акта,
- Нацрта или предлога Анализе, Оцене, Информације и Извештаја и
- осталих материјала.

Материјал из става 1. овог члана поверљиве природе означава се степеном поверљивости, посебном ознаком.

Члан 27.

Предлагачи обрађених материјала из члана 26. овог Пословника, за разматрање на седницама Већа су: Општинска управа и њене организационе јединице, радно тело, службеник Општинске управе за послове Већа или овлашћено лице.

Организационе јединице Општинске управе ресорно су предлагачи материјала за разматрање на седницама Већа и то:

-материјала чији су обрађивачи јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина

-материјала које сами обраде по поднесцима (захтевима, жалбама, информацијама, извештајима и слично) који су директно упућени Већу од стране јавних предузећа, установа, других организација и појединаца, а који су им благовремено уступљени на обраду у складу са ставом 3. овог члана.

Поднеске из става 2. овог члана, који су директно упућени Већу, службеник за послове Већа или овлашћено лице уз консултације са председником Већа благовремено уступа начелнику Општинске управе, а овај ресорним организационим јединицама Општинске управе ради обраде и утврђивања нацрта или предлога материјала по њима.

Члан 28.

Предлагачи материјала из члана 27. овог Пословника, предлоге материјала достављају службенику за послове Већа или овлашћеном лицу благовремено, а најкасније пет дана пре одржавања седнице Већа и у најмање једном примерку.

Ако предлагач материјала из члана 27. овог Пословника, није у могућности да материјал достави у року, из става 1. овог члана, дужан је да о томе обавести председника Већа и наведе разлоге због којих материјал није урађен у року.

2. Сазивање седница Већа

Члан 29.

Седнице Већа сазива председник Већа по сопственој иницијативи или на предлог једног од чланова Већа и службеника за послове Већа или овлашћеног лица.

Члан 30.

Заједничку седницу Већа са одговарјућим органом из става 3. члана 17. овог Пословника сазивају председник Већа и овлашћени представник органа са којим се одржава заједничка седница.

Члан 31.

Седнице Већа, по правилу, сазивају се писменим путем, позивом.

Када Веће одлучује, по хитном поступку, у складу са чланом 21. овог Пословника седница Већа се неће сазивати.

3. Дневни ред седнице Већа

Члан 32.

Дневни ред седнице Већа предлаже председник Већа.

Предлог дневног реда из става 1. овог члана мора бити садржан у позиву за седницу Већа из става 1. члана 31. овог Пословника.

Коначан дневни ред утврђује и усваја Веће на самој седници.

4. Достављање позива и материјала за седницу Већа

Члан 33.

Када се седница Већа позива писменим путем, учесницима у раду седнице, најкасније пет дана пре одржавања седнице, доставља се: позив са предлогом дневног реда, писмени материјал за предложене тачке дневног реда у позиву и Записник са претходне седнице Већа.

У случају заказивања седнице Већа у краћем року од пет дана пре њеног одржавања председник Већа је дужан да на почетку седнице образложи хитност потребе заказивања седнице Већа на такав начин.

Материјал за седнице може се доставити члановима Већа и/или електронским путем.

Изузетно, када постоје објективни разлози, материјал за предложене тачке дневног реда у позиву може се доставити учесницима у раду седнице непосредно, пре почетка рада седнице.

5. Одржавање и ток седнице Већа

Члан 34.

Седници Већа председава председник Већа.

Пре отварања седнице Већа председник Већа утврђује кворум (присуство) на седници.

Ако није обезбеђен кворум, у

смислу члана 20. овог Пословника, за пуноважан рад и одлучивање Већа, председник Већа саопштава да нема кворума за одржавање седнице Већа, одлаже заказану седницу и поново сазива у складу са овим Пословником.

Ако је на седници обезбеђен потребан кворум, у смислу члана 20. овог Пословника, за пуноважан рад и одлучивање, председник Већа отвара седницу, саопштава кворум и присуство осталих учесника у раду седнице Већа.

Члан 35.

После отварања седнице Већа, по правилу, одлучује се о усвајању Записника у писменом облику са претходне седнице Већа.

Веће може на једној седници одлучивати о усвајању више Записника у писменом облику, са претходних седница Већа.

Учесници у раду седнице Већа имају право да ставе примедбе и дају предлоге за измене и допуне Записника у писменом облику са претходне седнице Већа.

Веће одлучује о усвајању Записника у писменом облику са претходне седнице са примедбама из става 2. овог члана.

Члан 36.

После усвајања Записника са претходне седнице Већа, председник Већа предлаже дневни ред за седницу Већа.

Председник Већа и остали учесници у раду седнице Већа могу предложити да се предложени дневни ред за седницу Већа измени или допуни, као и да се поједина питања скину са предложеног дневног реда.

Поједина питања са предложеног дневног реда седнице Већа скинуће се:

-ако за предложено питање у дневном реду није обезбеђен потребан материјал и који није достављен учесницима у раду седнице Већа,

-ако седници Већа не присуствује представник предлагача или обрађивача материјала који се разматра.

Члан 37.

После утврђивања и усвајања дневног реда седнице Већа, прелази се на разматрање питања, односно материјала по тачкама утврђеног и усвојеног дневног реда.

По свакој тачки дневног реда, пре отварања претреса по њима, може се, по потреби, поднети уводно излагање или уводне напомене од стране обрађивача или предлагача материјала.

По свакој тачки дневног реда, односно по питању и материјалу у оквиру тачке дневног реда, отвара се претрес.

О нацртима и предлозима аката и других материјала претрес се води у начелу, и појединостама јединствено о целокупном акту, односно материјалу.

Веће може одлучити да се о појединим актима и другим материјалима претрес води у начелу, а затим у појединостама.

Члан 38.

По свакој тачки дневног реда, односно акту и другом материјалу, претрес се води док по њима има пријављених дискусија.

Веће може одлучити да ограничи време трајања дискусије, као и број дискусија дискутаната по једној тачки дневног реда.

Члан 39.

По завршеном претресу, по свакој тачки дневног реда Веће одлучује гласањем, у складу са овим Пословником.

Веће одлучује о основном предлогу аката или другог материјала и о предлозима његове измене и допуне.

Усаглашавање основног предлога аката и другог материјала са предлозима за његове измене и допуне, о којима је одлучило Веће, врши предлагач аката

или материјала.

Конечан текст утврђеног предлога акта или материјала (предлог усаглашен са изменама и допунама из става 2. овог члана) предлагач доставља службенику за послове Већа, или овлашћеном лицу а ови надлежним органима Општине за разматрање, доношење и усвајање.

Акт који је Веће донело, у оквиру своје надлежности, службеник за послове Већа или овлашћено лице доставља њиховим вршиоцима.

6. Записник о раду седнице Већа

Члан 40.

О раду и току седнице Већа води се Записник у писменом и електронском облику.

Записник у писменом облику садржи податке о раду и току седнице Већа а нарочито; време и место одржавања седнице, учеснике присутне у раду седнице, утврђени (усвојени) дневни ред седнице, име и презиме учесника у претресу (дискусијама) по појединим тачкама дневног реда, резултате гласања „за“ и „против“ по појединим тачкама дневног реда, диспозитив донетих Закључака и назив других аката.

Записник у писменом облику, из члана 21. овог Пословника, садржи: назнаку да је седница одржана по хитном поступку; време извршених консултација чланова Већа; име, презиме и функцију лица које је извршило консултовање чланова Већа; питања о којима су консултовани чланови Већа; резултате изјашњавања (гласање) чланова Већа, „за“ и „против“ питања о коме су консултовани и диспозитив донетих Закључака и назив других аката.

Записник у електронском облику садржи податке о раду и току седнице у форми електронског тонског записа и налази се на ЦД-у који је саставни део Записника у писменом облику из става 2. овог члана.

Чланови Већа могу извршити увид у Записник у електронском облику, после седнице на којој се усваја Записник из става 2. овог члана, у просторијама Општинске управе које су технички опремљене за тонску репродукцију и које одреди начелник Општинске управе Коцељева.

О вођењу Записника на седници Већа стара се председник Већа.

Записник из става 2. овог члана на седници води службеник за послове Већа или овлашћено лице.

Записник из става 1. и 2. овог члана потписује председник Већа и службеник за послове Већа или овлашћено лице.

VIII АКТА ВЕЋА

Члан 41.

У вршењу своје надлежности Веће доноси: Пословник о своме раду, решења, закључке и друге акте у складу са законом и Статутом општине.

Акта Већа, из става 1. овог члана објављују се у „Службеном листу Општине“, када је то тим актима утврђено.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу Општине“.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа Коцељева („Сл. лист Општине“ број 15/16).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ КОЦЕЉЕВА

Број: 06-18 од 23.09.2020.године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
КОЦЕЉЕВА**

Душан Илинчић

С А Д Р Ж А Ј

Број акта	Назив акта	Страна	Број акта	Назив акта	Страна
АКТА					
ГРАД ШАБАЦ			БИБЛИОТЕКЕ „ЈАНКО ВЕСЕЛИНОВИЋ“ БОГАТИЋ		
251	РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ДАТУМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОНОВЉЕНИХ ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ШАПЦА	1	258	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ЈАНКО ВЕСЕЛИНОВИЋ“ БОГАТИЋ	6
252	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈКП ТОПЛАНА-ШАБАЦ	2	259	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ БОГАТИЋ	7
253	ОДЛУКА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ.“	3	260	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ БОГАТИЋ	8
254	ОДЛУКА О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ЈКП ТОПЛАНА ШАБАЦ	4	261	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА П.У. „СЛАВА КОВИЋ“ БОГАТИЋ	8
ОПШТИНА БОГАТИЋ			БИБЛИОТЕКЕ „ЈАНКО ВЕСЕЛИНОВИЋ“ БОГАТИЋ		
255	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „БОГАТИЋ“ БОГАТИЋ	4	262	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА П.У. „СЛАВА КОВИЋ“ БОГАТИЋ	9
256	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „БОГАТИЋ“ БОГАТИЋ	5	263	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА КУЛТУРНО ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА „БОГАТИЋ“ БОГАТИЋ	10
257	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА НАРОДНЕ		264	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА КУЛТУРНО	

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Страна	Број акта	Назив акта	Страна
АКТА					
	ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА „БОГАТИЋ“ БОГАТИЋ	10			
265	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „БОГАТИЋ“ БОГАТИЋ	11			
266	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „БОГАТИЋ“ БОГАТИЋ	12			
267	ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	12			
ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ					
268	ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И Н Ф О Р М А Ц И О Н О - КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ	19			
ОПШТИНА КОЦЕЉЕВА					
269	ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА	33			

Издавач: Скупштина града Шапца и Скупштине општине: Богатић, Владимирци и Коцељева.
Уређује и експедије Градска управа града Шапца, Господар Јевремова број 6.

Претплата: телефон 015/347-770, текући рачун 840-10640-24

Скупштински лист излази према потреби.

Штампа: Штампарија КОЛОР ПРИНТ, Лаћарак