

# Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLIII - Број 19

Ћуприја, 21.06.2021.

www.cuprija.rs

На основу члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 34/2010- одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 - аутентично тумачење и 68/2020), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, доноси:

## ОДЛУКУ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА ЖЕЉАНА РАДОВАНОВИЋА

Одборнику Жељану Радовановићу из Паљана, престаје мандат одборника Скупштине општине Ћуприја по основу смрти.

Ову Одлуку објавити у у „Службеном гласнику општине Ћуприја ”

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-97-2 /2021-02 од 21. 06. 2021. године

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Нинослав Ерић, мр. ек. Наука



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ЋУПРИЈА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Изборна комисија општине Ћуприја

Број: 013-1-187/2021-02

Датум: 15. 06. 2020. године

Ћ У П Р И Ј А

## ИЗВЕШТАЈ

о издатом уверењу за одборника Скупштине општине  
Ћуприја

Изборна комисија општине Ћуприја на седници одржаној дана 15. 06. 2021. године, у складу са одредбама члана 46. и 48. Закона о локалним изборима ( „ Службени гласник РС “, бр. 129/07, 34/10-одлука УС, 54/11, 12/20, 16/20 - аутентично тумачење и 68/20), издала је 1 ( једно) Уверење о избору за одборника Скупштине општине Ћуприја, и то: Милицу Илић, по основу смрти одборника Жељана Радовановића.

Од напред наведеног кандидата за одборника Скупштине општине Ћуприја, прибављена је сагласност да прихвати мандат одборника.

Уверење је издато на основу редоследа кандидата на изборној листи АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.

На основу издатог уверења, предлаже се Скупштини општине Ћуприја да потврди мандат одборника:

Р.бр	Име и презиме	Датум рођења	Занимање	Пребивалиште и адреса становања	ИЗБОРНА ЛИСТА
1	Милица Илић	25.09. 1990.	доктор медицине	Ћуприја, Стојковића бр. 32	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.

## ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИК ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА Дејан Тимић, дипл. правник

На основу члана 15. Закона о локалним изборима ( „ Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 34/2010 – одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020) и члана 143. став 2. Пословника Скупштине општине Ћуприја ( „ Службени гласник општине Ћуприја ” бр. 45/2019), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, доноси:

## Р Е Ш Е Њ Е

**I УСВАЈА СЕ** Извештај Изборне комисије општине Ћуприја о издатом уверењу за одборника Скупштине општине Ћуприја, број: 013-1-187/2021-02 од 15. 06. 2021. године

**II** Ово Решење објавити у „ Службеном гласнику општине Ћуприја ”

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 013-1-187 /2021-02 од 21. 06. 2021. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Нинослав Ерић, мр. ек. Наука

На основу члана 56. став 5. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 34/2010 – одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020) и члана 11. Пословника Скупштине општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ бр. 45/2019), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, доноси:

## Р Е Ш Е Њ Е

### О ИМЕНОВАЊУ ВЕРИФИКАЦИОНОГ ОДБОРА

**I ИМЕНУЈЕ СЕ** Верификациони одбор у саставу:

1. Јелена Радивојевић,
2. Марија Јовановић
3. Виолета Тодосијевић

**II Задатак Верификационог одбора** је да на основу Извештаја Изборне комисије општине Ћуприја о издатом уверењу за одборника Скупштине општине Ћуприја, број: 013-1-187/2021-02 од 15. 06. 2021. године и уверења о избору за одборника Скупштине општине Ћуприја, утврди да ли су подаци из уверења о избору за одборника Скупштине општине Ћуприја истоветни са подацима из Извештаја Изборне комисије општине Ћуприја о издатом уверењу за одборника Скупштине општине Ћуприја, број: 013-1-187/2021-02 од 15. 06. 2021. године, да ли је од кандидата за одборника

прибављена сагласност да прихвата мандат одборника као и да ли је уверење издато од Изборне комисије општине Ћуприја као надлежног органа и да о томе поднесе писани извештај Скупштини општине Ћуприја који садржи предлог да ли треба потврдити мандат одборника.

III Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број: 06-97-4 /2021-02 од 21. 06. 2021. године

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
Нинослав Ерић, мр. ек. Наука



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БР. 06-97-5/2021-02  
ДАТУМ: 21. 06. 2021. ГОДИНЕ  
ЋУПРИЈА

На основу члана члана 56. став 5. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 34/2010 – одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020) и члана 12. Пословника Скупштине општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја” бр. 45/2019), Верификациони одбор подноси Скупштини општине Ћуприја

#### ИЗВЕШТАЈ

На основу Извештаја Изборне комисије општине Ћуприја о издатом уверењу за одборника Скупштине општине Ћуприја, бр. 013-1-187/2021-02 од 15. 06. 2021. године и уверења о избору за одборника, увидом у напред наведени Извештај и уверења о избору за одборника, Верификациони одбор утврдио је да су подаци из уверења о избору за одборника Скупштине општине Ћуприја истоветни са подацима из Извештаја Изборне комисије општине Ћуприја о издатом уверењу за одборника Скупштине општине Ћуприја, бр. 013-1-187/2021-02 од 15. 06. 2021. године, да је од наведеног кандидата за одборника Скупштине општине Ћуприја прибављена сагласност да прихвата мандат одборника као и да је уверење издато од стране Изборне комисије општине Ћуприја као надлежног органа, те се на основу тога предлаже да се потврди мандат одборника са следеће изборне листе:

Р. бр	Име и презиме	Датум рођења	Занимање	Пребивалиште и адреса становања	ИЗБОРНА ЛИСТА
1	Милица Илић	25.09.1990.	доктор медицине	Ћуприја, Миленка Стојковића бр. 32	АЛЕКСА НДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.

#### ВЕРИФИКАЦИОНИ ОДБОР

име и презиме	потпис
име и презиме	потпис
име и презиме	потпис

На основу члана 14. став 3. Пословника Скупштине општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја” бр. 45/2019), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, доноси:

#### РЕШЕЊЕ

I УСВАЈА СЕ Извештај Верификационог одбора, број: 06-97-5/2021-02 од 21. 06. 2021. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број: 06-97-5-1 /2021-02 од 21. 06. 2021. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
Нинослав Ерић, мр. ек. Наука

На основу члана 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 - аутентично тумачење и 68/2020), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, доноси:

#### ОДЛУКУ О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

ПОТВРЂУЈУ СЕ мандат одборника Скупштине општине Ћуприја изабраног на изборима одржаним 21. јуна 2020. године, и то:

Р.бр	Име и презиме	Датум рођења	Занимање	Пребивалиште и адреса становања	ИЗБОРНА ЛИСТА
1	Милица Илић	25.09.1990.	доктор медицине	Ћуприја, Миленка Стојковића бр. 32	АЛЕКСА НДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број: 06-97-6/2021-02 од 21. 06. 2021. године

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
Нинослав Ерић, мр. ек. Наука

На основу члана 63. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), чл. 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018) и члана 20. Статута општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја”, бр. 30/2019), Скупштина општине Ћуприја је на седници од 21. 06. 2021. године, донела

#### ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА ЗА 2021. ГОДИНУ

##### Члан 1.

У Одлуци о буџету општине Ћуприја за 2021. годину („Службени Гласник општине Ћуприја“ број 46/2020, 6/2021 и 17/2021), у Општем делу Одлуке члан 3. мења се и гласи:

„Економска класификација 711111 Порез на зараде, извор финансирања 01 у износу од 357.309.000 динара замењује се износом од 387.709.000 динара.

Економска класификација 71123 Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем, извор финансирања 01 у износу од 35.000.000 динара замењује се износом од 43.000.000 динара.

Економска класификација 71191 Порез на остале приходе, извор финансирања 01 у износу од 30.000.000 динара замењује се износом од 33.000.000 динара.

Економска класификација 714513 Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина, извор финансирања 01 у износу од 20.000.000 динара замењује се износом од 22.000.000 динара.

Економска класификација 733251 Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина, извор финансирања 07 у износу од 176.200.000 динара замењује се износом од 146.200.000 динара.“

#### Члан 2.

Члан 4. мења се и гласи:

„Економска класификација 451 Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама извор 01 у износу од 10.100.000 динара замењује се износом од 36.100.000 динара.

Економска класификација 511 Зграде и грађевински објекти извор 01 у износу од 322.131.000 динара замењује се износом од 339.531.000 динара.

Економска класификација 511 Зграде и грађевински објекти извор 07 у износу од 67.000.000 динара замењује се износом од 37.000.000 динара.“

#### Члан 3.

Члан 7. мења се и гласи:

„Износ пројекта под редним бројем 5 у 2021. години од 4.100.000 динара замењује се износом од 10.000.000 динара, а у 2022. години износ од 10.000.000 динара се замењује износом од 4.100.000 динара.

Износ пројекта под редним бројем 6 у 2021. години од 8.500.000 динара замењује се износом од 20.000.000 динара, а у 2022. години износ од 20.000.000 динара се замењује износом од 8.500.000 динара.“

#### Члан 4.

У Посебном делу Одлуке члан 8. мења се и гласи:

Раздео 4 - Општинска управа,

Програм 1102 – Комуналне делатности,  
Програмска активност 1102-0008 Управљање и снабдевање водом за пиће,

Функција 630 - Водоснабдевање,

Позиција 46,

Економска класификација 451 Субвенције јавним нефинансијским предузећима

Извор финансирања 01 у износу од 4.000.000 динара замењује се износом од 30.000.000 динара.

Позиција 47,

Економска класификација 511 Зграде и грађевински објекти

Извор финансирања 07 у износу од 30.000.000 динара замењује се износом од 0 динара.

Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе,  
Пројекат 0602-5003 Реконструкција и адаптација

Прве месне заједнице у Тузли,

Функција 620 Развој заједнице,

Позиција 138,

Економска класификација 511 Зграде и грађевински објекти

Извор финансирања 01 у износу од 4.100.000 динара замењује се износом од 10.000.000 динара.

Пројекат 0602-5004 Реконструкција зграде Општинске управе,

Функција 620 Развој заједнице,

Позиција 138/2,

Економска класификација 511 Зграде и грађевински објекти

Извор финансирања 01 у износу од 8.500.000 динара замењује се износом од 20.000.000 динара.

#### Члан 5.

Овлашћује се Одељење за финансије Општинске управе општине Тузла да изврши техничке корекције у осталим деловима ове Одлуке, у складу са изменама датим у претходним члановима ове Одлуке.

#### Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Тузла“.

### РЕПУБЛИКА СРБИЈА

#### ОПШТИНА ТУЗЛА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-97-9/2021-02 од 21. 06. 2021. године

#### ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА

Нинослав Ерић, мр. ек. наука

На основу члана 27. став 11. и члана 49. став 3. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18) и члана 40. Статута општине Тузла („Службени гласник општине Тузла“ бр. 30/2019), Скупштина општине Тузла, на седници одржаној 21. 06. 2021. године, донела је

#### ОДЛУКУ

#### О ПРИБАВЉАЊУ, РАСПОЛАГАЊУ, УПРАВЉАЊУ И КОРИШЋЕЊУ СТВАРИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ТУЗЛА

#### І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом одлуком, у складу са законом и подзаконским актима, ближе се уређују начин, услови и поступак прибављања, располагања и управљања стварима које су у јавној својини општине Тузла (у даљем тексту: Општина), односно на којима Општина има посебна својинска овлашћења, начин, услови и поступак прибављања, располагања и управљања другим имовинским правима у вези са којима Општина има одговарајућа права, као и коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини које користе органи Општине.

##### Члан 2.

Прибављање непокретности у јавну својину Општине подразумева прибављање непокретности полазећи од тржишне вредности непокретности, разменом, изградњом, бестеретним правним послом (наслеђе, поклон или једнострана изјава воље), експропријацијом, као и стицање у пореском, стечајном и другим поступцима.

Под располагањем стварима у јавној својини Општине, у смислу ове одлуке, подразумева се:

- 1) давање ствари на коришћење;
- 2) давање ствари у закуп;
- 3) пренос права јавне својине Општине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену;
- 4) отуђење ствари;
- 5) заснивање хипотеке на непокретностима;
- 6) улагање ствари у капитал;
- 7) залагање покретних ствари.

Под управљањем стварима у јавној својини Општине подразумева се њихово одржавање, обнављање и унапређивање, као и извршавање законских и других обавеза у

вези са тим стварима, ако за одређени случај права коришћења није нешто друго прописано.

Коришћење ствари у јавној својини Општине обухвата коришћење непокретних и покретних ствари у јавној својини намењених извршавању права и дужности Општине, које су прибављене за потребе органа и организација Општине или су им дате на коришћење, као и коришћење непокретности које непосредно не служе извршавању надлежности тих органа и организација већ за остваривање прихода путем давања у закуп, односно на коришћење.

#### Члан 3.

Ствари у јавној својини које користе органи Општине могу бити покретне и непокретне ствари, као и друга имовинска права, која служе остваривању њихових права и дужности.

Непокретне ствари су: службене зграде и пословне просторије, стамбене зграде, станови (укључујући и станове у јавној својини Општине на којима је неко лице уписано са правом коришћења – станови из откупа), гараже и гаражна места, непокретности за репрезентативне потребе, добра у општој употреби и објекти инфраструктуре који у складу са законом и другим прописима којима се уређује јавна својина и изградња, могу бити у јавној својини општине.

Покретне ствари су: превозна средства (моторна возила, ваздухоплови, шинска возила), опрема и потрошни материјали (рачунарски системи, биротехничка опрема, канцеларијски намештај и други предмети потребни за рад органа јединица локалне самоуправе), предмети историјскодокументарне, културне и уметничке вредности, и друге покретне ствари у складу са законом.

У покретне ствари се убрајају новац и хартије од вредности чије коришћење је уређено посебним законом.

Покретне ствари јесу акције и удели у јавним предузећима и друштвима капитала чији је оснивач Општина.

Друга имовинска права су право на патент, право на лиценцу, модел, узорак и жиг, право коришћења техничке документације и друга имовинска права утврђена законом.

#### Члан 4.

Поступак, начин и услови прибављања и располагања грађевинским земљиштем, односно поступак закупа грађевинског земљишта регулисан је посебном одлуком.

## II. НАДЛЕЖНОСТ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 5.

Скупштина Општине одлучује о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини Општине.

Председник Општине одлучује о прибављању и располагању покретних ствари у јавној својини Општине.

Председник Општине одлучује о давању непокретности у закуп.

Против аката донетих у поступку прибављања и располагања стварима у јавној својини Општине није дозвољена жалба нити вођење управног спора.

Акти донети у поступку прибављања и располагања стварима у јавној својини Општине објављују се у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

## III. ПРИБАВЉАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ НЕПОКРЕТНИМ СТВАРИМА

#### Члан 6.

Непокретне ствари у јавној својини Општине прибављају се и отуђују у складу са законом којим се уређује јавна својина (у даљем тексту: Закон), подзаконским прописима којима се уређују услови и поступци прибављања и отуђења непокретности и давања у закуп непокретности у јавној својини и овом одлуком.

Прибављање непокретних ствари експропријацијом врши се у складу са посебним законом којим је уређен поступак експропријације.

Прибављање непокретних ствари бестеретним правним послом (поклон, наслеђивање, једнострана изјава воље) врши се у складу са посебним законима којима је уређен поступак наслеђивања и поступак промета непокретности.

#### Члан 7.

Непокретности се путем јавног надметања, прикупљања писаних понуда или путем непосредне погодбе, прибављају у јавну својину Општине или отуђују из јавне својине на основу одлуке Скупштине Општине.

Предлог за покретање поступка прибављања, односно отуђења непокретности у јавној својини Општине, подноси председник Општине самостално или на иницијативу надлежне организационе јединице Општинске управе, јавног предузећа, друштва капитала, установе и друге организације чији је оснивач Општина.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове припрема за органе Општине све акте о прибављању, односно располагању непокретностима у јавној својини Општине.

### 1. Прибављање и отуђење непокретности путем јавног надметања, односно прикупљања писаних понуда

#### Члан 8.

Непокретне ствари прибављају се у јавну својину и отуђују из јавне својине полазећи од тржишне вредности непокретности коју је проценио порески, односно други надлежни орган или лиценцирани проценитељ, у поступку јавног надметања, односно прикупљањем писаних понуда, ако законом или овом одлуком није другачије одређено.

Одлука Скупштине Општине о прибављању, односно отуђењу непокретности обавезно садржи: назив органа за чије потребе се непокретност прибавља у јавну својину Општине (назив купца); карактеристике непокретности која се прибавља у јавну својину Општине; ближе услове за прибављање непокретности у јавну својину Општине (предаја у посед, рок плаћања и сл.); врта поступка (јавно надметање, односно прикупљање писаних понуда); висина средстава обезбеђених у буџету (у случају прибављања), односно почетна цена (у случају продаје); лицитациони корак (у случају јавног надметања) и др.

Одлуком из става 2. овог члана образује се и именује комисија за спровођење поступка јавног надметања, односно прикупљања писаних понуда (у даљем тексту: Комисија), одређују њени задаци, састав и број чланова.

Скупштина Општине може одлуком из става 2. овог члана да овласти Општинско веће да именује чланове Комисије посебним решењем.

Након доношења одлуке из става 2. овог члана, Скупштина Општине објављује оглас за јавно надметање, односно прикупљање писаних понуда, у дневном листу који се дистрибуира на територији Општине (за прибављање непокретности), односно на територији Републике (за отуђење непокретности).

Нацрт решења о образовању Комисије и текст огласа за јавно надметање или прикупљање писаних понуда израђује организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове.

#### Члан 9.

Оглас за јавно надметање, односно прикупљење писаних понуда за прибављање непокретности у јавну својину Општине, садржи:

- назив органа за чије потребе се непокретност прибавља у јавну својину (назив купца);
- карактеристике непокретности која се прибавља у јавну својину Општине;
- ближе услове за прибављање непокретности у јавну својину Општине (предаја у посед, рок плаћања и сл.);
- обавезу подносиоца пријаве за учествовање у поступку јавног надметања (у даљем тексту: пријава), односно понуде за учествовање у поступку прикупљања писаних понуда (у даљем тексту: понуда), да уз пријаву,





односно понуду, достави оригинал листа непокретности, издатог од стране надлежног катастра;

- обавезу власника непокретности која се нуди да достави изјаву, оверену пред надлежним јавним бележником, да на истој непокретности не постоје права трећих лица, да није оптерећена теретима, да није под спором, нити под забраном располагања, да није предмет теретног или бестеретног правног посла, нити уговора о доживотном издржавању, да не постоје друге сметње за пренос права својине, као и изјаву да, уколико се утврди да на непокретности која се нуди постоји било какав терет, продавац се обавезује да га отклони о свом трошку, односно да купцу пружи заштиту од евикције и сноси сву одговорност за евентуалне правне недостатке;

- обавезу подносиоца пријаве, односно понуде, да уз пријаву, односно понуду, достави доказ да су измирени сви трошкови коришћења непокретности која се нуди (порез на имовину, комунални трошкови и трошак електричне енергије и сл.);

- критеријум за избор најповољнијег понуђача;
- обавезан садржај пријаве, односно понуде и исправе које је потребно доставити уз пријаву, односно понуду: подаци о подносиоцу пријаве (за физичка лица: име и презиме, адреса, број личне карте и јединствени матични број грађана; за предузетнике: извод из регистра надлежног органа, име и презиме, адреса, број личне карте, јединствени матични број грађана, назив радње, матични број и порески идентификациони број; за правна лица: назив и седиште, извод из регистра надлежног органа и потврда о пореском идентификационом броју, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве);
- адресу за достављање пријаве, односно понуде;
- рок за подношење пријаве, односно понуде;
- место и време одржавања јавног надметања, односно отварања понуда;

- обавештење да подносиоци неблаговремене и непотпуне пријаве, односно понуде неће моћи да учествују у поступку јавног надметања, односно прикупљања писаних понуда, односно да ће исте бити одбачене и
- друге елементе битне за предмет прибављања непокретности.

#### Члан 10.

Оглас за јавно надметање односно прикупљање писаних понуда за отуђење непокретности из јавне својине Општине садржи:

- назив органа и корисника непокретности која се отуђује из јавне својине (продавац);
- ближе податке о начину отуђења непокретности из јавне својине Општине (јавно надметање или прикупљање писаних понуда);

- опис непокретности која се отуђује из јавне својине Општине;

- почетну цену по којој се непокретност отуђује;
- рокове плаћања;
- критеријуме за избор најповољнијег понуђача;
- висину и начин полагања депозита;
- рок за повраћај депозита учесницима који нису успели на јавном надметању, односно у поступку прикупљања писаних понуда;

- обавезан садржај пријаве, односно понуде и исправе које је потребно доставити уз пријаву, односно понуду: подаци о подносиоцу пријаве (за физичка лица: име и презиме, адреса, број личне карте и јединствени матични број грађана; за предузетника: извод из регистра надлежног органа, име и презиме, адреса, број личне карте, јединствени матични број грађана, назив радње, матични број и порески идентификациони број; а за правна лица: назив и седиште, извод из регистра надлежног органа и потврда о пореском идентификационом броју, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве);

- адресу за достављање пријаве, односно понуде;

- место и време преузимања документације (нацрт уговора) и образаца (изјава о губитку права на враћање депозита која чини саставни део продајне документације, пријава за учешће на јавном надметању, изјава о висини понуђене цене, изјава учесника огласа да прихвата услове из јавног огласа, записник о примопредаји конкурсне документације и др.);

- рок за подношење пријаве, односно понуде;

- место и време одржавања јавног надметања, односно отварања писаних понуда;

- обавештење да подносиоци неблаговремене или непотпуне пријаве, односно понуде неће моћи да учествују у поступку јавног надметања, односно прикупљања понуда, односно да ће такве пријаве бити одбачене и

- друге елементе битне за предмет отуђења.

У поступку прикупљања писаних понуда, у пријави се обавезно наводи износ који се нуди за предметну непокретност.

#### Члан 11.

Поступак јавног надметања, односно прикупљања писаних понуда ради прибављања, односно отуђења непокретности у јавној својини Општине, спроводи Комисија.

Стручно-административне послове за потребе Комисије врши организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове.

О току поступка јавног надметања, односно отварања приспелих понуда Комисија води записник.

Након спроведеног поступка из става 1. овог члана, Комисија утврђује предлог за избор најповољнијег понуђача.

#### Члан 12.

Решење о избору најповољнијег понуђача, након спроведеног поступка јавног надметања или прикупљања писаних понуда за прибављање, односно отуђење непокретности из јавне својине Општине доноси Скупштина Општине, на предлог Општинског већа.

Решењем из става 1. овог члана истовремено се даје овлашћење председнику Општине да у име и за рачун Општине закључи уговор са најповољнијим понуђачем.

Решење из става 1. овог члана је коначно и против истог се не може изјавити жалба.

Председник Општине је дужан да по окончаном поступку достави писани извештај Скупштини Општине са комплетном документацијом.

У случају да постоји два или више понуђача, па најповољнији понуђач одустане од закључивања уговора, поступак се мора поновити од почетка.

#### Члан 13.

Уговор о прибављању непокретности у јавну својину Општине, односно о отуђењу непокретности из јавне својине, у име Општине закључује председник Општине, по претходно прибављеном мишљењу правобранилаштва Општине.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове у обавези је да примерак закљученог уговора достави организационој јединици Општинске управе надлежној за послове финансија и Општинском правобранилаштву, а оригинал закљученог уговора заједно са решењем органу надлежном за вођење евиденције непокретности у јавној својини, у року од три дана од дана извршене солемнизације тог уговора од стране јавног бележника.

У случају да се уговор о прибављању или располагању не закључи у року од 30 дана од дана објављивања у службеном гласилу решења о избору најповољнијег понуђача, председник Општине је дужан да обавести доносиоца одлуке и општинско правобранилаштво ради покретања поступка стављања ван снаге решења о избору најповољнијег понуђача.

#### Члан 14.

Општинско правобранилаштво дужно је да достави решење о упису или брисању одговарајућих права на

непокретности организационој јединици Општинске управе надлежној за имовинско-правне послове и организационој јединици надлежној за послове финансија, у року од три дана од добијања овог решења.

Општинско правобранилаштво дужно је да да мишљење из члана 13. став 1. ове одлуке, у року од осам дана од дана пријема захтева.

Општинско правобранилаштво дужно је да покрене поступак за стављање ван снаге решења о избору најповољнијег понуђача, у случају из члана 13. став 3. ове одлуке, у року од пет дана од пријема обавештења од стране Председника општине.

## 2. Прибављање и отуђење непокретности непосредном погодбом

### Члан 15.

Изузетно од поступка прибављања непокретности у јавну својину путем јавног надметања и прикупљања писаних понуда, непокретности се могу прибавити и путем размене непосредном погодбом, али само под следећим условима:

- 1) ако је таква размена у интересу Општине, односно ако се на тај начин обезбеђују већи приходи за Општину;
- 2) ако се непокретности размењују под тржишним условима и
- 3) ако се у случају кад је тржишна вредност непокретности у јавној својини Општине већа од тржишне вредности непокретности која се прибавља у јавну својину на име размене, уговори доплата разлике у новцу у року од 20 дана од дана закључења уговора.

Предлог акта, односно акт о прибављању непокретности мора да садржи образложење из којег се може утврдити постојање околности из става 1. тачка 1) овог члана, уз обавезно објашњење разлога због којих се прибављање није могло реализовати јавним надметањем, односно прикупљањем писаних понуда.

### Члан 16.

Непокретне ствари се могу прибавити или отуђити из јавне својине непосредном погодбом, али не испод од стране надлежног органа процењене тржишне вредности непокретности (код отуђења), односно не изнад те вредности (код прибављања), ако у конкретном случају то представља једино могуће решење.

Предлог акта о оваквом облику располагања, односно прибављања мора да садржи образложење из којег се може утврдити постојање ових околности уз обавезно објашњење разлога због којих се прибављање/отуђење није могло реализовати јавним надметањем, односно прикупљањем писаних понуда.

Непокретности у јавној својини Општине прибављају се и отуђују по поступку који је уређен уредбом којом се ближе уређују услови прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављању и уступању искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писаних понуда (у даљем тексту: Уредба).

## 3. Отуђење непокретности испод тржишне цене, односно без накнаде

### Члан 17.

Непокретности се могу отуђити из јавне својине Општине и испод тржишне цене, односно без накнаде, ако постоји интерес за таквим располагањем, као што је отклањање последица елементарних непогода или у другим случајевима прописаним законом или подзаконским актима.

Непокретности се отуђују из јавне својине испод тржишне цене, односно без накнаде, на начин и под условима утврђеним Законом и Уредбом.

## 4. Поступак и надлежност код прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и испод тржишне цене, односно без накнаде

### Члан 18.

Одлуку да се непокретност прибави или отуђи из јавне својине Општине непосредном погодбом или испод тржишне цене, односно без накнаде, под условима прописаним овом одлуком, доноси Скупштина Општине.

Одлука из става 1. овог члана мора да садржи образложење разлога који оправдавају сваки од наведених начина прибављања и располагања непокретностима у јавној својини.

Предлог одлуке о прибављању непокретности у јавну својину Општине, односно отуђењу непокретности из јавне својине Општине путем непосредне погодбе, испод тржишне цене или без накнаде, утврђује Општинско веће.

Након доношења одлуке из става 1. овог члана, Скупштина Општине образује комисију за спровођење поступка.

Након спроведеног поступка комисија из става 4. овог члана саставља записник који заједно са одговарајућим предлогом доставља Општинском већу.

Решење о прибављању, односно отуђењу непокретности из става 1. овог члана, на предлог Општинског већа, доноси Скупштина Општине.

Решење из става 6. овог члана је коначно и против истог није могуће изјавити жалбу.

Уговор о прибављању непокретности у јавну својину Општине односно о отуђењу непокретности из јавне својине Општине путем непосредне погодбе, испод тржишне цене, односно без накнаде, у име и за рачун Општине закључује председник Општине, након прибављеног мишљења Општинског правобранилаштва.

### Члан 19.

Одредбе ове одлуке које се односе на обавезе Општинског правобранилаштва код прибављања и располагања непокретности путем јавног надметања и прикупљања писаних понуда, сходно се примењују и на овај поступак.

## 5. Давање у закуп непокретности у јавној својини Општине

### а) Опште одредбе

### Члан 20.

Непокретности у јавној својини дају се у закуп, полазећи од тржишне вредности закупнине, у поступку јавног надметања и прикупљањем писаних понуда.

Висина закупнине за коришћење стамбених зграда, станова, пословних просторија и гаража у јавној својини утврђује се на основу локације непокретности по зонама, у складу са одредбама ове Одлуке.

Изузетно од става 1. овог члана, непокретности се могу дати у закуп и непосредном погодбом, у случајевима предвиђеним Законом и Уредбом, с тим да одлука о оваквом располагању мора бити посебно образложена.

Непокретности у јавној својини Општине не могу се давати у подзакуп.

### б) Одређивање почетног износа закупнине

### Члан 21.

У зависности од локације на којој се налази, пословни и стамбени простор се разврстава у пет зона.

**IA** – зона обухвата стамбени и пословни простор у улицама:

- Карађорђева -Кнеза Милоша (од моста на р. Раванице до ул. Рељине)
- Цара Лазара (од Карађорђево до ул. И. Ј. Рибара и ул. Видовданске).

**I** – зона обухвата стамбени и пословни простор у улицама:

- Миодрaгa Новаковића
- Коче Капетана (од М. Новаковића до ул. П. Кочића),



- Петра Кочића (од ул. К. Капетана до ул. Б. Ђуричића),
- Бошка Ђуричића,
- Милице Ценић (од ул. Карађорђе до ул. Иванковачке),
- Иванковачка (од ул. М. Ценић до ул. Ц. Лазара),
- Цара Лазара (од ул. И. Л. Рибара и ул. Видовданске до ул. Иванковачке),
- Иво Лоле Рибара,
- Чегарска,
- Грачаничка,
- Косанчићева (од ул. Грачаничке до ул. К. Милоша),
- Раваничка (од ул. К. Милоша до ул. К. Петра),
- Краља Петра Првог Ослободиоца (од ул. Његошеве до ул. Булевар ВЈ),
- Кнеза Милоша (од ул. Рељине до ул. Његошеве и Д. Туцовића),
- Његошева (од ул. К. Милоша до ул. К. Петра),
- Булевар ВЈ (од ул. К. Петра до ул. Ј. Курсуле),
- Јована Курсуле,
- Данила Димитријевића,
- Живке Дамњановић,
- 13. Октобар,
- Светосавска,
- Видовданска,
- Делиградска,
- Хајдук Вељкова
- Балканска,
- Бранка Ђопића,
- Немањина (од ул. Иванковачке до ул. М. Новаковића),
- Светозара Марковића,
- Светозара Милетића,
- Анђе Ранковић,
- Бранка Радичевића,
- Доситеја Обрадовића,
- 1. Маја,
- Филипа Кљајића,
- Раде Симоновић,
- Танаска Рајића,
- Синђелићева (од ул. Т. Рајића до ул. Чегарске),
- Бранка Крсмановића,
- Рељина,
- Кнеза Михајла (од ул. Косанчићеве до ул. р. Раванице),
- Раде Кончара,
- Брегалничка,
- Змај Јове Јовановића,
- Ловћенска,
- Омладинских бригада,
- Војислава Илића.

II – зона обухвата стамбени и пословни простор у улицама:

- Коче Капетана (од ул. П. Кочића до ул. С. Здравковића),
- Стевана Сремца,
- Милице Ценић (од ул. Иванковачке до ул. С. Сремца),
- Цара Лазара (од ул. Иванковачке до ул. С. Сремца),
- Иванковачка (од ул. М. Ценић до ул. К. Капетана),
- Браће Дамњановић,
- Драгоша Илића,
- Сретена Здравковића (од ул. Ц. Лазара до ул. К. Капетана),
- Немањина (од ул. Иванковачке до ул. С. Здравковића),
- Цетињска,
- Мутапова,
- Димитрија Туцовића (од ул. К. Милоша до ул. К. Михајла),
- Кнеза Михајла (од ул. Б. Велимановића до ул. Косанчићеве),
- Боривоја Велимановића (од ул. К. Михајла до ул. К. Милоша),

- Браће Нешић (од ул. К. Милоша до ул. К. Петра),
- Краља Петра (од ул. Б. Нешић до ул. Његошеве),
- Кнеза Милоша (од ул. Његошеве и Д. Туцовића до ул. Б. Велимановића и Б. Нешић),
- Раде Миљковић (од ул. Б. Нешић до ул. К. Петра),
- Николе Тесле,
- Сремска (од ул. К. Милоша до ул. К. Михајла),
- Банатска (од ул. К. Милоша до ул. К. Михајла),
- Др Семашка, -Ђуре Јакшића (од ул. И. Л. Рибара до ул. Цетињске),
- Вука Караџића,
- Синђелићева (од ул. Чегарске до ул. Цетињске),
- Сарајевска,
- Радничка,
- Душана Матића,
- Иве Андрића,
- Јосифа Панчића,
- Косанчићева (од ул. Мутапове до ул. Грачаничке),
- Студеничка,
- Др Воје Суботића,
- 7. Јула,
- Васе Чарапића,
- Устаничка,
- 9. Маја,
- Партизанска,
- 8. Марта.

III – зона обухвата стамбени и пословни простор у улицама:

- 11. Октобра,
- Млинска,
- Сретена Здравковића (од ул. Млинске до ул. К. Капетана),
- Јастребачка, -Пастерова,
- Козарачка (од ул. Ц. Лазара до ул. К. Капетана),
- Коче Капетана (од ул. С. Здравковића до надвожњака),
- Стевана Мокрањца,
- Алексе Шантића,
- Цара Лазара (од ул. С. Сремца до кружног тока),
- Гробљанска,
- Ђуре Јакшића (од ул. Цетињске до ул. Гробљанске),
- Авијатичара Петровића,
- Шпанских бораца,
- Мајора Гавриловића,
- Орашачка,
- Вељка Влаховића,
- Шумадијска,
- Станоја Главаша,
- Ужичке Републике,
- 26. Септембра,
- Станоја Томића,
- Ђуре Ђаковића,
- Ивана Милутиновића,
- Поморавских хероја,
- Жарка Зрењанина,
- Милутина Бојића,
- Косанчићева (од ул. Челопечке до ул. Мутапове),
- Босанска,
- Димитрија Туцовића (од ул. Косанчићеве до ул. К. Михајла),
- 4. Јула,
- Сремска (од ул. Косанчићеве до ул. К. Михајла),
- Банатска (од ул. Челопечке до ул. К. Михајла),
- Челопечка,
- Кучајска,
- Боривоја Велимановића (од ул. К. Михајла до надвожњака за Везирово брдо),
- Петра Добрњаца,
- Миленка Стојковића, -Милосава Здравковића,
- Благоја Паровића,
- Добојска,
- Кнеза Милоша (од ул. Б. Велимановића и Б. Нешић до границе са општином Параћин),
- Браће Нешић (од ул. К. Петра до ул. Булевар ВЈ),



- Булевар ВЈ (од ул. К. Петра до ул. Б. Нешић),
  - Железничка,
  - Вукице Митровић, -Космајска,
  - Максима Горког,
  - Раде Миљковић (од ул. Моравске до ул. К. Петра),
  - Моравска (од ул. Р. Миљковић до ул. Мостарске),
  - Мостарска,
  - Саве Ковачевића,
  - Владимира Назора,
  - Југословенска,
  - Косовска,
  - Краљевића Марка,
  - Југ Богдана,
  - Бошка Југовића,
  - Милоша Обилића,
  - Дамњана Максића,
  - Страхињића Бана,
  - Војводе Степе,
  - Његошева (од ул. К. Петра до ул. Булевар ВЈ),
  - Душанова,
  - Церска,
  - Царице Милице,
  - Скопска,
  - Старине Новака,
  - Нушићева,
  - Бањалучка,
  - Милана Топлице,
  - Пролетерских бригада,
  - 27. Марта,
  - Равничка (од ул. Булевар ВЈ до ул. 27. Марта),
  - Војводе Бојовића,
  - Војводе Мишића (од ул. Булевар ВЈ до ул. В. Путника),
  - Филипа Вишњића (од ул. Булевар ВЈ до ул. В. Бојовића).
  - -Београдска,
  - Земљиште обухваћено Планом детаљне регулације „Скелино поље“.
- IV** – зона обухвата стамбени и пословни простор у улицама:
- Филипа Вишњића (од ул. В. Бојовића до насипа),
  - Војводе Путника,
  - Војводе Мишића (од ул. В. Путника до насипа),
  - Моравска (од ул. Мостарске до насипа),
  - Козарачка (од ул. Г. Принципа до ул. 11. Октобра),
  - Гаврила Принципа,
  - Дрварска,
  - Сретена Здравковића (од ул. Млинске до ул. Козарачке),
  - Милашина Марковића,
  - Јоце Милосављевића,
  - Крагујевачка,
  - Животе Станисављевића,
  - Косте Абрашевића,
  - Ресавска,
  - Народног фронта,
  - Бањичких жртава,
  - Носилаца албанске споменице,
  - Маре Ресавкиње,
  - Кајмакчаланска,
  - Солунског фронта,
  - Тереково насеље (Пере Цветковића, Бошка Стојановића),
  - Насеље Минел
  - Кружни пут.
- V** – зона:
- Сав стамбени и пословни простор у општини Ћуприја који није обухваћен зонама од IA- IV.
  - Стамбени и пословни простор у сеоском подручју Улице које су неименоване или новоотворене сврставају се у зону улице којој приступају.
- VI** – зона :
- обухвата пословни простор одређен границама Плана детаљне регулације

индустријске зоне. ( " Службени гласник општине Ћуприја " бр.4/2011)

Граница зоне иде грађевинском дужином парцеле која припада одређеној улици и зони.

#### Члан 22.

Почетна односно најнижа цена закуппине износи:

1. за пословни простор:
  - IA** зона - 500,00 динара по m<sup>2</sup> пословног простора, 250,00 динара по m<sup>2</sup> магацинског простора и 200,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - I** зона - 350,00 динара по m<sup>2</sup> пословног простора, 200,00 динара по m<sup>2</sup> магацинског простора и 200,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - II** зона - 300,00 динара по m<sup>2</sup> пословног простора, 150,00 динара по m<sup>2</sup> магацинског простора и 150,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - III** зона - 200,00 динара по m<sup>2</sup> пословног простора, 100,00 динара по m<sup>2</sup> магацинског простора и 100,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - IV** зона - 150,00 динара по m<sup>2</sup> пословног простора, 75,00 динара по m<sup>2</sup> магацинског простора и 100,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - V** зона - 125,00 динара по m<sup>2</sup> пословног простора, 50,00 динара по m<sup>2</sup> магацинског простора и 100,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - VI** зона - 100,00 динара по m<sup>2</sup> пословног простора, 80 динара по m<sup>2</sup> магацинског простора и 80 динара по m<sup>2</sup> гараже.
2. за стамбени простор:
  - IA** зона – 300,00 динара по m<sup>2</sup> стамбеног простора, 150,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - I** зона – 200,00 динара по m<sup>2</sup> стамбеног простора, 100,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - II** зона – 150,00 динара по m<sup>2</sup> стамбеног простора, 75,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - III** зона – 100,00 динара по m<sup>2</sup> стамбеног простора, 50,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - IV** зона – 80,00 динара по m<sup>2</sup> стамбеног простора, 40,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;
  - V** зона – 50,00 динара по m<sup>2</sup> стамбеног простора, 30,00 динара по m<sup>2</sup> гараже;

з) *Поступак давања у закуп непокретности у јавној својини Општине*

#### Члан 23.

О давању у закуп непокретности у јавној својини Општине одлучује председник Општине.

Одлука из става 1. овог члана треба да садржи све обавезне елементе будућег огласа о спровођењу поступка јавног надметања или прикупљања писаних понуда, који су утврђени овом одлуком и важећим подзаконским актима.

#### Члан 24.

Оглас о давању непокретности у закуп садржи:

- назив органа и корисника непокретности која се даје у закуп (назив закуподавца);
- ближе податке о начину давања у закуп непокретности (јавно надметање или прикупљање писаних понуда);
- опис непокретности која се даје у закуп;
- услове под којима се непокретност даје у закуп (рок трајања закупа, делатности које се могу обављати, и др.);
- обавезе закупца у вези са коришћењем непокретности за одређену сврху и намену;
- напомену да купац не сме предметну непокретност издати у подзакуп;
- време и место одржавања јавног надметања, односно разматрања приспелих понуда;
- начин, место и време за достављање пријава за учешће у поступку јавног надметања, односно достављања писаних понуда за учешће у поступку прикупљања писаних понуда;



- место и време увида у документацију у вези са непокретности која се даје у закуп;
- почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се непокретност може дати у закуп;
- висину и начин полагања депозита;
- рок за повраћај депозита учесницима који нису успели на јавном надметању, односно у поступку прикупљања писаних понуда;
- критеријуме за избор најповољнијег понуђача и
- друге елементе битне за предмет давања у закуп.

Пријава, односно понуда која се доставља обавезно садржи: доказ о уплати депозита, износ закупнине која се нуди, као и: за физичка лица - име и презиме, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана; за предузетнике - име и презиме предузетника, извод из регистра надлежног органа и порески идентификациони број, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана, назив радње, матични број; за правна лица - назив и седиште, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа и порески идентификациони број, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве, односно понуде.

Подносиоци неблаговремене или непотпуне пријаве, односно понуде, не могу учествовати у поступку јавног надметања или прикупљања писаних понуда, а непотпуне или неблаговремене пријаве, односно понуде се одбацују.

#### Члан 25.

Непокретности се могу дати у закуп на одређено или неодређено време.

#### Члан 26.

Поступак давања у закуп непокретности спроводи комисија коју образује председник Општине решењем, на период од 4 године.

Комисија из става 1. овог члана има председника и 2 члана.

Стручно-административне послове за потребе ове комисије врши организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове.

О току поступка јавног надметања, односно отварања приспелих понуда, комисија води записник, који заједно са предлогом за избор најповољнијег понуђача доставља организационој јединици Општинске управе надлежној за имовинско-правне послове.

Избор најповољнијег понуђача врши се применом критеријума највише понуђене закупнине.

Уколико у поступку два или више понуђача понуде исти износ закупнине, избор најповољнијег понуђача врши се жребом.

#### Члан 27.

Организациона јединица из члана 26. став 3. ове одлуке, утврђује предлог решења о давању у закуп непокретности, по претходно прибављеном мишљењу Општинског правобранилаштва.

Решење о давању у закуп непокретности доноси председник Општине.

На решење из става 2. овог члана, сваки учесник у поступку може поднети приговор Општинском већу.

Одлука Општинског већа је коначна.

Уговор о закупу непокретности са изабраним најповољнијим понуђачем закључује председник Општине.

Уговором из става 5. овог члана регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна.

#### Члан 28.

Непокретности у јавној својини Општине могу се изузетно дати у закуп и ван поступка јавног надметања, односно прикупљања писаних понуда, у случајевима:

- када закуп траже амбасаде страних држава у Републици Србији, као и трговинска и војна представништва и друге организације при дипломатско-конзуларним представништвима у Републици Србији, међународне организације за помоћ и сарадњу са земљама Европске уније, међународне хуманитарне организације у

циљу обезбеђења услова за смештај и рад у Републици Србији, као и домаће хуманитарне организације, политичке странке, организације и удружења грађана из области здравства, културе, науке, просвете, спорта, социјалне и дечије заштите, заштите животне средине, под условом да тај простор не користе за остваривање прихода, као и у другим случајевима, у складу са Уредбом;

- када купац престане да обавља своју делатност, услед тешке болести, одласка у пензију или смрти, а доделу у закуп тражи брачни друг, дете или родитељ закупца (чланови породичног домаћинства), под условом да настави са обављањем исте делатности;

- када купац-правно лице тражи одређивање за закупца друго правно лице чији је оснивач или када купац-правно лице тражи одређивање за закупца друго правно лице, а оба правна лица имају истог оснивача, односно када је код купаца-правног лица дошло до одређених статусних промена;

- када купац-физичко лице тражи одређивање за закупца правно лице чији је оснивач или када оснивач правног лица, због брисања истог из регистра надлежног органа, тражи да буде одређен за закупца, као физичко лице;

- када купац који је уредно измирио обавезу плаћања закупнине, тражи продужење уговора о закупу, закљученог на одређено време, најраније три месеца, а најкасније месец дана пре истека уговора о закупу;

- када се непокретност даје у закуп за потребе одржавања спортских, културних, сајамских, научних и других сличних потреба, а рок закупа је краћи од 30 дана;

- када се непокретност не изда у закуп ни после спроведених четири и више поступка јавног оглашавања, али не испод 60% од тржишне висине закупнине за ту непокретност, односно висине закупнине прописане општим актом надлежног органа;

- када давање у закуп тражи физичко лице којем је та непокретност одузета национализацијом, односно његови наследници, под условом да је покренут поступак за враћање одузете имовине пред надлежним органом;

- када један од купаца исте непокретности тражи престанак закуподавног односа, а други купац тражи закључење уговора о закупу, као једини купац;

- када купац-правно лице затражи одређивање за закупца непокретности друго правно лице, под условом да оно измири целокупан дуг закупца настао услед неплаћања закупнине и трошкова коришћења закуљене непокретности, а уколико тај дуг није могуће намирити на други начин;

- када је то потребно ради боље организације и ефикасности рада носиоца права јавне својине, односно корисника ствари у јавној својини, као и посебних служби и организација чији су они оснивачи;

- када закључење уговора о закупу гараже тражи власник стана или купац стана, где је гаража саставни део стана и са станом чини једну целину, односно има вертикалну комуникацију са станом.

Одлуку о давању у закуп непокретности из става 1. овог члана доноси председник Општине, на образложен предлог комисије из члана 26. ове одлуке.

#### Члан 29.

На поступак давања у закуп непокретности у јавној својини испод тржишне цене или непосредном погодбом сходно се примењују одредбе ове одлуке које се односе на отуђење и прибављање непокретности испод тржишне цене или путем непосредне погодбе, као и одредбе Закона и Уредбе којима је тај поступак ближе уређен.

*в) Извођење радова на објекту у току трајања закупа од стране закупца*

**Члан 30.**

Закупац може извршити адаптацију пословног простора, односно изводити на закупљеној непокретности радове који имају карактер инвестиционог одржавања, према уобичајеним стандардима и важећим прописима у области грађевинарства, само уз претходну сагласност, односно одобрење председника Општине, под условима и на начин утврђен Уредбом.

Све трошкове адаптације на закупљеној непокретности, сноси закупац.

Код извођења радова на инвестиционом одржавању, извештај о постојећем стању непокретности, са описом, предмером и предрачуном планираних радова, треба да изради овлашћени судски вештак одговарајуће струке, односно овлашћена организација, са којом закуподавац треба да закључи уговор о пословној сарадњи, с тим да трошкове израде ове документације сноси закупац.

Закупац је у обавези да се током извођења радова, одобрених у поступку описаном у ставу 3. овог члана, придржава одобреног описа, предмера и предрачуна, као и да у случају одступања од одобрених радова на инвестиционом одржавању пословног и стамбеног простора, у сваком појединачном случају, тражи од закуподавца одобрење за то одступање.

Радови на инвестиционом одржавању извршени супротно ставу 3. овог члана, као и радови који превазилазе уобичајене стандарде за ту врсту радова, неће се признати закупцу.

Комисија из члана 26. ове Одлуке ће, након контроле одобрених и изведених радова из става 3. овог члана извршене од стране овлашћеног вештака односно организације која верификује и износ уложених средстава од стране закупца, доставити Председнику општине предлог одлуке о признавању трошкова и процентуалног умањења месечне закупнине, у складу са Уредбом.

Решење о признавању трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, са утврђеним процентом умањења месечне закупнине, доноси председник Општине.

На основу решења из става 7. овог члана, председник Општине закључује анекс уговора о закупу са закупцем непокретности.

Закупцу се могу признати трошкови инвестиционог одржавања за следеће радове:

- замену делова кровне конструкције или целе кровне конструкције, у зависности од дотрајалости;
- замена кровног покривача; - замена хоризонталних и вертикалних олука;
- израда мокрог чвора (ако не постоји);
- поправка инсталација (водоводне, гасне, канализационе и електричне инсталације), уколико је иста дотрајала или је неопходна реконструкција;
- малтерисање зидова и плафона у локалима где је малтер испуцао
- отпао и почео да се одваја од подлоге, а у циљу санације влаге;
- замена или израда прикључка на инфраструктуралну мрежу.

Сви остали радови на ентеријеру и опремању локала и стамбеног простора, повећању инсталисане снаге електричних инсталација, преграђивању простора у циљу довођења у нову функцију и слично, падају на терет закупца.

Закупцу се по основу средстава уложених у инвестиционо одржавање закупљеног простора решењем председника општине, на начин и у поступку предвиђеним Уредбом може умањити износ закупнине до 50% од месечног износа закупнине, за период који одговара висини уложених средстава, без могућности признавања својинских права по основу улагања средстава.

Закупац може бити ослобођен плаћања закупнине током периода извођења радова који имају карактер инвестиционог одржавања закупљеног пословног простора за период док трају радови, а најдуже шест месеци, на основу посебно образложеног решења председника Општине.

Решење из става 12. овог члана представља основ за закључење анекса уговора о закупу којим се регулише трајање ослобађања од плаћања закупнине.

**6. Посебни облици располагања непокретностима**

*а) Пренос права јавне својине на непокретности на другог носиоца јавне својине, односно друго физичко или правно лице*

**Члан 31.**

Општина може пренети право јавне својине на другог носиоца јавне својине, са накнадом или без накнаде, као и извршити размену права јавне својине са другим носиоцем права јавне својине, под условима и на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Размена права својине могућа је и са другим физичким или правним лицем, с тим да се мора вршити према тржишним условима и уз обавезу доплате цене уколико постоји разлика у цени/површини непокретности које су предмет размене.

Поступак располагања из става 1. овог члана спроводи се на начин прописан овом одлуком за прибављање непокретних ствари у јавну својину Општине, односно отуђење непокретних ствари из јавне својине Општине путем јавног надметања, прикупљања писаних понуда или непосредном погодбом.

*б) Давање ствари у јавној својини на коришћење*

**Члан 32.**

Непокретности у јавној својини могу се давати на коришћење корисницима чији је оснивач Општина, под условима и на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Носиоци права коришћења и корисници непокретности у јавној својини Општине имају права и обавезе прописане законом и овом одлуком.

**Члан 33.**

Одлуку о давању непокретности на коришћење доноси Председник Општине.

Председник Општине, закључује уговор о давању непокретности у јавној својини општине на коришћење.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове у обавези је да примерак закљученог уговора достави организационој јединици Општинске управе надлежној за послове финансија и Општинском правобранилаштву, у року од три дана од закључења тог уговора.

**Члан 34.**

На захтев државних органа и организација, односно органа и организација Општине, правних лица и других организација, простор у службеним зградама (канцеларијски простор) односно службени простор (сале), може се дати на привремено, односно повремено коришћење, са накнадом или без накнаде, за рад, одржавање састанака, промоција и манифестација од општег друштвеног значаја за локалну заједницу, подносиоцу захтева.

Одлуку о давању на коришћење непокретности из става 1. овог члана доноси Председник општине, или лице које овласти.

Штету насталу на опреми или службеном простору за време привременог односно повременог коришћења, сноси лице коме је простор дат на коришћење.

**Члан 35.**

О распореду коришћења службених зграда и просторија за потребе органа Општине одлучује председник Општине.

*в) Одузимање права коришћења на непокретности*

**Члан 36.**

Право коришћења на непокретности у јавној својини Општине, може се одузети од носиоца права коришћења под условима прописаним Законом.

Одлуку о одузимању права коришћења доноси Скупштина Општине на предлог председника Општине.

г) *Заснивање хипотеке на непокретностима у јавној својини*

**Члан 37.**

На непокретностима у јавној својини Општине може се засновати хипотека.

Одлуку о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине доноси Скупштина Општине.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове, по добијању образложене иницијативе, израђује нацрт одлуке о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине и доставља га Општинском већу.

Општинско веће утврђује предлог одлуке и доставља га Скупштини Општине на усвајање.

Заложну изјаву у име Општине потписује председник Општине.

д) *Одлучивање о праву прече куповине непокретности*

**Члан 38.**

Физичко или правно лице које намерава да отуђи непокретност или део непокретности на којој Општина има право прече куповине према важећим прописима, може да поднесе понуду организационој јединици Општинске управе надлежној за имовинско-правне послове. Понуда мора да садржи податке о непокретности наведене из катастарa непокретности и цену по којој се непокретност нуди.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове понуду доставља Општинском већу, на разматрање.

Општинско веће уколико понуду прихвати, утврђује предлог одлуке и доставља га Скупштини Општине на усвајање.

Председник општине, на основу одлуке Скупштине општине о прибављању непокретности или дела непокретности из става 1. овог члана, закључује уговор о прибављању непокретности или дела непокретности у јавну својину Општине.

**Члан 39.**

Код отуђења непокретности или дела непокретности на којој Општина има право сувојине са другим физичким или правним лицем, Општина је у обавези да поштује право пречег и понуди непокретност или део непокретности сувласнику, по тржишним условима, путем непосредне погодбе, под условом да је непокретност дељива.

У случају да сувласник одбије куповину непокретности или дела непокретности, приступа се продаји путем јавног надметања или прикупљања писаних понуда у свему према поступку утврђеном Законом и овом одлуком.

ђ) *Располагање становима у јавној својини*

**Члан 40.**

На поступак располагања становима у јавној својини на којима је неко лице уписано са правом коришћења (станови из откупа) примењују се одредбе посебног закона којим је регулисано питање стамбене подршке и становања.

**VI. ПРИБАВЉАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА**

**1. Прибављање и отуђење покретних ствари**

**Члан 41.**

Поступак прибављања покретних ствари у јавну својину Општине спроводи се у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

Акт о прибављању покретних ствари у јавну својину Општине доноси председник Општине на предлог организационе јединице Општинске управе надлежне за имовинско-правне послове.

Организациона јединица из става 2. овог члана спроводи поступак прибављања покретних ствари у јавну

својину Општине, у складу са законом, Уредбом и овом одлуком.

**Члан 42.**

Отуђење покретних ствари из јавне својине врши се у поступку јавног оглашавања, односно поступку прикупљања писаних понуда, на начин којим се обезбеђује интерес Општине.

Изузетно од става 1. овог члана, покретне ствари могу се отуђити из јавне својине Општине непосредном погодбом.

У поступку отуђења непосредном погодбом, купопродајна цена не може бити мања од најниже, односно почетне цене утврђене у поступку јавног оглашавања, односно прикупљања писаних понуда.

Изузетно од става 3. овог члана, отуђење покретних ствари из јавне својине Општине може се вршити и испод тржишне цене, односно без накнаде, ако постоји интерес за таквим располагањем, као што је отклањање последица елементарних непогода и у другим случајевима утврђеним законом.

Покретне ствари које немају никакву тржишну вредност или се ради о стварима изузетно мале тржишне вредности могу се поклонити другом носиоцу права јавне својине.

Пре доношења одлуке о поклону неопходно је да Организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија изврши анализу трошкова поседовања те покретне ствари, и ако су трошкови поседовања већи од користи коју та покретна ствар има стичу се услови за отуђење без накнаде (поклон).

**Члан 43.**

Акт о покретању поступка отуђења покретних ствари из јавне својине Општине, у поступку јавног оглашавања, односно прикупљања писаних понуда доноси председник Општине.

Председник Општине истовремено са доношењем акта из става 1. овог члана, образује и именује комисију за отуђење покретних ствари из јавне својине Општине. Истим актом одређују се и задаци комисије.

Стручно-административне послове за потребе комисије из става 2. овог члана врши организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове.

**Члан 44.**

Акт о отуђењу покретне имовине доноси председник Општине, на предлог комисије из члана 43. став 2. ове одлуке.

Уговор о отуђењу покретне имовине у име и за рачун Општине закључује председник Општине.

Председник Општине може за закључивање уговора за отуђење покретне имовине мале вредности дати овлашћење другом лицу.

**2. Закуп покретних ствари**

**Члан 45.**

Закуп покретних ствари у јавној својини Општине уређује се посебном одлуком.

**3. Пренос права јавне својине на покретним стварима на другог носиоца јавне својине, укључујући и размену**

**Члан 46.**

Право јавне својине на покретним стварима у јавној својини Општине, може се пренети на другог носиоца јавне својине, са накнадом или без накнаде, укључујући и размену, у складу са законом.

О преносу права јавне својине Општине из става 1. овог члана одлучује председник Општине, на предлог организационе јединице Општинске управе надлежне за имовинско-правне послове.

Текст уговора о преносу права јавне својине Општине на покретним стварима на другог носиоца права

јавне својине, припрема организациона јединица из става 2. овог члана.

Код закључивања уговора и преноса надлежности за закључивање уговора сходно се примењују одредбе члана 44. ст. 2. и 3. ове одлуке.

#### 4. Давање покретних ствари на коришћење

##### Члан 47.

Покретне ствари у јавној својини, могу се дати на коришћење јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина, у сврху обављања њихове делатности, ако нису неопходне за обављање послова органа Општине.

Акт о давању покретних ствари у јавној својини Општине на коришћење, доноси председник Општине, на предлог организационе јединице Општинске управе надлежне за имовинско-правне послове.

Предлог акта из става 2. овог члана и текст уговора о давању на коришћење припрема организациона јединица из става 2. овог члана.

Код закључивања уговора и преноса надлежности за закључивање уговора сходно се примењују одредбе члана 44. ст. 2. и 3. ове одлуке.

#### 5. Улагање покретних ствари у капитал јавних предузећа и друштва капитала и давање у залого

##### Члан 48.

Покретне ствари у јавној својини Општине могу се улагати у капитал јавних предузећа и друштва капитала и залагати у складу са законом.

Акт о улагању покретних ствари у капитал и залагању покретних ствари у јавној својини Општине доноси председник Општине.

Предлог акта из става 2. овог члана и текст уговора о улагању покретних ствари у капитал, односно залагању покретних ствари у јавној својини Општине припрема организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове.

Код закључивања уговора и преноса надлежности за закључивање уговора сходно се примењују одредбе члана 44. ст. 2. и 3. ове одлуке.

#### V. УЛАГАЊЕ СРЕДСТАВА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

##### Члан 49.

Општина може уложити у капитал јавног предузећа и друштва капитала које обавља делатност од општег интереса:

- 1) новац и хартије од вредности;
- 2) право својине на стварима у јавној својини, изузев природних богатстава и добара у општој употреби, мрежа које могу бити искључиво у јавној својини и других непокретности које могу бити искључиво у јавној својини;
- 3) друга имовинска права која се по општим прописима могу уложити у капитал.

Вредност ствари и права из става 1. овог члана процењује се према закону којим се уређује правни положај привредних друштава.

По основу улагања Општина као носилац јавне својине стиче акције, односно уделе, док су унети удели својина тог јавног предузећа, односно друштва капитала.

##### Члан 50.

Општина може уложити у капитал друштва капитала које не обавља делатност од општег интереса:

- 1)новац и хартије од вредности;
- 2)право својине на стварима у јавној својини, изузев природних богатстава, добара од општег интереса (укључујући и мреже) и добара у општој употреби;
- 3)друга имовинска права која се по општим прописима могу уложити у капитал.

Вредност ствари и права из става 1. овог члана утврђује се према закону којим се уређује правни положај привредних друштава.

По основу улагања Општина као носилац јавне својине стиче акције, односно уделе, док су унети удели својина тог друштва капитала.

##### Члан 51.

Образложен предлог за улагање у капитал јавног предузећа или друштва капитала заступник тог правног лица подноси председнику Општине.

Председник општине предлог из става 1. овог члана прослеђује Општинском већу на разматрање, а Општинско веће ако сматра да је предлог основан, утврђује предлог акта о улагању у капитал јавног предузећа, односно друштва капитала и доставља га Скупштини Општине на усвајање.

Мишљење на предлог акта Општинског већа, пре упућивања Скупштини општине на усвајање, даје Општинско правобранилаштво, у року 8 дана од дана достављања.

Стручно-административне послове, укључујући и израду свих предлога аката у овом поступку, врши организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове.

#### VI. ПРИБАВЉАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ДРУГИМ ИМОВИНСКИМ ПРАВИМА У ВЕЗИ СА КОЈИМА ОПШТИНА ИМА ОДГОВАРАЈУЋА ПРАВА

##### Члан 52.

О прибављању и располагању другим имовинским правима у вези са којима Општина има одговарајућа права, односно уступању искоришћавања других имовинских права, одлучује председник Општине, сходном применом одредби ове одлуке које се односе на располагање и прибављање, односно коришћење и давање у закуп непокретних ствари у јавној својини.

#### VII. КОРИШЋЕЊЕ СТВАРИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

##### Члан 53.

Органи Општине дужни су да ствари у својини Општине користе на начин којим се обезбеђује ефикасно вршење њихових права и дужности, као и рационално коришћење и очување тих ствари.

Носиоци права коришћења и корисници дужни су да воде евиденцију о стварима у јавној својини које користе.

##### Члан 54.

Функционер који руководи органом Општине, односно друго овлашћено лице, стара се о законитости и одговоран је за законито коришћење ствари у јавној својини које користи тај орган.

Запослени у органима одговорни су за савесно и наменско коришћење ствари у јавној својини које користе у обављању послова.

#### VIII. УПРАВЉАЊЕ СТВАРИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

##### Члан 55.

Носиоци права коришћења (установе, месне заједнице, јавне агенције и друге организације) и корисници ствари у јавној својини (органи и организације локалне самоуправе, јавна предузећа и друштва капитала) управљају стварима у јавној својини Општине које користе.

Процес управљања стварима у јавној својини обухвата поступке одабира средстава и начина финансирања, као и одређивање надлежности и организовање процеса управљања стварима у јавној својини, њихово одржавање, обнављање, унапређивање, као и извршавање законских и других обавеза у складу са законом, подзаконским актима, овом одлуком и другим општим актима Општине.

##### Члан 56.

Начелник Општинске управе, као и директори јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, старају



се о законитости и одговорни су за законито управљање стварима у јавној својини које користе.

## IX. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О СТВАРИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

### Члан 57.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија води евиденцију о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини Општине које користе органи и организације Општине, у складу са законом.

Јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине, у складу са подзаконским актом који уређује евиденцију непокретности у јавној својини, води организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско правне послове.

Корисници и носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини Општине, дужни су да податке о непокретностима достављају искључиво у електронском облику на Обрасцу НЕП-ЈС, преко web апликације Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини, организационој јединици из става 2. овог члана.

Организациона јединица из става 2. овог члана је дужна да збирне податке о непокретностима води и доставља у електронском облику на Обрасцу ЗОС-ЈС Републичкој дирекцији за имовину.

## X. ВРШЕЊЕ НАДЗОРА

### Члан 58.

Надзор над применом одредаба ове одлуке врши организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско правне послове.

Органи и други корисници средстава у јавној својини Општине код којих се врши надзор дужни су да организационој јединици из става 1. овог члана омогуће увид у евиденцију и документацију о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини Општине и дају потребна објашњења и пруже помоћ у вршењу надзора.

## XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 59.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Општине („Службени гласник општине Ћуприја“, бр. 8/2014, 14/2016, 18/2016 и 18/2017 и 25/2017).

### Члан 60.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

БРОЈ: 06-97-10 од 21. 06. 2021. године

### ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нинослав Ерић, мр. ек. Наука

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016 и 47/2018), члана 3, 68, 69 и 70. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Сл. гласник РС“, бр. 40/2021), члана 40. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 30/19), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана: 21. 06. 2021. године доноси:

## ОДЛУКУ О ФИНАНСИЈСКОЈ ПОДРШЦИ ДОМАЋИНСТВИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

### Члан 1.

Одлуком о финансијској подршци домаћинствима за спровођење мера енергетске ефикасности уређује се финансијска подршка домаћинствима у 2021. години, у циљу повећања енергетске ефикасности стамбених објеката на територији општине Ћуприја.

### Члан 2.

Енергетска ефикасност је однос између оствареног резултата у услугама, добрима или енергији и за то утрошене енергије.

Мере енергетске ефикасности су радње које доводе до проверљивог и мерљивог или процењивог повећања енергетске ефикасности и предузимају се као резултат мере политике енергетске ефикасности.

### Члан 3.

Општина Ћуприја ће у 2021. години суфинансирати део трошкова на спровођењу мера енергетске ефикасности у домаћинствима на територији општине Ћуприја.

Конкретне мере које ће Општина суфинансирати, корисници субвенција, учесници у процесу спровођења мера, поступак јавног оглашавања, општи и посебни услови, транспарентност поступка, праћење спровођења мера, извештавање и сл. дефинисаће се Правилником који доноси Општинско веће.

### Члан 4.

За спровођење ове одлуке обезбеђена су средства у буџету општине Ћуприја за 2021. годину.

### Члан 5.

О спровођењу ове одлуке стараће се енергетски менаџер општине Ћуприја.

### Члан 6.

Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“

Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

БРОЈ: 06-97-11/2021-02 од 21. 06. 2021. године

### ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нинослав Ерић, мр. ек. Наука

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/2016), као и члана 25. ст. 1. тачка 6. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 33/2016 и 35/2019), Одлуке о правобранилаштву општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 34/2014 и 10/2017), Одлуке о оснивању Службе буџетске инспекције општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 2/2014) и Одлуке о оснивању интерне ревизије општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, број 14/2021), Општинско веће општине Ћуприја, на предлог начелника Општинске управе општине Ћуприја, на седници одржаној дана 18.06.2021. године, усвојило је

## П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О

## ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА И СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА



**Члан 1.**

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Служби буџетске инспекције општине Ћуприја (у даљем тексту: Правилник), број: 06-64-3/2019-01-1 од 19.04.2019. године („Службени гласник општине Ћуприја“, број 12/2019), број: 06-127-3/2019-01-1 од 19.07.2019. године („Службени гласник општине Ћуприја“, број 26/2019), број: 06-190-2/2019-01-1 од 17.10.2019. године („Службени гласник општине Ћуприја“, број 39/2019), број: 06-4-3/2020-01-1 од 17.01.2020. године („Службени гласник општине Ћуприја“, број 01/2020), број: 06-132-2/2020-01-1 од 05.10.2020. године („Службени гласник општине Ћуприја“, број 36/2020), број: 06-166-2/2020-01-1 од 18.11.2020. године („Службени гласник општине Ћуприја“, број 43/2020) и број: 06-19-2/2021-01-1 од 04.02.2021. године („Службени гласник општине Ћуприја“, број 3/2021).

**Члан 2.**

У Правилнику, у називу, после речи: „Служби буџетске инспекције општине Ћуприја“, додају се речи: „ и Интерне ревизије општине Ћуприја“.

**Члан 3.**

У члану 1. Правилника, после речи: „Служби буџетске инспекције општине Ћуприја“, додају се речи: „ и Интерне ревизије општине Ћуприја“.

**Члан 4.**

У члану 3. Правилника, после Главе IV Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције општине Ћуприја, додаје се Глава V која гласи:

„ Глава V Организација Интерне ревизије општине Ћуприја“.

Досадашња Глава V Прелазне и завршне одредбе, постаје Глава VI.

**Члан 5.**

У члану 4. Правилника, мења се табела ОПШТИНСКА УПРАВА, и гласи:

**„ОПШТИНСКА УПРАВА**

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
<b>Службеници извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	25	25
Саветник	27	39
Млађи саветник	14	19
Сарадник	7	9
Млађи сарадник	1	2
Виши референт	10	13
Референт	8	17
Млађи референт	1	1
<b>УКУПНО</b>	<b>95</b>	<b>127</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	3	11
<b>УКУПНО</b>	<b>7</b>	<b>15</b>

У члану 4. Правилника, после табеле „Служба буџетске инспекције“, додаје се следећи текст:

**„ ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

Функционер – Интерни ревизор општине Ћуприја	1 радно место	1 функционер
„		

**Члан 6.**

У члану 5. Правилника, после става 5., додаје се став 6. који гласи:

„ Укупан број систематизованих лица у Интерној ревизији општине Ћуприја је 1 и то:

**1 функционер – интерни ревизор општине Ћуприја.“**

**Члан 7.**

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** – Одсек за председника општине, Општинско веће и скупштинске послове, код радног места под бројем 7. према важећем Правилнику „Административно-технички послови за Општинско веће и Председника општине“, мењају се услови и гласе:

„**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, графичког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

У члану 23. Правилника, код **6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ** – Одсек за локални економски развој код радног места под бројем 74. према важећем Правилнику „Послови управљања пројектима“, код услова, после речи: „положен државни стручни испит“, додају се речи: „поседовање лиценце инжењерске коморе“.

У члану 23. Правилника, код **6.1.5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**, код радног места под бројем 79. према важећем Правилнику „Начелник Одељења за урбанизам, имовинско-правне послове и заштиту животне средине“, код услова, после речи: „положен државни стручни испит“, додају се речи: „поседовање лиценце инжењерске коморе“.

**Члан 8.**

У Правилнику, после ГЛАВЕ IV „ Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције општине Ћуприја“, додаје се нова глава V која гласи:

**„ГЛАВА V****ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
Предмет уређивања****Члан 29.**

Овим Правилником детаљније се уређује надлежност, организација и начин рада Интерне ревизије општине Ћуприја.

**I УСПОСТАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који је директно одговоран председнику општине Ћуприја.

Интерног ревизора поставља председник општине Ћуприја. О правима и обавезама интерног ревизора из радног односа, одлучује надлежно радно тело Скупштине општине Ћуприја утврђено Статутом општине Ћуприја.

Интерни ревизор је функционално и организационо независан и не може бити разрешен због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

## II ДЕЛОКРУГ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Интерна ревизија се обавља према: стратешком плану интерне ревизије за трогодишњи период, годишњем плану интерне ревизије, плану појединачне интерне ревизије.

### 114. Интерни ревизор

**Опис послова:** Интерни ревизор обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, законом, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Међународним стандардима интерне ревизије, Етичким кодексом интерне ревизије, Повељом интерне ревизије.

Интерни ревизор је одговоран за активности интерне ревизије укључујући и:

- припрему и подношење на одобрење председнику општине Ћуприја Повеље интерне ревизије, стартешког, годишњег и оперативног плана интерне ревизије,
- организовање, координацију и расподелу радних задатака,
- координацију са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, Државном ревизорском институцијом, екстерном ревизијом,
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору,
- припрему и подношење на одобрење председнику општине Ћуприја плана за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора,
- процену система за финансијско управљање и контролних система,
- достављање следећих извештаја председнику општине Ћуприја: годишњег извештаја о раду до 15. марта текуће године за претходну годину, извештаја о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, извештаја о свим случајевима у којима је интерни ревизор наишао на ограничења. За свој рад интерни ревизор је директно одговоран председнику општине Ћуприја.

**Услови:** Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору. Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове може обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најдуже годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.“

### **Члан 9.**

У Правилнику, Глава V Прелазне и завршне одредбе, постаје Глава VI, а члан 29. постаје члан 30., и тако редом.

### **Члан 10.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА – ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 06-96-8/2021-01-1 од 18.06.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Јовица Антић, дипл. правник

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр. 30/19) и члана 23. Одлуке о правима у социјалној заштити општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр. 23/13,36/14, 3/15, 23/15 и 9/20), Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 18.06.2021. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА СУБВЕНЦИЈЕ ПО ОСНОВУ ТРОШКОВА ЗА ПРЕВОЗ

### Члан 1.

Овим Правилником мења се Правилник о остваривању права на субвенције по основу трошкова за превоз („Службени гласник општине Ћуприја“ број 10/20) на следећи начин:

### Члан 2.

У члану 4. после става 6. додаје став 7. који гласи:

„Изузетно лица која су остварила права на субвенцију на основу овог члана Правилника, након потписивања новог Анекса Јавног уговора о поверавању обављања комуналне делатности градског и приградског превоза путника на територији општине Ћуприја, број 400-731/2019-01 од 13.11.2019. године, нису дужна да поднесу нови захтев Центру за социјални рад. Надлежна служба Центра за социјални рад ће по службеној дужности одлучити о њиховом праву на субвенцију.“

### Члан 3.

У члану 5. после става 3. додаје став 4. који гласи:

„Изузетно лица која су остварила права на субвенцију на основу овог члана Правилника, након потписивања новог Анекса Јавног уговора о поверавању обављања комуналне делатности градског и приградског превоза путника на територији општине Ћуприја, број 400-731/2019-01 од 13.11.2019. године, нису дужна да поднесу нови захтев Центру за социјални рад. Надлежна служба Центра за социјални рад ће по службеној дужности одлучити о њиховом праву на субвенцију.“

### Члан 4.

У члану 7. ставу 4. речи „првог у месецу за претходни месец“ бришу се.

### Члан 5.

После члана 7. додаје се члан 7а. који гласи:

### „Члан 7а

Све одредбе овог правилника које се односе на лица која имају пребивалиште на територији општине Ћуприја односе се и на лица која имају боравиште на територији општине Ћуприја“

### Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
БРОЈ:06-96-6/2021-01-1 од 18.06.2021. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Јовица Антић, дипл. правник

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број: 110-3/2021-01-2  
Датум: 16.06.2021. године  
Ћуприја, 13. Октобра бр.7

На основу члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и члана 78. став 1. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 30/2019), начелник општинске управе општине Ћуприја доноси следећи

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА,  
КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА  
АРХИВСKE ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ  
МАТЕРИЈАЛА**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код Општинске управе општине Тузла.

**Члан 2.**

Послови на евидентирању, класификовању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- Припремање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште или средстава електронске комуникације,
- Евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- Административнотехничко обрађивање аката и предмета,
- Отпремање поште,
- Архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- Предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

**Члан 3.**

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним општим актом Општинске управе општине Тузла о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Општинска управа у свом раду користи печат.

**Члан 4.**

У оквиру послова из члана 2. овог правилника поједини термини имају следеће значење:

- **Документарни материјал** чине поднесци, акти, прилози, фотографски и фонограмски снимци, микрофилмовани и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена органу електронским путем на налог електронске поште. Документарни материјал представља целину докумената и записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему, док се из њега не одабере архивска грађа;
- **Поднесак** је документарни материјал, односно сваки захтев, односно образац, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се физичка и правна лица, органи, као и други заинтересовани учесници обрађају органима;
- **Акт** је документарни материјал којим орган покреће, допуњује, мења, прекида или завршава службену радњу, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш – наш број, текст акта, прилог, потпис овашћеног лица и отисак службеног печата;
- **Прилог** је документарни материјал или физички предмет који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта односно поднеска;
- **Документ** је запис било које врсте, облика и техничке израде који садржајем, контекстом и структуром

пружа доказ о активности које правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности;

- **Предмет** је документарни материјал, односно скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину;

- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто питање и чине целину;

- **Фасцикла** је архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који сепосле завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

- **Писарница/Услужни центар** је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, завођење и достављање унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, стављање у архиву и чување предмета;

- **Архивска грађа** је сав изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележен) у облику документа или записа настао у току рада ствараоца који је од значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње и без обзира на облик носача записа на коме су сачувани;

- **Архивска грађа у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику;

- **Документарни материјал са роковима чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад управе, или материјал коме рок чувања није истекао;

- **Архивски фонд** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа коју је створило правно или физичко лице у обављању своје делатности;

- **Стваралац архивске грађе** и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем, настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: Стваралац);

- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа;

- **Безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

- **Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а који нема својство архивске грађе;

- **Листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду органа и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву;

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивске књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига се може водити у папирном или електронском облику;

- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице(регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др.) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и архивски депо;

- **Архивски депо** је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена add acta.

## II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 5

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, лично доставом курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена у Услужном центру.

Пошту прима овлашћени радник Услужног центра.

### Члан 6

Овлашћено лице када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију који управа води.

### Члан 7

За пошиљке које су примљене оштећене, забелешком се констатује врста и обим оштећења.

### Члан 8

Примљену пошту отвара, прегледа и распоређује овлашћено лице које лично отвара и прегледа. Разврставање поште се ради истог дана када је примљена и кроз Књигу поште и доставља се одељењима.

## III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

### Члан 9

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције Општинске управе општине Ћуприја су:

- вођење евиденције путем аутоматске обраде података
- попис аката
- евидентирање аката који су означени као тајни подаци
- вођење евиденције по досијейима

Помоћне евиденције су: књига примљене поште, књига примљене поште на личност, интерна доставна књига, доставна књига за пошту, књига рачуна,

### Члан 10

Основу аутоматске обраде података чини вођење основне евиденције о предметима у облику картотеке.

Након пријема поднесака странке, евидентирање предмета врши се путем терминала. У дадотеку се уносе подаци о странци и врста и садржина предмета, изузев редног броја који се по појединим класификационим знацима аутоматски додељује.

Након евидентирања предмета аутоматски се штампа прва страна по врсти адекватног омота списка (црвени, жути, бели, плави, љубичасти, испрекидани црвени или испрекидани плави), и потврда о пријему поднеска и предмет се проследи Начелнику одељења или обрађивачу.

Путем терминала врши се стално ажурирање свих података неопходних за праћење кретања и начин решавања

управних предмета. Евидентирају се све промене код сваког предмета у погледу врсте предмета и допуне предмета.

На крају радног дана штампа се дневни извештај и одлаже у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалног уништења података меморисаних у одговарајућим уређајима.

### Члан 11

Ради евидентирања аката који су означени као тајни подаци устројава се посебан скраћени деловодник

### Члан 12

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

### Члан 13

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

## IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

### Члан 14

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив, односно име и презиме и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље странци, а други се задржава у архиви.

## V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 15

Сви завршени предмети које треба отпремити или архивирати, враћају се Услужном центру.

### Члан 16

Отпремање поште врши овлашћено лице. Сва пошта преузета у току дана до 12 часова, отпрема се истога дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком. Отпремање поште у Ћуприји може се вршити преко курира.

### Члан 17

Све пошиљке које се отпремају поштом преко система Поште Србије уписују се у систем. Одштампана доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

## VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

### Члан 18

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним



омотима архивских јединица исписује се: пун назив Општинске управе општине Тузла, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

#### Члан 19

У писарници, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажима - полицама. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

#### Члан 20

Сав документарни материјал настао у раду управе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се назив документарног материјала, класификациона ознака;
- у рубрику 5. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);
- у рубрику 6. уписује се место чувања документације;
- у рубрику 7. уписује се примедба (број и датум решења/записника, приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);

#### Члан 21

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

#### Члан 22

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Управа је као стваралац архивске грађе дужна да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

## VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

#### Члан 23

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника.

#### Члан 24

Листа категорија садржи редни број, класификациону ознаку, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

#### Члан 25

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице, запослени који најбоље познају рад управе и њену делатност у целини и које је стручно способно да оцени значај документације. Листу доноси Начелник општинске управе, потом се Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

#### Члан 26

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад управе и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада управе. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

#### Члан 27

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба управе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

#### Члан 28

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси Начелник управе.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

#### Члан 29

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси Начелник управе.

#### Члан 30

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- назив Управе у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у



фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;

- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;

- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

#### Члан 31

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

### VII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

#### Члан 32

Архивска грађа се о трошку управе, предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

#### Члан 33

Управа као стваралац архивске грађе дужна је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

### ИХ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 34

Управа је обавезна да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: физичко пресељење, адаптација просторија, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

#### Члан 35

Управа и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног Историјског архива.

#### Члан 36

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Ћуприја"

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Милица Цветковић, дипл.правник

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ( „ Службени гласник Републике Србије " бр. 129/2007, 83/2014 и 30/2016 – др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја " бр. 30/2019) и члана 143. став 2. Пословника Скупштине општине Ћуприја ( „ Службени гласник ", бр. 45/2019 ), Скупштина општине Ћуприја, седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, доноси:

#### РЕШЕЊЕ

### О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

1. Дејану Бркићу из Мијатовца утврђује се престанак функције члана Општинског већа општине Ћуприја на коју је изабран Решењем Скупштине општине Ћуприја, број: 02-99/2020-02 од 17. 08. 2020. године, због поднете оставке.

2. Ово Решење објавити у „ Службеном гласнику општине Ћуприја ".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број: 02-63 /2021-02 од 21. 06. 2021. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
Нинослав Ерић, мр. ек. Наука

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије " бр. 129/2007, 83/2014 и 30/2016 – др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја" бр. 30/2019) и члана 42. а у вези члана 21. Пословника Скупштине општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја " бр. 45/2019), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, доноси:

#### РЕШЕЊЕ О

### О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ И УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ТАЈНОГ ГЛАСАЊА ЗА ИЗБОР ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

1. ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања за избор члана Општинског већа општине Ћуприја у саставу:

1. Татјана Вукићевић;
2. Мирјана Паунковић;
3. Невена Здравковић;

2. ЗАДАТАК КОМИСИЈЕ је да спроведе тајно гласање за избор члана Општинског већа општине Ћуприја, утврди резултате гласања за избор члана Општинског већа општине Ћуприја у складу са одредбама Пословника Скупштине општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја " бр. 45/2019) и о томе сачини записник.

3. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја"

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број: 06-97-8 /2021-02 од 21. 06. 2020. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
Нинослав Ерић, мр. ек. Наука

На основу члана 32. став 1. тачка 12. и члана 45. став 1. Закона о локалној самоуправи ( „ Службени гласник РС ", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 40. став 1. тачка 16. и члана 62. став 4. Статута општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја ", бр. 30/2019) и члана 143. став 2. а у вези са чланом 38. став 4. Пословника Скупштине општине Ћуприја ( „ Службени гласник ", бр. 45/2019 ), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, године, доноси:

#### РЕШЕЊЕ О

### ИЗБОРУ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

1. Зоран Ђурђевић, дипл. економиста из Ћуприје изабран је за члана Општинског већа општине Ћуприја до истека мандата Општинског већа општине Ћуприја изабраног Решењем Скупштине општине Ћуприја, број: 02-99/2020-02 од 17. 08. 2020. године.

2. Ово Решење објавити у „ Службеном гласнику општине Ћуприја "

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број: 02-65 /2021-02 од 21. 06. 2021. године

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
Нинослав Ерић, мр. ек. Наука



На основу члана 20. став 1. тачка 2. и члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07, 83/2014 - др. Закон, 101/2016 - др. Закон и 47/2018), члана 47. став. 4. и члана 50. Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама ( „ Службени гласник РС " бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016), члана 15. став 1. тачка 2. и члана 40. Статута општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, бр. 30/2019) и члана 143. став 2. Пословника Скупштине општине Ћуприја ( „ Службени гласник општине Ћуприја " бр. 45/2019), по претходно прибављеном мишљењу Општинске управе – одељење за финансије и Правобранилаштва општине Ћуприја, Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, доноси:

**РЕШЕЊЕ**

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КОНАЧНИ НАЦРТ АНЕКСА VI ЈАВНОГ УГОВОРА О ПОВЕРАВАЊУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ГРАДСКОГ И ПРИГРАДСКОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на коначни Нацрт Анекса VI јавног уговора о поверавању обављања комуналне делатности градског и приградског превоза путника на територији општине Ћуприја.

2. Ово решење објавити у „ Службеном гласнику општине Ћуприја ".

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА****ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 06-97-12/2021-02 од 21. 06. 2021. године

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

**Нинослав Ерић, мр. ек. Наука**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ( „ Службени гласник Републике Србије" бр. 129/2007, 83/2014 и 30/2016 – др. закон, 101/2016- др. закон и 47/2018), члана. 61. став. 3. Закона о јавним предузећима ( „ Службени гласник Републике Србије " бр. 15/2016 и 88/2019), члана 40. Статута општине Ћуприја („ Службени гласник општине Ћуприја " бр. 30/2019) и члана 143. став 2. Пословника Скупштине општине Ћуприја ( „ Службени гласник општине Ћуприја " бр. 45/2019), по претходно прибављеном мишљењу Општинске управе – Одељење за финансије, Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, доноси:

**РЕШЕЊЕ**

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Посебан програм за коришћење средстава (субвенција) из буџета општине Ћуприја за 2021. годину, Јавног комуналног предузећа „Равно 2014“ Ћуприја, који је донео Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „ Равно 2014 “ Ћуприја, на седници одржаној дана 18. 06. 2021. године, Одлуком број: 2754

2. Ово Решење објавити у „ Службеном гласнику општине Ћуприја ".

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА****ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 400-333/2021-02 од 21. 06. 2021. године

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

**Нинослав Ерић, мр. ек. Наука**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ( „ Службени гласник Републике Србије" бр. 129/2007, 83/2014 и 30/2016 – др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 64. Закона о јавним предузећима ( „ Службени гласник Републике Србије " бр. 15/2016 и 88/2019), члана 40. Статута општине Ћуприја („Службени гласник Републике Србије" бр. 30/2019) и члана 143. став 2. Пословника Скупштине општине Ћуприја (

„ Службени гласник општине Ћуприја " бр. 45/2019), Скупштина општине Ћуприја, на седници одржаној дана 21. 06. 2021. године, доноси:

**ЗАКЉУЧАК**

1. **ПРИХВАТА СЕ** Закључак Општинског већа општине Ћуприја, бр. 06-96-7/2021-01-1 од 18. 06. 2021. године, којим је усвојена Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа, друштава капитала и других облика организовања на које се примењује Закон о јавним предузећима, а чији је оснивач Скупштина општине Ћуприја, за период од 01. 01. 2020. године до 31. 12. 2020. године.

2. Овај Закључак објавити у „ Службеном гласнику општине Ћуприја ".

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА****ОПШТИНА ЋУПРИЈА – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 06-97-13/2021-02 од 21. 06. 2021. године

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

**Нинослав Ерић, мр. ек. Наука**

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон, 101/16 – др. Закон и 47/18) и члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ број 30/19) по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној 18.06.2021. године, доноси

**РЕШЕЊЕ**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана Установе културе Ћуприја за 2021. годину бр.283/21 од 11.06.2021. године, донету Одлуком Управног одбора установе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

БРОЈ:06-96-9/2021-01-1 од 18.06.2021. год.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**Јовица Антић дипл. правник**

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему ( „ Службени гласник РС “ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Ћуприја ( „Сл. гласник општине Ћуприја“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 18.06.2021. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана за 2021. годину ОШ “13 октобар“ Ћуприја број 01-617 од 11.06.2021. године, коју је донео школски одбор Основне школе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА  
БРОЈ 06-96-10/2021-01-1 ОД 18.06.2021. ГОДИНЕ****ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Јовица Антић, дипл. правник**

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Тузла, Општинско веће општине Тузла на седници одржаној дана 18.06.2021. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана за 2021. годину Медицинске школе Тузла број 01-1286 од 11.06.2021. године, коју је донео школски одбор Медицинске школе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА  
БРОЈ 06-96-11/2021-01-1 ОД 18.06.2021. ГОДИНЕ****ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Јовица Антић, дипл. правник**

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Тузла, Општинско веће општине Тузла на седници одржаној дана 18.06.2021. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана за 2021. годину ОШ „Вук Караџић“ Тузла број 660/1 од 14.06.2021. године, коју је донео школски одбор Основне школе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА  
БРОЈ 06-96-12/2021-01-1 ОД 18.06.2021. ГОДИНЕ****ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Јовица Антић, дипл. правник**

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ број 30/19) по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Тузла, Општинско

веће општине Тузла на седници одржаној дана 18.06.2021. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана Туристичке организације Тузла за 2021. годину број 192/2021 од 15.06.2021. године, коју је донео Управни одбор Туристичке организације Тузла на седници одржаној дана 15.06.2021. године.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА  
БРОЈ 06-96-13/2021-01-1 ОД 18.06.2021. ГОДИНЕ****ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Јовица Антић, дипл. правник**

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон, 101/16 – др. Закон и 47/18) и члана 64. Статута општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ број 30/19) по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Тузла, Општинско веће општине Тузла на седници одржаној 18.06.2021. године, доноси

**РЕШЕЊЕ**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана Уставове за спорт Спортског центра „Ада“ за 2021. годину бр.180/2021 од 15.06.2021. године, донету Одлуком Управног одбора уставове.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА  
БРОЈ:06-96-14/2021-01-1 од 18.06.2021. год.****ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Јовица Антић, дипл. правник**

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Тузла, Општинско веће општине Тузла на седници одржаној дана 18.06.2021. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана за 2021. годину Техничке школе Тузла број 01-1510 од 16.06.2021. године, коју је донео школски одбор Техничке школе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА  
БРОЈ 06-96-15/2021-01-1 ОД 18.06.2021. ГОДИНЕ****ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Јовица Антић, дипл. правник**

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017),



члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Ћуприја ( „Сл. гласник општине Ћуприја“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 18.06.2021. године доноси

## РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана за 2021.годину ОШ“Ђура Јакшић“ Ћуприја број 807 од 11.06.2021. године, коју је донео школски одбор Основне школе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
БРОЈ 06-96-17/2021-01-1 ОД 18.06.2021. ГОДИНЕПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Јовица Антић, дипл. правник

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему ( „ Службени гласник РС “ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Ћуприја ( „Сл. гласник општине Ћуприја“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 18.06.2021. године доноси

## РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана за 2021.годину Гимназије Ћуприја број 01-1213 од 17.06.2021. године, коју је донео школски одбор Гимназије.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
БРОЈ 06-96-18/2021-01-1 ОД 18.06.2021. ГОДИНЕПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Јовица Антић, дипл. правник

## САДРЖАЈ

Одлуку о престанку мандата одборника Жељана Радовановића;	1
Извештај Изборне комисије општине Ћуприја о издатом уверењу за одборника Скупштине општине Ћуприја, бр. 013-1-187/2021-02 од 15. 06. 2021. године;	1
Решење о усвајању Извештаја Изборне комисије општине Ћуприја;	1
Решење о именовању Верификационог одбора;	1
Извештај верификационог одбора	2
Решење о усвајању Извештаја Верификационог одбора;	2
Одлуку о потврђивању мандата одборника Скупштине општине Ћуприја;	2
Одлуку о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Ћуприја за 2021. годину;	2
Одлуку о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Ћуприја;	3

Одлуку о финансијској подршци домаћинствима за спровођење мера енергетске ефикасности;	13
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја, правобранилаштву општине Ћуприја и служби буџетске инспекције општине Ћуприја	13
Правилник о измени и допуни Правилника о остваривању права на субвенције по основу трошкова за превоз	15
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;	16
Решење о престанку функције члана Општинског већа Дејана Бркића;	19
Решење о образовању Комисије за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања за избор члана Општинског већа;	19
Решење о избору члана Општинског већа;	19
Решење о давању сагласности на коначни нацрта Анекса VI јавног уговора о поверавању обављања комуналне делатности градског и приградског превоза путника на територији општине Ћуприја	20
Решење о давању сагласности на Посебан програм коришћења средстава (субвенција ) из буџета општине Ћуприја за 2021. годину, број: 2754 од 18. 06. 2021. године, подносиоца: ЈКП „ Равно 2014 “ Ћуприја;	20
Закључак Информација о степену усклађености;	20
Решење – Сагласност на измену фин.плана Установе културе Ћуприја	20
Решење – Сагласност на измену фин.плана ОШ 13.октобар	20
Решење – Сагласност на измену фин.плана Медицинске школе	21
Решење – Сагласност на измену фин.плана ОШ Вук Караџић	21
Решење – Сагласност на измену фин.плана Туристичке организације	21
Решење – Сагласност на измену фин.плана СЦ Ада	21
Решење – Сагласност на измену фин.плана ОШ Ђура Јакшић	22
Решење – Сагласност на измену фин.плана Гимназије	22

## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Драгица Пејић-Рањеловић,  
секретар Скупштине општине Ћуприја

Телефон: 035/8470-248, 840-631, факс: 035/8476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја  
Техничка припрема: Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Годишња претплата 1500 дин, појединачни примерак 150 дин („Службени гласник општине Ћуприја, бр.23/2012“)  
Уплата на жиро рачун 840-742351543-94, позив на број 96-033, орган управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs  
www.cuprija.rs