

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLVII - Број 16

Ћуприја, 10.04.2025.

www.cuprija.rs

На основу члана 20. ст. 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), члана 57. Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 68/2015, 41/2018, 44/2018-др.закон, 83/2018 и 31/2019), члана 7. став 2. Одлуке о градском и приградском превозу путника на територији општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 25/2017 и 6/2018), члана 64. ст. 1. тачка 21. Статута општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, број 30/2019), Општинско веће општине Ћуприја, на седници одржаној дана 10.04.2025. године, донело је

ПЛАН СТАЛНИХ И СЕЗОНСКИХ ЛИНИЈА ГРАДСКОГ И ПРИГРАДСКОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Члан 1.

Овим Планом дефинишу се сталне линије градског и приградског превоза путника на територији општине Ћуприја (у даљем тексту: План линија).

Члан 2.

План линија сачињен је од приградских линија и то:

- 1) линија бр. I. - ЋУПРИЈА – МИЈАТОВАЦ – ОСТРИКОВАЦ – ЈОВАЦ - ДВОРИЦА и обратно;
- 2) линија бр. II. - ЋУПРИЈА – СУПСКА – ВЛАШКА – КРУШАР – ИСАКОВО и обратно;
- 3) линија бр. III. - ВИРИНЕ - ЋУПРИЈА и обратно;
- 4) линија бр. IV.- ЋУПРИЈА – ИВАНКОВАЦ – ПАЉАНЕ– БИГРЕНИЦА – КОВАНИЦА и обратно;
- 5) линија бр. V. - ЋУПРИЈА – ДОБРИЧЕВО – СЕЊЕ и обратно.
- 6) линија бр. VI. - ЋУПРИЈА – БАТИНАЦ и обратно.

Члан 3.

Линија бр. I. - ЋУПРИЈА – МИЈАТОВАЦ – ОСТРИКОВАЦ – ЈОВАЦ - ДВОРИЦА и обратно повезује градски део општине Ћуприја са сеоским месним заједницама и то: Мијатовац, Остриковац, Јовац и Дворица. Дужина линије у оба смера је 29,4 километара односно 35,8 километра. Разлика у дужини превозног пута на линији изражена је у поласцима у којима се обавља превоз ученика основног образовања из Месне заједнице Мијатовац који похађају матичну школу 13. Октобар која је смештена ван централног градског језгра. Укупан број превоза путника у току дана на овој линији предвиђен је у седам временских интервала, са одређеним режимом рада, радним данима у дане викенда као и у току летњих месеци. Ред вожње на овој линији дат је у табели:

ЋУПРИЈА – МИЈАТОВАЦ – ОСТРИКОВАЦ – ЈОВАЦ – ДВОРИЦА и обратно														
НАЗИВ СТАЈАЛИШТА	1		2		3		4		5		6		7	
	km	време поласка	km	време поласка	km	време поласка	km	време поласка	km	време поласка	km	време поласка	km	време поласка
ЋУПРИЈА-МИНЕЛ	0	04:54	0	06:20	0	10:55	0	13:45	0	15:35	0	18:15	0	20:00
ИНГРАНП	0,9	04:56	0,9	06:22	0,9	10:57	0,9	13:47	0,9	15:37	0,9	18:17	0,9	20:02
СЛАВИЈА	1,5	04:58	1,5	06:24	1,5	10:59	1,8	13:49	1,5	15:39	1,5	18:19	1,5	20:04
ДОМ ЗДРАВЉА	2,2	05:01	2,2	06:27	2,2	11:02	2,5	13:52	2,2	15:42	2,2	18:22	2,2	20:07
ЛАМЕЛА	2,8	05:03	2,8	06:29	2,8	11:04	3,1	13:54	2,8	15:44	2,8	18:24	2,8	20:09
КАСИНА	3,2	05:05	3,2	06:32	/	/	3,5	13:56	3,2	15:46	3,5	18:26	3,2	20:11
ЦАРА ЛАЗАРА-ПОЛЕКСИЈА	/	/	/	/	/	/	4,3	13:59	/	/	4,3	18:29	/	/
13. ОКТОБАР	/	/	/	/	/	/	5,2	14:05	/	/	5,2	18:35	/	/
ЦАРА ЛАЗАРА-ПОЛЕКСИЈА	/	/	/	/	/	/	6,3	14:08	/	/	6,3	18:38	/	/

КАСИНА	/	/	/	/	3,2	11:07	/	/	/	/	/	/	/	/
МИЈАТОВАЦ I	6,3	05:11	6,3	06:39	6,3	11:14	9,7	14:17	6,3	15:53	9,7	18:47	6,3	20:18
МИЈАТОВАЦ-ТЕСЛИНА УЛИЦА	/	/	/	/	/	/	9,8	14:19	/	/	9,8	18:49	/	/
МИЈАТОВАЦ ЦЕНТАР	/	/	/	/	/	/	11	14:24	/	/	11	18:55	/	/
ГИЉЕ	8,2	05:15	8,2	06:43	8,2	11:18	14,3	14:30	8,2	15:57	14,3	19:01	8,2	20:22
ОСТРИКОВАЦ	11,5	05:22	11,5	06:48	11,5	11:23	17,6	14:37	11,5	16:04	17,6	19:06	11,5	20:29
ЈОВАЦ МЛИН	12,8	05:25	12,8	06:51	12,8	11:26	18,9	14:40	12,8	16:07	18,9	19:09	12,8	20:32
ЈОВАЦ	13,8	05:28	13,8	06:54	13,8	11:29	19,9	14:43	13,8	16:11	19,9	19:12	13,8	20:35
ДВОРИЦА	15	05:35	15	07:02	15	11:39	21,1	14:50	15	16:19	21,1	19:19	15	20:44
ЈОВАЦ	16,2	05:38	16,2	07:05	16,2	11:42	22,3	14:53	16,2	16:22	22,3	19:22	16,2	20:47
ЈОВАЦ МЛИН	17,5	05:41	17,5	07:08	17,5	11:45	23,6	14:56	17,5	16:24	23,6	19:25	17,5	20:50
ОСТРИКОВАЦ	18,5	05:44	18,5	07:11	18,5	11:48	24,5	14:59	18,5	16:28	24,5	19:28	18,5	20:53
ГИЉЕ	21,8	05:51	21,8	07:18	21,8	11:55	28,3	15:06	21,8	16:35	28,3	19:35	21,8	21:00
МИЈАТОВАЦ ЦЕНТАР	/	/	24,9	07:24	24,9	12:03	/	/	/	/	/	/	/	/
МИЈАТОВАЦ-ТЕСЛИНА УЛИЦА	/	/	26,1	07:28	26,1	12:06	/	/	/	/	/	/	/	/
МИЈАТОВАЦ I	23,7	05:55	26,2	07:30	26,2	12:08	29,7	15:10	23,7	16:39	29,7	19:39	23,7	21:04
ЦАРА ЛАЗАРА- ПОЛЕКСИЈА	/	/	29,6	07:38	29,6	12:16	/	/	/	/	/	/	/	/
13. ОКТОБАР	/	/	30,5	07:42	30,5	12:20	/	/	/	/	/	/	/	/
ЦАРА ЛАЗАРА- ПОЛЕКСИЈА	/	/	31,6	07:45	31,6	12:23	/	/	/	/	/	/	/	/
НОВИ ДОМ	26,8	06:01	32,4	07:48	32,4	12:26	32,8	15:16	26,8	16:45	32,8	19:45	26,8	21:10
ПАРТИЗАН	27,6	06:04	33,2	07:51	33,2	12:29	33,8	15:19	27,6	16:48	33,8	19:48	27,6	21:13
СЛАВИЈА	28,4	06:07	34	07:54	34	12:32	34,4	15:22	28,4	16:51	34,4	19:51	28,4	21:16
ИНГРАНП	29,4	06:10	34,8	07:57	34,8	12:35	35,3	15:25	29,4	16:54	35,3	19:54	29,4	21:19
ЋУПРИЈА-МИНЕЛ	30	06:11	35,9	07:58	35,9	12:36	36,3	15:26	30	16:55	36,3	19:55	30	21:20
РЕЖИМ РАДА	РАДНИМ ДАНОМ И СУБОТОМ		РАДНИМ ДАНОМ		РАДНИМ ДАНОМ ОСИМ У ЈУЛУ И АВГУСТУ		РАДНИМ ДАНОМ		РАДНИМ ДАНОМ И СУБОТОМ		РАДНИМ ДАНОМ ОСИМ У ЈУЛУ И АВГУСТУ		РАДНИМ ДАНОМ	

Члан 4.

Линија бр. II - ЋУПРИЈА – СУПСКА – ВЛАШКА – КРУШАР – ИСАКОВО и обратно повезује градски део општине Ћуприја са сеоским месним заједницама и то: Супска, Влашка, Крушар и Исаково. Карактеристика ове линије огледа се у томе што се у оквиру ње врши и превоз ученика основног образовања из МЗ Супска који похађају матичну основну школу 13. Октобар у градском делу општине Ћуприја и уједно вршила превоз ученика основног образовања из МЗ Влашке и Исакова у подручну осмогодишњу основну школу у МЗ Крушар. У зависности од времена поласка аутобуса, односно потреба за превозом на овој линији условљене бројем путника, и стајалиштима на којима је предвиђено укрцавање и искрцавање путника дужина превозног пута је измењива и креће се у границама од 36,4 километра (релација Ћуприја-Крушар) до 39,4 километра (релација Ћуприја-Исаково). Укупан број превоза путника у току дана на овој линији предвиђен је у седам временских интервала, са одређеним режимом рада, радним данима у дане викенда као и у току летњих месеци. Ред вожње на овој линији дат је у табели:

ЂУПРИЈА - СУПСКА-КРУШАР-ИСАКОВО и обратно														
НАЗИВ СТАЈАЛИШТА	1		2		3		4		5		6		7	
	км	врем е пола ска	км	врем е пола ска	км	врем е пола ска	км	врем е пола ска	км	врем е пола ска	км	врем е пола ска	км	врем е пола ска
ЂУПРИЈА-МИНЕЛ	0	04:15	0	06:03	0	10:40	0	13:45	0	15:50	0	18:16	0	20:15
ИНГРАНП	0,9	04:17	0,9	06:05	0,9	10:42	0,9	13:47	0,9	15:52	0,9	18:18	0,9	20:17
СЛАВИЈА	1,8	04:19	1,8	06:07	1,8	10:44	1,8	13:50	1,8	15:54	1,8	18:20	1,8	20:20
ДОМ ЗДРАВЉА	2,5	04:22	2,5	06:10	2,5	10:47	2,5	13:53	2,5	15:57	2,5	18:23	2,5	20:22
ЛАМЕЛА	3,1	04:24	3,1	06:13	3,1	10:50	3,1	13:56	3,1	15:59	3,1	18:26	3,1	20:24
КАСИНА	3,6	04:26	3,6	06:15	3,6	10:52	3,6	13:58	3,6	16:01	3,6	18:28	3,6	20:26

ЦАРА ЛАЗАРА-ПОЛЕКСИЈА	/	/	/	/	/	/	4,3	14:01	/	/	4,3	18:31	/	/
13. ОКТОБАР	/	/	/	/	/	/	5,2	14:05	/	/	5,2	18:35	/	/
ЦАРА ЛАЗАРА-ПОЛЕКСИЈА	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11.ОКТОБАР-БОЛНИЦА	4,5	04:29	4,5	06:18	4,5	10:55	7,1	14:11	4,5	16:04	7,1	18:41	4,5	20:29
СУПСКА 1	8	04:37	8	06:26	8	11:03	10,7	14:19	8	16:12	10,7	18:49	8	20:37
СУПСКА 2	8,5	04:39	8,5	06:28	8,5	11:05	11,1	14:21	8,5	16:14	11,1	18:51	8,5	20:39
СУПСКА 3	9	04:41	9	06:30	9	11:07	11,6	14:23	9	16:16	11,6	18:53	9	20:41
ВЛАШКИ ПУТ	10,2	04:44	10,2	06:33	10,2	11:10	12,8	14:26	10,2	16:19	12,8	18:56	10,2	20:44
КРУШАР УЛАЗ	12,2	04:49	12,2	06:38	12,2	11:15	14,8	14:31	12,2	16:24	14,8	19:01	12,2	20:47
КРУШАР ИГРАЛИШТЕ	12,7	04:51	12,7	06:40	12,7	11:17	15,3	14:33	12,7	16:26	15,3	19:03	12,7	20:49
ИСАКОВО	16,1	04:58	16,1	06:47	16,1	11:24	/	/	16,1	16:33	/	/	16,1	20:57
КРУШАР ЦЕНТАР	20,6	05:07	20,6	06:57	20,6	11:34	17	14:36	20,6	16:42	17	19:06	20,6	21:06
КРУШАР БУНАР	21,4	05:15	21,4	07:04	21,4	11:44	17,7	14:49	21,4	16:50	17,7	19:30	21,4	21:15
КРУШАР ЦЕНТАР	22,1	05:18	22,1	07:08	22,1	11:48	18,5	14:52	22,1	16:53	18,5	19:27	22,1	21:18
ИСАКОВО	/	/	/	/	/	/	23	15:02	/	/	/	/	/	/
КРУШАР ИГРАЛИШТЕ	23,7	05:21	23,7	07:11	23,7	11:51	26,4	15:09	23,7	16:57	20,1	19:30	23,7	21:21
КРУШАР УЛАЗ	24,3	05:23	24,3	07:13	24,3	11:53	26,9	15:11	24,3	16:59	20,7	19:32	24,3	21:23
ВЛАШКИ ПУТ	26,3	05:28	26,3	07:18	26,3	11:58	28,9	15:16	26,3	17:04	22,6	19:37	26,3	21:28
СУПСКА 3	27,4	05:31	27,4	07:21	27,4	12:01	30,1	15:19	27,4	17:07	23,8	19:38	27,4	21:31
СУПСКА 2	27,9	05:33	27,9	07:24	27,9	12:04	30,6	15:21	27,9	17:09	24,3	19:40	27,9	21:33
СУПСКА 1	28,4	05:35	28,4	07:26	28,4	12:06	31	15:23	28,4	17:11	24,8	19:42	28,4	21:35
11.ОКТОБАР-БОЛНИЦА	31,9	05:43	31,9	07:34	31,9	12:14	34,6	15:31	31,9	17:19	28,3	19:50	31,9	21:43
ЦАРА ЛАЗАРА-ПОЛЕКСИЈА	/	/	33,1	07:38	33,1	12:18	/	/	/	/	/	/	/	/
13. ОКТОБАР	/	/	34	07:42	34	12:22	/	/	/	/	/	/	/	/
ЦАРА ЛАЗАРА-ПОЛЕКСИЈА	/	/	35,1	07:45	35,1	12:25	/	/	/	/	/	/	/	/
НОВИ ДОМ	32,9	05:46	35,9	07:48	35,9	12:28	35,6	15:34	32,9	17:22	29,3	19:53	32,9	21:46
ПАРТИЗАН	33,7	05:49	36,8	07:51	36,8	12:31	36,4	15:37	33,7	17:25	30,2	19:56	33,7	21:49
СЛАВИЈА	34,5	05:52	37,5	07:54	37,5	12:34	37,1	15:40	34,5	17:28	30,9	19:58	34,5	21:52
ИНГРАНП	35,3	05:55	38,3	07:57	38,3	12:37	38	15:43	35,3	17:31	31,8	20:01	35,3	21:55
ЋУПРИЈА-МИНЕЛ	36,4	05:56	39,4	07:58	39,4	12:38	39,1	15:44	36,4	17:32	32,8	20:02	36,4	21:56
РЕЖИМ РАДА	РАДНИМ ДАНОМ И СУБОТОМ		РАДНИМ ДАНОМ		РАДНИМ ДАНОМ ОСИМ У ЈУЛУ И АВГУСТУ		РАДНИМ ДАНОМ,		РАДНИМ ДАНОМ И СУБОТОМ		РАДНИМ ДАНОМ ОСИМ У ЈУЛУ И АВГУСТУ		РАДНИМ ДАНОМ	

Члан 5.

Линија бр. 3. : ВИРИНЕ – ЋУПРИЈА и обратно повезује градски део општине Ћуприја са сеоском месном заједницом Вирине. Карактеристика ове линије огледа се у томе што се у оквиру ње врши превоз ученика основног образовања из МЗ Вирине који похађају матичну основну школу 13. Октобар у градском делу општине Ћуприја. Дужина превозног пута на овој линији је 42,6 километра. Укупан број превоза путника у току дана на овој линији предвиђен је у седам временских интервала, са одређеним режимом рада, радним данима у дане викенда као и у току летњих месеци. Ред вожње на овој линији дат је у табели:

ВИРИНЕ-ЋУПРИЈА и обратно						
назив стајалишта	km	1	2	3	4	5
		време поласка	време поласка	време поласка	време поласка	време поласка
ВИРИНЕ (С)	0	07:04	08:55	11:40	14:55	17:33
ВИРИНЕ Центар	3	07:14	09:05	11:50	15:05	17:43
ВИРИНЕ (Пумпа)	4,3	07:18	09:09	11:54	15:09	17:47
СОФИЈАНИ	6,2	07:22	09:13	11:58	15:13	17:51
ПАЉАНСКИ ПУТ	11,2	07:30	09:21	12:06	15:21	17:59
ШУМСКА СЕКЦИЈА	15,1	07:37	09:28	12:13	15:28	18:06
13. ОКТОБАР	16,3	07:41	09:31	12:17	15:31	18:09
НОВИ ДОМ	17,3	07:44	09:34	12:20	15:34	18:12
ПАРТИЗАН	18,3	07:47	09:37	12:23	15:37	18:15
СЛАВИЈА	19,1	07:50	09:40	12:26	15:40	18:18
ИНГРАНП	20,1	07:53	09:43	12:29	15:43	18:21
ЋУПРИЈА-МИНЕЛ	20,9	07:59	09:49	13:42	15:49	18:27
ИНГРАНП	21,9	08:01	09:51	13:44	15:51	18:29
СЛАВИЈА	22,7	08:04	09:54	13:47	15:54	18:32
ДОМ ЗДРАВЉА	23,2	08:06	09:56	13:49	15:56	18:34
ЛАМЕЛА	24	08:08	09:58	13:51	15:58	18:36
КАСИНА	24,5	08:10	10:00	13:53	16:00	18:38
13. ОКТОБАР	26,1	08:15	10:05	13:58	16:05	18:43
ШУМСКА СЕКЦИЈА	27,5	08:20	10:10	14:03	16:10	18:48
ПАЉАНСКИ ПУТ	31,2	08:27	10:17	14:10	16:17	18:55
СОФИЈАНИ	36,2	08:35	10:25	14:18	16:25	19:03
ВИРИНЕ (ПУМПА)	38,1	08:39	10:29	14:22	16:29	19:07
ВИРИНЕ Центар	39,6	08:45	10:35	14:28	16:35	19:13
ВИРИНЕ (С)	42,6	08:50	10:40	14:33	16:40	19:18
РЕЖИМ РАДА		РАДНИМ ДАНОМ И СУБОТОМ	РАДНИМ ДАНОМ	РАДНИМ ДАНОМ И СУБОТОМ	РАДНИМ ДАНОМ	РАДНИМ ДАНОМ ОСИМ У ЈУЛУ И АВГУСТУ МЕСЕЦУ

Члан 6.

Линија бр. 4. : ЋУПРИЈА – БАТИНАЦ и обратно повезује градски део општине Ћуприја са сеоском месном заједницом Батинац. Карактеристика ове линије огледа се у томе што се у оквиру ње врши превоз ученика основног образовања из МЗ Батинац који похађају матичну основну школу Вук Караџић у градском делу општине Ћуприја. Анализа броја потенцијалних корисника превоза указала је да је потребно обезбедити минимално организовање линијског превоза путника у смислу обезбеђивања редовног превоза ученика основних школа. Дужина превозног пута на овој линији је од 21,0 до 21,9 километра. Укупан број превоза путника у току дана на овој линији предвиђен је у три временских интервала, са одређеним режимом рада, радним данима у дане викенда као и у току летњих месеци. Ред вожње на овој линији дат је у табели:

ЋУПРИЈА – БАТИНАЦ и обратно						
НАЗИВ СТАЈАЛИШТА	1		2		3	
	км	време поласка	км	време поласка	км	време поласка
ЋУПРИЈА-МИНЕЛ	0	07:00	0	12:36	0	14:36
ИНГРАНП	0,9	07:02	0,9	12:38	0,9	14:38

СЛАВИЈА	1,8	07:05	1,8	12:41	1,8	14:41
ДОМ ЗДРАВЉА	/	/	2,5	12:45	2,5	14:45
ЛАМЕЛА	/	/	3,1	12:47	3,1	14:47
КАСИНА	/	/	3,6	12:49	3,6	14:49
ЦАРА ЛАЗАРА-ПОЛЕКСИЈА	/	/	4,3	12:52	4,3	14:52
ВОДНА ЗАЈЕДНИЦА	/	/	5,1	12:55	5,1	14:55
БАТИНАЦ I	10,3	07:22	10,9	13:05	10,9	15:05
БАТИНАЦ II	10,8	07:25	11,6	13:07	11,6	15:07
ВОДНА ЗАЈЕДНИЦА	16,3	07:36	17,1	13:18	17,1	15:18
ЦАРА ЛАЗАРА-ПОЛЕКСИЈА	17,1	07:39	17,8	13:21	17,8	15:21
НОВИ ДОМ	17,5	07:42	18,4	13:24	18,4	15:24
ПАРТИЗАН	18,4	07:44	19,3	13:26	19,3	15:26
СЛАВИЈА	19,2	07:47	20	13:29	20	15:29
ИНГРАНП	20,1	07:50	20,9	13:32	20,9	15:32
ЋУПРИЈА-МИНЕЛ	21	07:51	21,9	13:33	21,9	15:33
РЕЖИМ РАДА	РАДНИМ ДАНОМ И СУБОТОМ		РАДНИМ ДАНОМ ОСИМ У ЈУЛУ И АВГУСТУ		РАДНИМ ДАНОМ И СУБОТОМ	

Члан 7.

Линија бр. 5. ЋУПРИЈА – ИВАНКОВАЦ – ПАЉАНЕ– БИГРЕНИЦА – КОВАНИЦА и обратно повезује градски део општине Ћуприја са сеоским месним заједницама и то: Иванковац, Паљане, Бигреница и Кованица. Својим пружањем простире се кроз брдско подручје општине Ћуприја, са карактеристиком домаћинстава у виду разуђеног типа. Анализа броја потенцијалних корисника превоза указала је да је потребно обезбедити минимално организовање линијског превоза путника у смислу обезбеђивања редовног превоза ученика основних школа (виших разреда петог до осмог) до матичне школе, наставног особља нижих разреда (од првог до четвртог) у подручним школама и радно ангажованих лица у преподневним часовима на територији градског дела општине Ћуприја. Дужина ове линије износи око 39,30 километара. Укупан број превоза путника у току дана на овој линији предвиђен је у шест временских интервала, са одређеним режимом рада, радним данима у дане викенда као и у току летњих месеци. Ред вожње на овој линији дат је у табели:

ЋУПРИЈА – ИВАНКОВАЦ – ПАЉАНЕ– БИГРЕНИЦА – КОВАНИЦА и обратно							
НАЗИВ СТАЈАЛИШТА	КМ	1	2	3	4	5	6
		време поласка	време поласка	време поласка	време поласка	време поласка	време поласка
ЋУПРИЈА-МИНЕЛ	0	04:28	06:16	11:10	13:10	15:40	18:18
ИНГРАНП	0,6	04:30	06:18	11:12	13:12	15:42	18:20
СЛАВИЈА	1,5	04:33	06:21	11:15	13:15	15:45	18:23
ДОМ ЗДРАВЉА	2,2	04:36	06:24	11:18	13:18	15:48	18:26
ЛАМЕЛА	2,8	04:38	06:27	11:20	13:20	15:50	18:28
ХИГИЈЕНСКИ ЗАВОД	3,9	04:41	06:29	11:23	13:23	15:53	18:31
ПАЉАНСКИ ПУТ	8,3	04:51	06:39	11:33	13:33	16:03	18:41
ИВАНКОВАЦ-ПАЉАНЕ	10,7	04:57	06:45	11:40	13:40	16:09	18:47
ПАЉАНСКИ БРЕГ	12,8	05:02	06:50	11:45	13:42	16:14	18:52
БИГРЕНИЦА КРУШКА	14,8	05:07	06:55	11:50	13:50	16:19	18:57
БИГРЕНИЦА ДОМ	16,5	05:11	06:59	11:54	13:54	16:23	19:01
КОВАНИЦА	19,6	05:22	07:10	12:10	14:10	16:42	19:20
БИГРЕНИЦА ДОМ	22,8	05:29	07:17	12:17	14:17	16:49	19:27
БИГРЕНИЦА КРУШКА	24,5	05:33	07:21	12:21	14:21	16:53	19:31

ПАЉАНСКИ БРЕГ	26,5	05:38	07:26	12:26	14:26	16:58	19:36
ИВАНКОВАЦ-ПАЉАНЕ	28,6	05:43	07:31	12:31	14:31	17:03	19:41
ПАЉАНСКИ ПУТ	31	05:49	07:37	12:37	14:37	17:09	19:47
ХИГИЈЕНСКИ ЗАВОД	35,4	05:59	07:47	12:47	14:47	17:19	19:57
НОВИ ДОМ	36,1	06:01	07:50	12:50	14:50	17:21	20:00
ПАРТИЗАН	37	06:04	07:53	12:53	14:53	17:24	20:03
СЛАВИЈА	37,7	06:07	07:56	12:56	14:56	17:27	20:06
ИНГРАП	38,8	06:10	07:59	12:59	14:59	17:30	20:09
ЋУПРИЈА-МИНЕЛ	39,3	06:11	08:00	13:00	15:00	17:31	20:10
РЕЖИМ РАДА	РАДНИМ ДАНОМ И СУБОТОМ		РАДНИМ ДАНОМ	РАДНИМ ДАНОМ	РАДНИМ ДАНОМ И СУБОТОМ	РАДНИМ ДАНОМ ОСИМ У ЈУЛУ И АВГУСТУ	РАДНИМ ДАНОМ ОСИМ У ЈУЛУ И АВГУСТУ

Члан 8.

Линија бр. 6. : ЋУПРИЈА – ДОБРИЧЕВО – СЕЊЕ и обратно повезује градски део општине Тузла са сеоским месним заједницама Добричево и Сење. Дужина ове линије износи 26,0 километара. Организацијом превоза путника на овој линији пре свега потребно је задовољити потребе наставног особља осмогодишње основне школе у МЗ Сење који на рад путују из градског дела општине Тузла, затим ученика основног образовања са становањем у МЗ Добричево а који похађају основне школе 13. Октобар и Тура Јакшић. Анализа броја путника као потенцијалних корисника превоза указала је би одрживост превоза на овој линији био могућ у току целе календарске године.

Укупан број превоза путника у току дана на овој линији предвиђен је у осам временских интервала, са одређеним режимом рада, радним данима у дане викенда као и у току летњих месеци. Ред вожње на овој линији дат је у табели:

ЋУПРИЈА – ДОБРИЧЕВО – СЕЊЕ и обратно																
НАЗИВ СТАЈАЛИШТА	1		2		3		4		5		6		7		8	
	км	време поласка	км	време поласка	км	време поласка	км	време поласка	км	време поласка	км	време поласка	км	време поласка	км	време поласка
ЋУПРИЈА-МИНЕЛ	0	05:05	0	06:35	0	11:05	0	12:35	0	14:05	0	15:30	0	18:30	0	20:10
ИНГРАП	0,9	05:07	0,9	06:38	0,9	11:08	0,9	12:38	0,9	14:07	0,9	15:32	0,9	18:33	0,9	20:12
СЛАВИЈА	1,8	05:10	1,8	06:41	1,8	11:11	1,8	12:41	1,8	14:09	1,8	15:34	1,8	18:36	1,8	20:15
ДОМ ЗДРАВЉА	2,5	05:13	2,5	06:44	2,5	11:14	2,5	12:44	2,5	14:12	2,5	15:37	2,5	18:37	2,5	20:18
ЛАМЕЛА	3,1	05:15	3,1	06:46	3,1	11:16	3,1	12:46	3,1	14:14	3,1	15:39	3,1	18:41	3,1	20:20
КАСИНА	3,5	05:17	3,5	06:48	3,5	11:18	3,5	12:48	3,5	14:16	3,5	15:42	3,5	18:43	3,5	20:22
ЦАРА ЛАЗАРА-ПОЛЕКСИЈА	4,3	05:20	4,3	06:51	4,3	11:21	4,3	12:51	4,3	14:19	4,3	15:45	4,3	18:46	4,3	20:25
13. ОКТОБАР	/	/	/	/	5,2	11:24	5,2	12:54	5,2	14:22	/	/	5,2	18:49	/	/
ВОДНА ЗАЈЕДНИЦА	5,1	05:23	5,1	06:54	5,6	11:26	5,6	12:56	5,6	14:24	5,1	15:58	5,6	18:51	5,1	20:28
ДОБРИЧЕВО	7,4	05:27	7,4	06:58	7,9	11:30	7,9	13:00	7,9	14:28	7,4	16:02	7,9	18:55	7,4	20:32
СЕЊЕ-БЕНЗИНСКА ПУМПА	12,9	05:36	12,9	07:07	13,5	11:39	13,5	13:09	13,5	14:37	12,9	16:11	13,5	19:04	12,9	20:41
СЕЊЕ-ЦЕНТАР	13,9	05:38	13,9	07:10	14,4	11:42	14,4	13:12	14,4	14:40	13,9	16:14	14,4	19:07	13,9	20:43
СЕЊЕ ВРЕЉО	14,8	05:47	14,8	07:19	15,3	11:50	15,3	13:20	15,3	14:47	14,8	16:28	15,3	19:20	14,8	20:57
СЕЊЕ-ЦЕНТАР	15,6	05:50	15,6	07:22	16,2	11:53	16,2	13:23	16,2	14:50	15,6	16:31	16,2	19:23	15,6	21:00
СЕЊЕ-БЕНЗИНСКА	16,6	05:53	16,6	07:25	17,1	11:56	17,1	13:26	17,1	14:53	16,6	16:34	17,1	19:26	16,6	21:03



ПУМПА																
ДОБРИЧЕВО	22,2	06:02	22,2	07:34	22,7	12:05	22,7	13:35	22,7	15:02	22,2	16:37	22,7	19:35	22,2	21:12
ВОДНА ЗАЈЕДНИЦА	24,5	06:06	24,5	07:38	25	12:09	25	13:39	25	15:06	24,5	16:41	25	19:39	24,5	21:16
13. ОКТОБАР	/	/	24,7	07:40	25,2	12:11	25,2	13:41	/	/	/	/	/	/	/	/
ЦАРА ЛАЗАРА- ПОЛЕКСИЈА	25,2	06:09	25,7	07:43	26,3	12:14	26,3	13:44	25,8	15:09	25,2	16:44	25,8	19:45	25,2	21:19
НОВИ ДОМ	26	06:12	26,5	07:46	27	12:17	27	13:47	26,6	15:12	26	16:47	26,6	19:48	26	21:22
ПАРТИЗАН	27	06:15	27,5	07:49	28	12:20	28	13:50	27,5	15:15	27	16:50	27,5	19:51	27	21:25
СЛАВИЈА	27,6	06:18	28,1	07:52	28,6	12:22	28,6	13:54	28,2	15:18	27,6	16:53	28,2	19:54	27,6	21:28
ИНГРАП	28,5	06:21	29	07:55	29,5	12:25	29,5	13:57	29,0	15:21	28,5	16:56	29,0	19:57	28,5	21:31
ЋУПРИЈА- МИНЕЛ	29,7	06:22	30	07:56	30,5	12:26	30,5	13:58	30,1	15:22	29,7	16:57	30,1	19:58	29,7	21:32
РЕЖИМ РАДА	РАДНИМ ДАНОМ, СУБОТОМ И НЕДЕЉОМ		РАДНИМ ДАНОМ		РАДНИМ ДАНОМ, ОСИМ У ЈУЛУ И АВГУСТУ		РАДНИМ ДАНОМ, СУБОТОМ И НЕДЕЉОМ		РАДНИМ ДАНОМ		РАДНИМ ДАНОМ, СУБОТОМ И НЕДЕЉОМ		РАДНИМ ДАНОМ, СУБОТОМ И НЕДЕЉОМ		РАДНИМ ДАНОМ	

Члн 9.

У данима државних и верских празника возила ће саобраћати по суботњем реду вожње на свим линијама из члана 6. овог Плана.

Члан 10.

Овај План ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“ а примењиваће се наредног дана од дана потписивања Јавног уговора о поверавању обављања комуналне делатности градског и приградског превоза путника на територији општине Ћуприја.

Даном почетка примене овог Плана престаје да важи План линија градског и приградског превоза путника на територији општине Ћуприја („Сл. Гласник општине Ћуприја“, бр. 28/2021, 42/2021, 3/2022 и 23/2022).

Република Србија

Општина Ћуприја-Општинско веће

Број: 001823104 2025 04764 004 005 000 001 04 003 од 10.04.2025. године

Председник Општинског већа

Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књижев.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/21-др.закон), члана 24. Одлуке о остваривању потреба и интереса грађана у области спорта у општини Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 9/2018 и 7/23), члана 23. Правилника о поступку одобравања програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 12/2018 и 8/23), члана 29. Правилника о суфинансирању пројеката у области јавног информисања („Сл. гласник РС“, бр. 6/2024 и 106/2024), члана 23. Одлуке о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета општине Ћуприја за програме удружења („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 6/2018), и члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 30/19), Општинско веће општине Ћуприја, дана 10.04.2025. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за анализу и проверу извештаја о коришћењу средстава буџета општине Ћуприја

I ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисије за анализу и проверу извештаја о коришћењу средстава буџета општине Ћуприја (у даљем тексту Комисија) у следећем саставу:

1. Никола Радовановић, председник Комисије
2. Дејан Бркић, заменик председника Комисије
3. Владимир Матић, члан Комисије

II Задатак Комисије је

- да прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине Ћуприја
- прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима
- проверава и анализира садржину достављених извештаја и достављену документацију
- констатује усаглашеност достављених извештаја са програмима и пројектима и обавештава орган који је донео одлуку орасподели средстава, односно Комисији
- обавештава Одељење за финансије да су носиоци програма о остваривању потреба и интереса грађана у области спорта у општини Ћуприја доставили периодични извештај ради уплата средстава за наредни квартал

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

IV Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење број 06-39-7/2023-01-1 од 16.03.2023. године

V Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

Поука о правном средству: Против овог Решења не може се изјавити жалба већ се може покренути управни спор пред Управним судом.

- Решење доставити:
- Лицима из тачке I Решења
 - а/а

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА
Број: 001751078 2025 04764 003 000 020 271 04 002 од
10.04.2025. године

Председник Општинског већа
Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књиж.

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 – други закон, Одлука УС РС – 33/19 и Решење УС РС – 48/19), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон, 101/16 – др. Закон, 47/18 и 111/21 – други закон) 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 дана 10.04.2025. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана за 2025. годину Музеја "Хореум Марги-Равно" Тузла број 74/25 од 28.03.2025. године, коју је донео Управни одбор ове установе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА
Број: 001591205 2025 04764 003 000 400 045 04 003 од
10.04.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књиж.

На основу члана 54. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 75. Статута општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ бр. 30/2019) заменик начелника општинске управе општине Тузла, дана 31.03.2025. године доноси

УПУТСТВО

О НАЧИНУ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТУЗЛА

1. ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. Циљ доношења Упутства о начину административног поступка у Општинској Управи општине Тузла

1.1.1. Циљ доношења Упутства је стандардизација и уједначавање административног поступка надлежних организационих јединица, њихова боља комуникација, спровођење начела економичности и транспарентности у раду јавне управе, а све у сврху обезбеђења правне сигурности странака у поступку утврђивања њихових права и обавеза.

1.1.2. Упутством се ближе уређују међусобни односи организационих јединица општинске управе, општине Тузла (у даљем тексту: организационе јединице), правила поступања и начина рада при:

1) уписивању административних поступака у Регистар административних поступака и њиховом спровођењу;

- 2) евиденцији и извештавању
- 3) уједначавању правне праксе;
- 4) успостављању јединственог управног места;
- 5) праћењу измена прописа и информисању странака о изменама прописа и правима и омогућавању учешћу грађана у давању предлога за унапређење административног поступања
- 6) разматрању других питања од значаја за унапређење ефикасности рада Општинске управе.

1.1.2. Надзор над применом Упутства вршиће руководиоци основних организационих јединица општинске управе

2. УПИС АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАКА У РЕГИСТАР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

2.1. Процес од уписа административног поступка до његове верификације (потврде) и објаве

2.1.1. Начелник Општинске управе одређује лица из реда запослених у Органу управе ЈЛС за вршење следећих послова предвиђених Законом о регистру административних поступака и то:

А) Лице које обавља послове АДМИНИСТРАТОРА РЕГИСТРА (АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА) (К1л):

- Омогућава приступ и коришћење Регистра административних послова у смислу креирањакорисничких налога за лица именована за Администраторе органа и лица овлашћена за попис поступака у Регистар административних поступака,
- Креирање поступка РАП-у по поднетом захтеву од стране Администратора органа,
- Врши координацију свих активности у поступку уписа, брисања и ажурирања података о поступцима,
- Врши проверу формалне усклађености унетих поступака са захтевима РАП-а,
- Објављује поступке на Порталу Регистра административних поступака.

Б) Запослени који обављају послове руководиоца/руководилаца организационих јединица обављају послове АДМИНИСТРАТОРА ОРГАНА (К2л), тако што:

- Подноси захтев за упис, брисање и ажурирање података у Регистру о поступцима из изворне надлежности,
- Одређује овлашћена лица која врше упис и ажурирање поступака за које су задужени
- Даје овлашћења запосленима који воде поступак за попис тог/тих поступака (К4л),
- Проверава тачност уписа података у електронски образац поступка РАП -а,
- Шаље електронски образац поступка на одобрење и објављивање Администратору регистра,
- Проверава и потврђује тачност података објављених на Порталу РАП-а.

В) Запослени који спроводи управни поступак обавља послове ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ПОПИС (К4л) конкретног поступка и тако што:

- Попуњава електронски образац РАП-а за сваки поступак за који је овлашћен,
- Шаље Администратору органа електронски образац поступка на одобрење и верификацију.

2.1.2. Поступак уписа и контрола уписа података о административном поступку

2.1.2.1. Администратор органа подноси захтев за упис поступка кроз Регистар административних поступака и одређује лице овлашћено за попис поступка. Након пријема захтева, администратор регистра проверава да ли овлашћено

лице за попис има креиран налог у регистру и остале елементе захтева и додаје поступак у Регистар.

2.1.2.2. Лице овлашћено за упис поступака попуњава електронски образац поступка најкасније два дана од доношења прописа ОУ Жуприја којим се уређује поступак и без одлагања прослеђује попуњени електронски образац поступка, односно захтев за проверу поступка Администратору органа.

2.1.2.3. Администратор органа врши проверу унетих података у електронски образац поступка и потврђује његову исправност најкасније 48 сати од достављања захтева за проверу.

2.1.2.4. Уколико уочи недостатке у електронском образцу поступка, Администратор органа најкасније у року од 48 сати од достављања захтева за проверу враћа лицу овлашћеном за упис поступка образложени захтев за додатно уређење поступка.

2.1.2.5. Лице овлашћено за упис поступка у складу са образложеним захтевом отклања недостатке у року од 24 сата и прослеђује без одлагања електронски образац поступка Администратору органа на проверу и одобрење.

2.1.2.6. Администратор органа може, након уочених недостатака, сам исте отклонити у року од 48 сати од дана достављања електронског obrasца, односно захтева за проверу.

2.1.2.7. Администратор органанакон извршене провере исправности података у електронском образцу, потврђује њихову исправност и без одлагања прослеђује исти Администратору регистра.

2.1.3. Провера усклађености поступка

2.1.3.1. Администратор регистра врши формалну контролу усклађености података из електронског obrasца поступка са захтевима Регистра административних поступака у року од 24 сата од достављања електронског obrasца.

2.1.3.2. Послови провере усклађености подразумевају контролу формалне исправности података из електронског obrasца, а нарочито оних података који су доступни на Порталу Регистра административних поступака.

2.1.3.3. Уколико уочи формалне недостатке Администратор регистра се обраћа Администратору органа ради отклањања истих у року од 24 сата од достављања електронског obrasца поступка.

2.1.3.4. Администратор органа прослеђује коментаре у вези са формалним недостацима без одлагања лицу овлашћеном за упис.

2.1.3.5. Лице које је овлашћено за упис поступка исправља податке у складу са образложеним коментарима у року до 24 сата од пријема.

2.1.3.6. Администратор органа може сам отклонити формалне недостатке у року од 24 сати од пријема образложених коментара и без одлагања вратити електронски образац Администратору регистра на одобрење и објављивање.

2.1.3.7. Администратор регистра након провере формалне усклађености објављује поступак без одлагања, а најкасније у року од 24 сата од достављања поступка на Порталу Регистра административних поступака.

2.2. Обавеза разматрања предлога за поједностављење, измену, допуну или укидање административног поступка

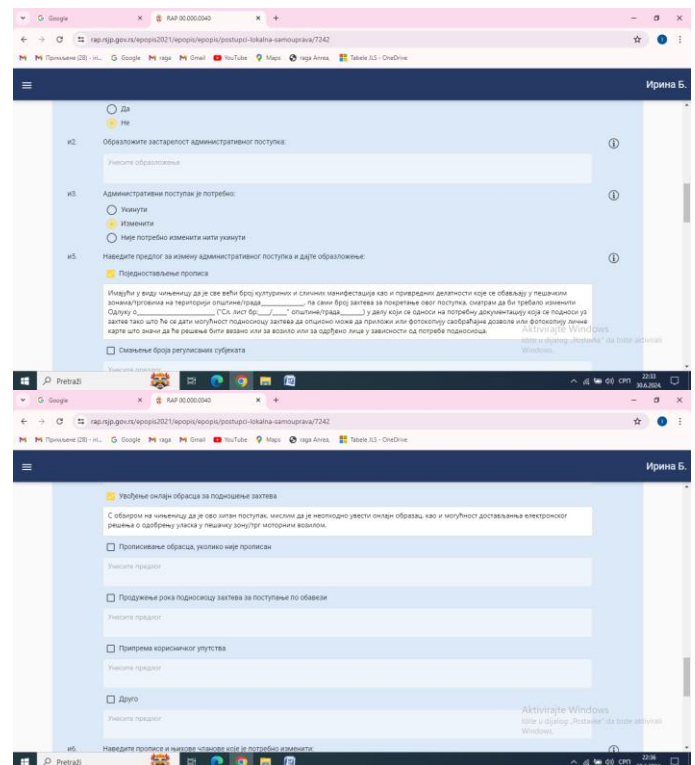
2.2.1. Предлог за поједностављење, измену или укидање поступка у РАП у секцији „И“ уноси лице овлашћено за упис поступака.

Лице овлашћено за упис поступка у обавези је да током спровођења поступка разматра могућности његовог унапређења, односно поједностављења, измене или укидања, а најкасније пре усвајања прописа којим се поново уређује иста врста поступка.

Лице овлашћено за попис поступка у складу са електронским образцем даје образложени предлог за измену или укидање поступка који спроводи.

2.2.2. Уношење предлога за поједностављење, измену или укидање поступка врши се путем електронског obrasца, попуњавањем одговарајућих поља у секцији „И“ obrasца у складу са Упутством за попуњавање obrasца, који је објављено на почетној страни Регистра.

НАПОМЕНА: Изглед секције „И“.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'I' section of an administrative procedure form. The form is titled 'Образложење захтева за измену административног поступка' (Justification of the request for change of administrative procedure). It contains several sections with checkboxes and text input fields. The first section is 'Образложење захтева за измену административног поступка' (Justification of the request for change of administrative procedure). The second section is 'Административни поступак је потребан:' (Administrative procedure is needed:). The third section is 'Изнесите предлог за измену административног поступка и даје образложење:' (Present the proposal for change of administrative procedure and give justification:). The fourth section is 'Образложење захтева за измену административног поступка' (Justification of the request for change of administrative procedure). The form is displayed on a desktop screen with a Windows taskbar at the bottom.

2.2.3. Предлоге за поједностављење, измену, допуну или укидање административног поступка које је унело лице овлашћено за попис (K4), дужан је да размисли администратор органа/начелник организационе јединице у року од 8 дана од дана достављеног предлога од стане лица овлашћеног за попис (K4) и о томе без одлагања обавести начелника управе.

2.2.4. Начелник управе у року од месец дана организује састанак са руководиоцима организационих јединица на којем се разматра образложени предлог за измену поступка.

О предлогу за измену поступка начелник без одлагања обавештава председника општине.

2.3. Информисање корисника Портала Регистра иницијатива за измену поступка

2.3.1. Након што поступци буду објављени на порталу Регистра, заинтересована лица могу се информисати о свим битним елементима поступка приступањем Порталу на коме се налази опис сваког поступка и свим другим јавно доступним подацима о поступку уписаном у Регистар, па сходно томе могу подносити иницијативу за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци уписани у

Регистар, као и измену односно поједностављење или укидање поступака.

Лицима из става 1 ове тачке омогућено је да преко Портала могу да поднесу иницијативу за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци уписани у Регистар, као и измену односно поједностављење или укидање поступака.

2.3.2. Администратор органа/начелник организационе јединице прикупља и обрађује иницијативе за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци, односно захтеви, уписани у Регистар, који су у његовој надлежности, у циљу поједностављења или укидања тих поступака и о томе без одлагања обавештава начелника управе.

2.3.3. Начелник управе у року од месец дана организује састанак са руководиоцима организационих јединица на којем се разматра образложени предлог за измену поступка.

О предлогу за измену поступка начелник без одлагања обавештава председника општине.

2.3.4. О измени поступка на основу предлога заинтересованих лица, администратор органа директно обавештава подносиоца предлога, док се грађани, привредна друштва и остали заинтересовани субјекти обавештавају о томе путем веб презентације општине.

2.4. Измена или брисање поступака

2.4.1. Уколико дође до измене прописа, који утичу на начин спровођења поступка стичу се услови за подношење захтева за ажурирање или брисање поступка.

2.4.2. За подношење захтева надлежан је администратор органа који подноси захтев за измену односно брисање поступка Администратору регистра у року од 24 сата од доношења прописа којим се уређује или укида поступак.

2.4.3. За даље поступање примењују се одредбе у вези са уписом поступка из тачке 2.1.2. овог Упутства.

3. УЈЕДНАЧАВАЊЕ ПРАВНЕ ПРАКСЕ

3.1. Надлежност за послове уједначавања правне праксе

3.1.1. Послови уједначавања правне праксе спадају у надлежност организационе јединице у чијем су делокругу нормативно-правни послови.

3.1.2. Организациона јединица из тачке 3.1.1. је дужна да, заједно са руководиоцима надлежних организационих јединица:

- заузима правне ставове, даје препоруке, стручна мишљења и смернице у циљу уједначавања праксе;
- тумачи правне прописе и разматра праксу локалне самоуправе као и праксу других јединица локалне самоуправе;
- припрема моделе аката који се доносе у поступцима органа Управе;
- подноси извештај о свом раду начелнику органа Управе, председнику општине и општинском већу.

3.1.3. Руководиоци основних организационих јединица на заједничком колегијуму са начелником управе обавештавају начелника о томе да ли има потребе за уједначавањем правне праксе.

Колегијум из става 1. овог тачке одржава се по потреби.

3.2. Поступак уједначавања правне праксе

3.2.1. Предлоге за уједначавање правне праксе могу дати и председник општине, општинско веће и локални омбудсман.

3.2.2. Правне ставове, препоруке, стручна мишљења и смернице, организациона јединица у чијој је надлежности

уједначавање правне праксе је дужна да у року од пет радних дана достави начелнику Управе

3.2.3. У случају позитивног мишљења начелника, мишљење се путем електронске поште прослеђују свим запосленима органа Управе.

3.2.4. Сваки службеник је дужан да, одмах по сазнању обавести непосредног руководиоца о ступању на снагу новог прописа или измени прописа, а најкасније у року од два радна дана од дана ступања на снагу новог прописа или измене прописа.

3.2.5. Руководилац организационе јединице без одлагања обавештава непосредно вишег руководиоца о наведеним изменама, уз достављање образложеног предлога у погледу будућег поступања.

После усаглашавања предлога из става 1. ове тачке у оквиру основне организационе јединице, исти се доставља начелнику Управе.

3.2.6. О предлогу будућег поступања у вези примене новог или измењеног прописа одлучује начелник Управе.

3.2.7. Правни ставови, препоруке, стручна мишљења и смернице утврђени од стране начелника Управе достављају се свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима органа Управе.

3.3. Одступање од утврђене правне праксе

3.3.1. Запослени који води поступак може у конкретном поступку одступити од правне праксе уз сагласност/одобрење начелника органа управе, наводећи разлоге за одступање.

3.3.2. Запослени који води поступак без одлагања, а најкасније 5 радних дана од истека рока за доношење решења, обавештава начелника Управе о неопходности одступања од правне праксе у конкретном случају.

3.3.3. Начелник управе одлучује о предлогу о одступању од правне праксе у року од 3 дана од достављања предлога решења којим се одступа од правне праксе.

3.4. Формирање збирки података

3.4.1. Организациона јединица из тачке 3.1.1. дужна је формира јединствену збирку података о решењима и одлукама надлежних органа јавне управе донетим у поступцима из изворне и поверене надлежности општине у првом и другом степену, у посебним случајевима уклањања и мењања решења, у поступцима пред управним судовима, у поступцима пред уставним судом и поступцима пред другим органима које врше јавна овлашћења одлука и да да предлог за кориговање и уједначавање правне праксе у складу са њима.

3.4.2. Запослени у свим организационим јединицама органа Управе дужни су да у року од 3 дана достављају податке из тачке 3.4.1. организационој јединици из тачке 3.1.1.

3.4.3. У органу Управе образује се електронска база података збирке свих докумената и података из тачке 3.2.1 Упутства.

Електронска база из става 1. ове тачке поставља се на веб презентацију и њој је омогућен приступ свим службеницима органа Управе, као и члановима Општинског већа које решава управном поступку у другом степену у управним стварима из изворне надлежности општине.

3.4.4. О ажурности и приступу електронске базе из тачке 3.2.2. стара се руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности развој информатичких технологија.

4. УСПОСТАВЉАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ УПРАВНОГ МЕСТА

4.1. Ако током самосталног или заједничког спровођења сродних или повезаних поступака или ако се изменом прописа уведу нови административни поступци или измене елементи постојећих административних поступака на начин да буду сродни неком од постојећих, те службеници утврде да би за њих било сврсисходно успоставити јединствено управно место, дужни су да о томе обавесте руководиоца основне организационе јединице.

4.2. У случају да се ради о сродним поступцима из делокруга различитих основних организационих јединица у органу управе, иницијални предлог за успостављање јединственог управног места доставља се на мишљење руководиоцима свих организационих јединица у чијем су делокругу поступци за које је покренута иницијатива да се успоставе као јединствено управно место.

4.3. Руководиоци основних организационих јединица из тачке 4.1., у складу са *Уредбом о ближим условима, критеријумима и мерилима за одређивање јединственог управног места, као и начину сарадње надлежних органа у вези са поступањем и обављањем послова на јединственом управном месту*, утврђују да ли су испуњени услови и критеријуми за успостављање јединственог управног места и начелнику органа Управе достављају образложен предлог о успостављању јединственог управног места.

Предлог из става 1. садржи:

- опис административних поступака за које се успоставља јединствено управно место (правни основ, кораке у поступку, рокове, надлежни субјект за решавање, број поступка у току месеца);
- Опис јединственог управног места, односно тока поступка на јединственом управном месту;
- Документа/ које би требало донети изменити због успостављања јединственог управног места;
- Ходограм поступка на јединственом управном месту;
- процену уштеде буџетског и јавних средстава;
- процену уштеде времена и трошкова за странке у управним поступцима;
- економичност и ефикасност у решавању управних поступака.

4.4. Начелник Управе доноси одлуку о успостављању јединственог управног места и предузима мере за успостављање јединственог управног места у складу са Уредбом наведеном у тачки 4.3. Упутства

4.5. Ако се за поједине сродне или повезане поступке успоставља јединствено управно место, руководиоца одељења у чијој је надлежности налази један од повезаних поступака или лице које овласти у обавези је да обезбедити информације о:

- поступцима који су обједињени у јединствено управно место;
- органу/субјекту којем се подноси захтев за остваривање права и даје сагласност да се акт који је услов за остваривање права у другом поступку достави надлежном органу/субјекту
- потребној документацији (називу и форми докумената);
- новчаним издацима (таксама, накнадама) у оквиру поступка (висина издатка, детаљи уплате);
- обрасцу за подношење захтева (ако је утврђен);
- прописаном року за решавање захтева;
- времену важења издатог акта (ако је важење акта временски ограничено);

- доступним правним средствима, надлежним органима и прописаним роковима (приговор, жалба, управни спор).

4.6. Руководилац одељења или лице које овласти најкасније у року од 3 дана од дана доношења одлуке о успостављању јединственог управног места информације доставља организационој јединици у чијој је надлежности вођење и ажурирање вебстранице ЈЛС.

4.7. Руководилац организационе јединице у року од 24 сата објављује информације на Порталу Регистра административних поступака и сајту ЈЛС.

5. ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА И ЊИХОВО УЧЕШЋЕ У ПРОЦЕСИМА АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАЊА

5.1. Информисање грађана о административним поступцима

5.1.1. Информације о административном поступку

5.1.1.1. Орган Управе дужан је да пружа информације о свим административним поступцима који су уписани у Регистар административних поступака и постављени на Портал Регистра.

5.1.1.2. До тренутка уписа административних поступака у Регистар и постављања на Портал из тачке 5.1.1.1., информације о административном поступку ће се налазити на веб презентације општине, а најкасније до 1. априла 2025. године.

5.1.1.3. Приликом обраћања заинтересованог лица органу Управе (лично, телефоном или путем електронске поште), истом ће бити достављен онај податак са Портала Регистра административних поступака за који је затражена информација.

5.1.2. Пружаоци информација и извор информација

5.1.2.1. Информације о поступку пружају лица која су распоређена на рад у Услужном центру или Инфо пулту органа Управе.

5.1.2.2. Запосленима са овлашћењем да пружају информације грађанима, неопходно је омогућити да имају могућност приступа информацијама из тачке 5.1.1.1.

5.1.3. Начин пружања информација

5.1.3.1. У зависности од одабраног начина достављања тражених информација од стране заинтересованог лица, ради пружања тражених информација, предузимају се следеће радње:

- Штампана се извод са Портала Регистра административних поступака и уручује се лично заинтересованом лицу;
- Доставља се линк Регистра административних поступака на мејл тражиоца захтева
- Информације се заинтересованом лицу путем телефона.

5.1.3.2. Приликом пружања информације на један од начина из тачке 5.1.3.1., запослено лице ће тражиоца информације о административним поступцима обавестити на који начин може приступити Порталу Регистра административних поступака који садржи поступке које пружа ЈЛС.

5.2. Информисање о статусу предмета

5.2.1. Након што се подносилац захтева обрати локалној самоуправи (лично, телефоном или путем електронске поште), неопходно је обезбедити информације о:

- Деловодном броју предмета и датуму пријема предмета;

- Тренутном статусу предмета и податке о месту (организационој јединици или обрађивачу предмета) на коме се предмет тренутно налази;

- Корацима који су предузети у поступку (фаза, надлежна организациона јединица/службеник) и датумима њиховог окончања.

5.2.2. Пружаоци информација и извор информација

5.2.2.1. Захтеви за информације о статусу предмета обрађују се преко писарнице органа Управе.

5.2.2.2. За пружање информација о статусу предмета задужени су службеници који раде на спровођењу предмета или службеници надлежни за пружање информација подносиоцима захтева о статусу предмета, у случају да за давање информација нису лично надлежни службеници који раде на спровођењу административног поступка.

5.3. Информисање странака и јавности о измени прописа

5.3.1. Када сазна за промену прописа, сваки службеник је дужан да обавести непосредног руководиоца о ступању на снагу новог прописа или измени прописа најкасније у року од 3 дана од дана ступања на снагу тог прописа.

5.3.2. Руководилац организационе јединице из тачке 7.3.1. у дужан да у року од ___/ одмах по пријема обавештења, обавестити начелника Управе о наведеним изменама/доношењем новог прописа, уз достављање предлога у погледу будућег ступања.

5.3.3. Приликом измене прописа, обраћа се нарочита пажња да ли измена прописа утиче на остваривање права које странке, односно да ли изменом прописа настаје ситуација која је повољнија за странке.

5.3.4. Начелник доставља налог из тачке 5.3.2. руководиоцима свих основних организационих јединица у електронском облику и записнички, а путем електронске поште свим запосленима, уз напомену да су запослени који раде на спровођењу конкретних административних поступака, дужни да обавесте странке које су већ покренуле поступак о обиму права странке или промени неке друге претпоставке значајне за вођење поступка на основу измењеног/донетог новог прописа.

5.3.5. Запослени који раде на спровођењу конкретних поступака дужни судаобавесте странку, њеног законског заступника или овлашћеног пуномоћника у року од 24 сата од добијања налога из тачке 5.3.4., путем електронске поште, телефоном или на други погодан начин.

5.3.6. Обавештење странке о измени прописа из тачке 5.3.6. запослени који раде на спровођењу конкретних административних поступака дужни су да евидентирају тако што ће саставити службену белешку, која се придодaje предмету.

5.3.7. Налог из тачке 5.3.4. администратор регистра поставља на веб презентацију локалне самоуправе, у року од 24 часа од добијања мишљења од начелника Управе у секцији важна обавештења за грађане.

5.4. Објављивање отпочињања рада на припреми прописа

5.4.1. Када се започне рад на припреми прописа које доносе Скупштина општине, руководиоца основне организационе јединице дужан је да сачини обавештење о отпочињању рада на припреми прописа који доноси скупштина.

5.4.2. Обавештење из тачке 5.4.1. садржи:

- Разлоге за доношење прописа;

- Циљеве који се планирају реализовати доношењем прописа;

- Планирана решења која ће прописом бити предложена;

- Износ и висину средстава која су потребна за спровођење прописа или која ће се применом прописа прикупити за ЈЛС;

- Временски рок у којем се планира спровођење корака за доношење прописа.

5.4.3. Обавештење из тачке 5.4.1. доставља се руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија, који је дужан да обезбеди да се оно постави на веб презентацију ЈЛС у року од 24 сата од дана достављања.

Обавештење се поставља на видљивом месту на веб презентацији ЈЛС, по правилу у делуку Важна обавештења за грађане.

5.5. Информисање о општим актима

5.5.1. Сви општи акти општине постављају се на веб презентацију на посебном, уочљивом месту (банеру), разврстани по областима.

5.5.2. Стручна служба органа општине дужана је да у року од 24 сата од дана доношења општег акта исти достави руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија, са обавештењем о дану његовог ступања на снагу.

5.5.3. Општи акти из тачке 5.5.1. постављају се на веб презентацију у року од 24 сати од дана њиховог ступања на снагу.

Учешће грађана у процесима административног поступања

5.6.1. На посебном банеру веб презентације општине омогућено је давање предлога грађана за унапређење административног поступања органа Управе.

5.6.2. Предлоге грађана из тачке 5.6.1. прикупља администратор органа и исте доставља руководиоцима организационих јединица надлежних за одређени сегмент административног поступања у органу Управе.

5.6.3. Руководиоци организационе јединице су обавезни да у року од 3 дана доставе своје мишљење о предлозима из тачке 5.6.1. начелнику управе.

5.6.4. У зависности од мишљења из тачке 5.6.3. и сопствене процене, начелник доноси одлуку поводом предлога из тачке 5.6.1. У случају прихватања предлога, покреће се поступак измене елемената административног поступања у складу са законом и овим Упутством.

5.6.5. Начелник управе, без обзира на то да ли је прихватио или одбацио дати предлог, дужан је да у року до 3 дана од дана доношења одлуке обавести подносиоца предлога донетој одлуци.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

6.1. Руководиоци основних организационих јединица органа Управе су дужни да руководиоцима ужих организационих јединица и свим запосленима у оквиру организационих јединица којима руководе, доставе Упутство у електронском облику.

6.2. Руководиоци свих организационих јединица се обавезују, да у року од 8 дана од дана достављања Упутства, одрже састанак са свим запосленима из своје организационе јединице, у циљу додатног информисања и давања ближих упутстава у вези спровођења Процедуре.

6.3. Упутство ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у службеном гласилу општине Туприја, а примењиваће се почев од 01.05.2025. године.

Број: 001672300 2025 04764 004 002 060 109 04 001
Датум: 31.03.2025. године

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Драгана Милановић, дипл. правник

АНЕКС I

ПОЈМОВНИК

I

Појмовником који је саставни Упутства о начину административног поступања у Општинској Управи општине Туприја дефинишу појмови чије разумевање је неопходно за правилну примену и боље разумевање одредби Упутства.

II

Одређени појмови наведени у Упутству имају следеће значење.

1. Административни поступак у смислу Закона о Регистру административних поступака је поступак решавања по захтеву привредних субјеката, грађана и других субјеката правног промета од тренутка подношења до тренутка доношења акта и његовог достављања подносиоцу, а у циљу остваривања одређеног права или испуњења обавезе. Административни поступак представља и издавање лиценце, дозволе, одобрења решења, уверења, ауторизације, сертификата и осталих аката које, у складу са важећим прописима, издају надлежни органи и организације. Под административним поступком се подразумева и подношење пријаве, извештаја, података, извода из евиденција и сличних информација, уколико постоји обавеза субјекта правног промета да обавештава надлежни орган/организацију о одређеним чињеницама. У овим случајевима, субјекат правног промета се обраћа надлежном органу/организацији, али надлежни орган/организација не спроводи управни поступак, не издаје управни акт субјекту правног промета, већ само евидентира достављање чињенице и евентуално доставља обавештење или издаје потврду о пријему података.

Административни поступак у смислу овог Упутства обухвата и административне захтеве у складу са Законом о Регистру административних поступака.

1.1. Административни поступак спровode државни органи и организације, органи и организације аутономних покрајина и органи и организације јединица локалне самоуправе, установе, јавна предузећа, посебни органи преко којих се остварује регулаторна функција, као и правна и физичка лица којима су поверена јавна овлашћења.

1.2. Административним поступком се не сматрају судски поступци и поступци које спровode имаоци јавних овлашћења поверених од стране суда, поступци који проистичу из радног односа у органу, као и поступци који се покрећу на захтев органа, а које спровode други орган.

2. Обвезник уписа, односно ажурирања података у Регистру (у даљем тексту: обвезник +уписа) је орган у чијој је надлежности израда нацрта, односно предлога прописа када предлагач прописа није Влада, а којим се уређује поступак;

3. Административни захтеви су услови које привредни субјекти и остали пружаоци услуга треба да испуњавају у складу са правним системом Републике Србије да би несметано обављали пословање, као и пословно настанивање.

4. Регистар административних поступака (РАП) јесте јединствена, централизована, електронски вођена евиденција о поступцима који се спровode у Републици Србији и административним захтевима за пословање, а у коју се подаци уносе и чувају у складу са законом и подзаконским актима како би заинтересовани привредници и грађани могли једноставно и лако да буду информисани о свему што име је потребно да би оставили своја права, односно испунили одређену обавезу.

4.1. Поступци и захтеви уписани у Регистар административних поступака доступни су на Порталу Регистра административних поступака.

4.2. Организационе јединице органа Управе су обавезне да врше упис, односно ажурирање свих административних поступака из изворне надлежности који се спровode на захтев странке у Регистру административних поступака.

5. Лица овлашћена за упис ажурирање поступака и захтева из надлежности органа Управе су корисници корисничког налога, који им омогућава да врше упис и ажурирање поступка и захтева, а која могу приступити само поступцима, односно захтевима у Регистру за које су овлашћени.

5.1. Администратор органа је лице које има налог органа који му омогућава да поднесе захтев за упис, брисање и ажурирање података у Регистру, врши проверу и потврђује исправност података уписаних у Регистар за све поступке из надлежности обвезника уписа који га је именовао решењем.

Администратор органа је у обавези да благовремено поднесе захтев за упис, ажурирање или брисање поступка из своје надлежности, врши проверу и потврђивање исправности података уписаних у Регистар у складу са Смерницама за коришћење регистра административних поступака које се налазе на почетној страни регистра

Администратор органа је овлашћен за контролу уписа и одобравање уписа поступака у Регистар.

Администратор органа је одговоран за тачност, као и за ажурност уписа података о поступку уписа.

(НАПОМЕНА: Како би се процес пописа спровео на најефикаснији начин, у општинској управи може бити именовано више администратора органа и препорука је да то буду руководиоци организационих јединица (начелници одељења, уколико је јединствена управа /управа уколико има више управа).

Администратора органа решењем именује начелник управе. Ово решење треба да садржи име и презиме лица које се именује за администратора, радно место на које је распоређен, адресу електронске поште и контакт телефон, као и обавезе администратора прописане Законом.

Администратор органа у регистру носи улогу под ознаком К2л.

5.2. Администратор регистра је лице које има налог који му омогућава креирање поступка по захтеву администратора органа, креирање корисничких налога у Регистру овлашћеним лицима за упис поступака и администратору органа, као и координацију свих активности у поступку уписа, брисања и ажурирање података о поступцима.

Сви поступци које администратори органа одобре, пролазе последњу фазу верификације- провере да ли је поступак уписан у складу са Законом, Уредбом и Упутством за попуњавање обрасца административног поступка које се налази на почетној страни Регистра, од стране Администратора регистра. Он врши контролу података да ли је тај поступак уписан тако да може да буде објављен на

јавном делу регистра, да ли је јасно урађен упис у одређену секцију (на пр. Да ли је правилно унето у секцију која обухвата начин подношења захтева, да ли у њој јасно пише на ком обрасцу се подноси, да ли је образац приложен и сл.)

Администратор регистра, након што утврди да је поступак уписан у складу са Законом, Уредбом и Упутством¹ за попуњавање обрасца административног поступка, објављује поступак на Порталу Регистра административних поступака.

Администратора регистра именује решењем Начелник управе. Ово решење треба да садржи неопходне податке за креирање корисничког налога у Регистру административних поступака:

име и презиме, службену имејл адресу и контакт телефон. По доношењу решења и именовању администратора регистра, начелник управе о томе се без одлагања обавештава Републички секретаријат за јавне политике, након чега му РСЈП отвара налог и уступа регистар на коришћење. Након тога администратор регистра је овлашћен да свим другим лицима (администратору органа К2л и лицима овлашћеним за попис К4) отвара корисничке налоге у складу са налозима начелника управе.

Администратор регистра у регистру носи улогу под ознаком К1л.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

1. ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предложени правни основ за доношење **Упутства о начину спровођења административних поступака** (у даље: Упутство) је члан 54. став 1. Закона о локалној самоуправи (даље: Закон) којим је утврђено да Општинском управом руководи начелник. Сходно томе, за ефикасно и делотворно вршење послова Општинске управе одговоран је начелник Управе. Да би се обезбедила ефикасност и делотворност Управе, поред добре организације, компететних службеника и намештеника, неопходно је и донети акте којима се детаљно уређује административно поступање у Управи и разрађују прописи којима се разарађују поједини институти општег управног поступка и спровођење административних поступака. Због тога се доноси Упутство као акт којим ће усмерити, односно дати налог за све запослене у управи како да поступају у свом раду, нарочито при спровођењу административних поступака.

Циљ доношења Упутства је стандардизација и уједначавање поступања у управи. Сврха примене Упутства је да у потпуности испуни најважнији задатак сваког сегмента јавне управе, па тако и општинских управа, а то је обезбеђивање правне сигурности грађана (странака) у поступку утврђивања њихових права и обавеза. Упутство се наслана на начела предвиђена *Законом о општем управном поступку* („Сл. гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), нарочито на *Начело заштите права странака и остваривања јавног интереса* (члан 7.) и *Начело делотворности и економичности поступка* (члан 9.). Свакако најважнији циљ Упутства је законито спровођење стандардизованих административних поступака из изворне и

поверене надлежности јединица локалне самоуправе, у складу са *Законом о регистру административних поступака* („Сл. гласник РС“ број 44/2021).

2. ПРИМЕНА АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСТУПАКА

Глава 2. Упутства односи се на спровођење административних поступака и регистар административних поступака. Елементи и начела за уређење и спровођење административних поступака као и успостављање, управљање и вођење, садржина, начин коришћења Регистра, као и садржај Регистра видљивог на порталу Регистра дефинисани су *Законом о регистру административних поступака* („Сл. гласник РС“ број 44/2021). Успостављање Регистра прати процес поједностављења поступака и административних захтева кроз елиминацију непотребне документације и сувишних корака и услова, као и спајање међусобно условљених поступака, чиме се значајно смањују трошкови, како за кориснике, тако и за јавну управу. Истовремено, постиже се правна сигурност, предвидљивост и уједначеност поступања целе јавне управе. Смањује се простор за корупцију, уводе се стандарди у пружању услуга, чиме се подиже углед целокупне јавне управе.

Јединице локалне самоуправе се биле обавезне да изврше своју обавезу уписа података о административних података до 1. јануара 2024. године. Општина Ћуприја је извршила своју обавезу законском року и одредила лица задужена за упис нових и ажирирање постојећих административних поступака у Регистар.

У овом поглављу Упутства регулисно је:

- појам административног поступка;
- фазе административног поступка;
- Регистар административног поступка;
- Лица која учествују у попису административних поступака и корисничке улоге у Регистру административних поступака;
- Процес од уписа административног поступка до његове верификације;
- Контрола уписа података о административном поступку поступку, односно захтеву;
- Контрола уписа података о административном поступку поступку, односно захтеву;
- Провера усклађености поступака;
- Упис поступка у поступку доношења прописа на основу кога се административни поступак уписује у регистар;
- Обавеза разматрања предлога за поједностављење, измену, допуну или укидање административног поступка, односно захтева;
- Информисање корисника Портала Регистра;
- Анализа поступака и подношење иницијатива органима за измену неефикасних прописа коју спроводи надлежни орган

3. УЈЕДНАЧАВАЊЕ ПРАВНЕ ПРАКСЕ

Поглавље 3. Упутства односи се на уједначавање правне праксе. Различита правна пракса је присутна не само у поступању појединих јединица локалне самоуправе, већ у одређеној мери и у организационим јединицама истог органа Управе. Како би се таква пракса елиминисала, Упутством су прописани кораци и обавезе надлежних субјеката у уједначавању правне праксе.

¹ Закон о регистру административних поступака („Службени гласник РС“ бр. 44/21) Уредба о вођењу, функционисању и утврђивању података који се уписују у Регистар административних поступака („Службени гласник РС“ бр. 84/22), Упутство је објављено на почетној страни Регистра административних поступака,

Послови уједначавања правне праксе су део послова и задатака организационе јединице Управе у чијој су надлежности нормативно-правни послови. Послове уједначавања правне праксе руководиоца напред наведене организационе јединице врши заједно са руководиоцима осталих основних организационих јединица у органу Управе.

Упутством су прописани рокови за предузимање радњи у процесу уједначавања правне праксе, обавезе службеника и руководиоца у процесу уједначавања правне праксе, давање предлога о будућем поступању у конкретном случају уједначавања правне праксе, о којем одлучује начелник Управе и достављање образложене одлуке начелника поступајућим службеницима и руководиоцима организационих јединица.

Упутством је предвиђена обавеза формирања збирки података о решењима и одлукама надлежних органа јавне управе донетим у поступцима вођеним у органу Управе. Збирка се формира као електронска база, доступна свим службеницима органа Управе, о чему се стара руководиоца организационе јединице у чијој је надлежност развој информационог технологија.

4. УСПОСТАВЉАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ УПРАВНОГ МЕСТА

Упутством се налаже службеницима да ако током самосталног или заједничког спровођења сродних или повезаних поступака или ако се изменом прописа уведу нови административни поступци или измене елементи постојећих административних поступака на начин да буду сродни неком од постојећих уоче да би се за такве поступке могло успоставити јединствено управно место, о томе обавесте руководиоца основне организационе јединице. Даљи поступак успостављања јединственог управног места врши се у складу са *Уредбом о ближим условима, критеријумима и мерилима за одређивање јединственог управног места, као и начину сарадње надлежних органа у вези са поступањем и обављањем послова на јединственом управном месту.*

5. ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА

Глава 5. Упутства се односи на информисање грађана. Орган управе је обавезан да обезбеди информисање грађана о административним поступцима све док они не буду унети у Регистар административних поступака, о статусу предмета и о измени прописа. Информисањем грађана обезбеђује се примена начела отворености јавне управе и става да је она првенствено у функцији грађана. Орган Управе је обавезан да обезбеди:

- *Информисање грађана о административним поступцима;*
- *Пружаоци информација и извор информација о административном поступку;*
- *Начин пружања информација о административном поступку;*
- *Информисање о статусу предмета*
- *Пружаоци информација и извор информација о статусу предмета;*
- *Начин пружања информација о статусу предмета*
- *Информисање странака о измени прописа*

Пружање свеобухватних информација заинтересованом лицу ће омогућити лакшу припрему захтева и потребне документације, смањити вишеструко обраћање службеницима за додатне информације, утицаће на редуковање броја неуредних захтева, повећање поверења у

локалну управу, унапређење правне сигурности, транспарентности и квалитета услуга.

Упутством се омогућава грађанима учешће у поступцима административног поступања тако што ће моћи да поднесе предлоге за унапређење административних поступања у органу Управе.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Последње поглавље Упутства садржи одредбе о почетку његове примене и обавезе надлежних органа у обезбеђивању њене пуне примене. Упутство ступа на снагу у року од 8 дана од дана његовог објављивања у службеном гласилу општине, а примењиваће се од дана када су службеници и руководиоци у органу Управе детаљно упознати са њеним одредбама и спремни да поступају по њима.

7. АНЕКС УПУТСТВА О НАЧИНУ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАЊА

Посебан део Упутства, који дат као Анекс је Појмовник којим су ближе дефинисани појмови и функције одређених субјеката у органи Управе, чије разумевање је неопходно за правилну примену и боље разумевање одредби Упутства. Дефинисани су појмови административног поступка, обвезника уписа административног поступка, појам административног захтева, Регистра административних поступака, административних органа и администратора регистра.

САДРЖАЈ

План сталних и сезонских линија градског и приградског превоза путника на територији општине Ћуприја	1
Решење о образовању комисије за анализу и проверу извештаја о коришћењу средстава буџета општине Ћуприја	7
Решење сагласност на Измену финансијског плана за 2025. годину Музеја "Хореум Марги-Равно"	8
Упутство о начину административног поступања у општинској управи општине Ћуприја	8

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Драгица Пејић-Ранђеловић,
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 дина, појединачни примерак 150 дина („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