



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2021

БРОЈ 47

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

1.

На основу члана 46.Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07, 83/014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 66.Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.6/2019), и члана 18.Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09) Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 13.12.2021.године, донело је следеће:

РЕШЕЊЕ

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на План и програм одржавања јавне хигијене и зеленила ЈПКД „Топлица“ Куршумлија за 2022.годину бр.1020 од 08.12.2021.године.
- II. Решење објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III. Решење доставити: ЈПКД „Топлица“ Куршумлија, служби буџета и архиви.

Број:II-02-107/2021-6

У Куршумлији, 13.12.2021.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Војмир Чарапић, дипл.правник ср.

2.

На основу члана 46.Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07, 83/014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 66.Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.6/2019), и члана 18.Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09) Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 13.12.2021.године, донело је следеће:

РЕШЕЊЕ

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Ценовник извођења радова на зимском одржавању улица и општинских путева на територији општине Куршумлија ЈПКД „Топлица“ Куршумлија за 2022.годину бр.1022 од 08.12.2021.године.
- II. Решење објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III. Решење доставити: ЈПКД „Топлица“ Куршумлија, служби буџета и архиви.

Број:II-02-107/2021-8

У Куршумлији, 13.12.2021.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА****Војимир Чарапић, дипл.правник ср.**

3.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС“ бр. 129/07, 83/014-др. закон, 101/016-др. закон и 47/018)), члана члана 66. Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.6/2019), члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр. 3/09), члана 27. став 14. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова (Сл. Лист општине Куршумлија бр. 31/2021 и 37/2021), на предлог Комисије за реализацију мера енергетске санације, Општинско веће општине Куршумлија, дана 13.12.2021. године доноси

ОДЛУКУ

о додели бесповратних средстава крајњим корисницима за спровођење мера енергетске санације

1. Овом Одлуком врши се додела бесповратних средстава крајњим корисницима за спровођење мера енергетске санације по јавном позиву за суфинансирање мера енергетске ефикасности на породичним кућама и стамбеним објектима на територији општине Куршумлија за 2021. годину бр. II-02-61/2021-6-1 од 10.09.2021 и то:

Крајњи корисници који **остварују право** према приложеној профактури и обрачунатом износу субвенције до износа планираних средстава за меру бр. 1 - Уградња и набавка материјала за термичку изолацију зидова, крова, таваница и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору породичних кућа и станова:

Име и презиме

Мирослав Марковић

Бранко Стевић

Крајњи корисници који **остварују право** према приложеној профактури и обрачунатом износу субвенције до износа планираних средстава за меру бр. 3 - замена (набавка са уградњом) спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача са одговарајућим термичким својствима према негрејаним просторијама, на, породичним кућама и становима, са пратећим грађевинским радовима:

Име и презиме

Зоран Радивојевић

Милан Радосављевић

Мирослав Радовановић

Миљојко Милосављевић

Славица Милетић

Благоје Драгојловић

Мишко Белоица

Кузман Митровић

Гордана Максимовић

Наташа Васић

Оливера Петровић
Темпо Миленковић
Зоран Радуловић
Радомир Милићевић
Љубица Миленковић
Радован Радовановић
Милованка Јовановић
Радета Поповић
Милан Томић
Златана Килибарда
Миљивоје Јовановић
Бисерка Тасић
Драган Миладиновић
Велибор Мишковић
Миладин Мишковић
Петроније Ђиновић
Биљана Делибашић
Ненад Вукосављевић
Светлана Драгутиновић
Радивоје Миладиновић
Драгосије Обрадовић
Вукица Шапић

Крајњи корисници који **остварују право** према приложеној профактури и обрачунатом износу субвенције до износа планираних средстава за меру бр. 5 - Набавка и инсталација котлова, на природни гас и/или биомасу (дрвни пелет, брикет, сечка), грејача простора за породичне куће:

Име и презиме

Весна Петровић
Југослав Алексић
Миломир Миленковић
Милојко Мармут
Милоје Васић
Милутин Гашић
Биљана Гајић

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном листу општине Куршумлија, на интернет страници и огласној табли општине Куршумлија.

Број: II-02-107/2021-19

У Куршумлији, 13.12.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Војимир Чарапић, дипл. правник ср.

4.

На основу члана 59. ст. 2. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Србије”, бр. 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) и члана 58.став 3.Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС”,бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон,95/2018), Општинско веће општине Куршумлија, на предлог начелника Општинске управе општине Куршумлија, усваја

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ,ЈЕДИНИЦИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

У Правилнику о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи,јединици за интерну ревизију и општинском правобранилаштву општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“, 16/19,23/19, 26/20, 49/20, 57/20,10/21) врше се следеће измене и допуне:

Члан 1.

Мења се члан 4. тако да сада гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	_____	
Помоћник председника	2 радна места	2 функционера
Правобранилац општине	1 радно место	1 функционер

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају - I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14
Саветник	26	27
Млађи саветник	5	5
Сарадник	8	16
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	17	18
Референт	1	1
Укупно:	73 радна места	83службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	6	10
Укупно:	9 радних места	14 намештеника

Члан 2.

Мења се члан 5. тако да сада гласи:

"Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је :

- 1 службеник на положају,
- 79 службеника на извршилачким радним местима и
- 13 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника општине

- 2 функционера
- 1 службеник на извршилачком радном месту
- 1 намештеник

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционер.

Укупан број систематизованих радних места у Јединици за интерну ревизију је 3 и то:

- 3 службеника на извршилачким радним местима“

Члан 3.

Мења се члан 24. тако да сада гласи:

„Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14
Саветник	23	23
Млађи саветник	5	5
Сарадник	8	16
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	17	18
Референт	1	1
Укупно:	70 радних места	79 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	6	10
Укупно:	8 радних места	13 намештеника

Члан 4.

Мења се члан 25.тачка 5. тако што се у опису послова након става 1. додаје став 2. и гласи:

„Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа,

контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, фирми, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних реклама, билборда. Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. Припрема извештаје и информације за потребе Општинског већа и Скупштине општине, учествује у припремању одлука из ове области као и послове које му наложи шеф одељења за привреду и локални економски развој, односно начелник Општинске управе. У обављању управног надзора предузима радње и мере прописане законом и Одлукама Скупштине општине и обавља друге послове у области комуналних делатности у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.“

Члан 5.

Мења се члан 25. тачка 7. тако што се у опису послова након става 1. додаје став 2. и гласи:

„Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа, контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, фирми, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних реклама, билборда. Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. Припрема извештаје и информације за потребе Општинског већа и Скупштине општине, учествује у припремању одлука из ове области као и послове које му наложи шеф одељења за привреду и локални економски развој, односно начелник Општинске управе. У обављању управног надзора предузима радње и мере прописане законом и Одлукама Скупштине општине и обавља друге послове у области комуналних делатности у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.“

Члан 6.

Мења се члан 25. тачка 8. тако што се у опису послова након става 1. додаје став 2. и гласи:

„Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа, контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се

комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, фирми, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних реклама, билборда. Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. Припрема извештаје и информације за потребе Општинског већа и Скупштине општине, учествује у припремању одлука из ове области као и послове које му наложи шеф одељења за привреду и локални економски развој, односно начелник Општинске управе. У обављању управног надзора предузима радње и мере прописане законом и Одлукама Скупштине општине и обавља друге послове у области комуналних делатности у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.“

Члан 7.

У члану 25. након тачке 13. додаје се тачка 14. и гласи:

„14. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

1 службеник
Саветник

Обавља послове из имовинско правне области. Учествоје у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из напред наведених области. Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда у јавној својини општине; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у поступку иселења бесправно уселиених лица и врши записничку примопредају стамбеног простора. Обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине). Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини. Обавља послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који је у јавној својини општине, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава председника Општине и Општинско веће. Води управни поступак и предузима поједине управне радње у вези са доношењем решења из имовинско-правне области. Обавља послове везане за закуп земљишта за постављање мањих монтажних објеката чији је општина корисник, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом земљишту и закљученим уговорима, роковима коришћења, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава Председника општине и Општинско веће. Прати спровођење одлуке о мањим монтажним објектима. Прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из имовинско правне области и врши друге стручне послове из ове области. Израђује анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; води управни поступак и предузима поједине управне радње у вези са доношењем решења из делокруга рада Одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци."

Члан 8.

У члану 25. након тачке 20. додаје се тачка 20а и гласи:

"20а УПРАВНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1 службеник

Млађи саветник

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје решења о образовању скупштине зграде и избору председика. Води регистар стамбених заједница, води поступак регистрације стамбених заједница, води поступак увођења принудне управе именованем професионалног управника, спроводи поступак давања на коришћење станова.

Врши послове Општинске управе у складу са чланом 19. Закона о становању и одржавању зграда и то: стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу Регистра стамбених заједница (електронска јавна база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији јединице локалне самоуправе који су прописани Законом о становању и одржавању зграда); у Регистар врши упис, промену и брисање података и докумената о стамбеним заједницама који су предмет регистрације и евиденције, врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања, на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети; проверава испуњеност следећих услова: надлежност за поступање по пријави, да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве, да ли пријава садржи све прописане податке и документе, да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима, да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе и таксе за услугу вођења јединствене евиденције стамбених заједница; одлучује о пријави доношењем решења о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве у року од пет радних дана од дана пријема пријаве.

Води поступак до доношења решења о установљавању аутобуских станица и стајалишта у граду. Врши послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја, води поступак за давање одобрења за прикључак прилазних путева на локални пут, води поступак до доношења решења о пуштању у саобраћај локалних и некатегорисаних путева, врши контролу такси превоза. Припремање нацрта одлука из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа у вези са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и другим законима из области саобраћаја.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе."

Члан 9.

У члану 25. тачка 23. мења се и гласи:

„23. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА

1 службеник
Саветник

Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; уноси податаке из матичних књига у Централни регистар за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге.

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење матичних књига и књига држављана на класичан начин или путем аутоматске обраде података у складу са Законом о матичним књигама. Издаје изводе и уверења из матичних књига и књига држављана и врши промене и уписне чињенице, рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница о матичним књигама и књизи држављана у складу са Законом о матичним књигама, прописа донетим на основу тих закона и закона о држављанству, врши преписе матичних књига и доставља надлежном органу на њихово чување, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и личним стањем грађана, стара се о спровођењу коначних решења, о накнадним уписима и исправкама у матичним књигама и књизи држављана, врши упис матичних бројева у књизи рођених и венчаних и доставља извештај МУП-у. Врши остале послове у вези са матичном евиденцијом или личним стањем грађана на основу наведених законских прописа, припрема извештаје и информације и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник бр.20/2009)немају високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, **настављају** да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона."

Члан 10.

У члану 25. након тачке 23. додаје се тачка 23а и гласи:

„23а ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА

1 службеник
Млађи саветник

Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни регистар за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе."

Члан 11.

У члану 25. тачка 29. мења се и гласи:

„29. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

1 службеник
Сарадник

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења везано за накнаду зараде, односно накнаду плате за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, као и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета и родитељски додатак, води управни поступак до доношења решења о праву на дечији додатак. Спроводи поступак по жалби у првостепеном поступку, припрема одговор на жалбу и прослеђује жалбу другостепеном органу са одговором на жалбу за остваривање одређених права, за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама, прати и поступа по упутствима и прописима из области финансијске подршке породици са децом, даје упутства и савете корисницима права; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање наведених права. Извршилац поред послова који су наведени у овој тачки издаје и уверења на основу службене евиденције, из ових области.

Стара се о наменском трошењу средстава за накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне негу детета који су започети по старом закону све до истека права по прописима који су били на снази до доношења новог закона, доставља Министарству месечне, годишње и периодичне извештаје о потребним и утрошеним средствима по старом закону до истека права.

Води прописану евиденцију, припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке у вези реализације ових права, и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит најмање и најмање три године радног искуства у струци."

Члан 12.

У члану 25.након тачке 30. додаје се тачка 31. и гласи:

„31. ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ И АРХИВЕ

1 службеник
Млађи сарадник

Обавља послове заменика и помоћника на планирању одбране и припреме и израде Плана одбране и сарадње и координације са органима Министарства Одбране. У сарадњи са посебно одређеним лицем, помаже у пословима у Општинској управи који се односе на евиденцију ратне систематизације и организације радних места, вођење картотеке радника потребних за обављање послова у ратним условима, вођење евиденције која се односи на радне и материјалне обавезе, предузимање свих потребних радњи за организацију снабдевања и превоз људства и материјалних средстава, старање о безбедности и чувању планова који се односе на народну одбрану, врши и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, припрема извештаје о кретању предмета и аката у управном поступку, контактира са архивом на нивоу округа а у вези са изручивањем архивске грађе.Стара се о чистоћи и проветравању просторија где је смештена архивска грађа и на захтев надлежних органа, организација и овлашћених лица даје на увид и привремену употребу архивираних предмета при чему води реверс и стара се да се после употребе предмети врате ради даљег чувања, и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, једна године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе и положен државни стручни испит."

Члан 13.

У члану 25. тачка 34.мења се и гласи:

„34.ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења о праву на дечији додатак, праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, за децу корисника новчане социјалне помоћи, праву на новчану помоћ за новорођено дете, обавља потребне послове из надлежности одељења у вези са Дечијом недељом. Спроводи поступак по жалби, тужби, по другостепеном решењу за остваривање одређених права, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање неведених права; даје обавештења и информације странкама, прати и поступа по упутствима и прописима из области финансијске подршке породици са децом, даје упутства и савете корисницима права, издаје уверења на основу службене евиденције и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске Управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академских студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 14.

У члану 25. тачка 42. мења се и гласи:

"42. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ АРХИВЕ

2 службеника

Виши референт

Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, припрема извештаје о кретању предмета и аката у управном поступку, контактира са архивом на нивоу округа а у вези са изручивањем архивске грађе. Стара се о чистоћи и проветравању просторија где је смештена архивска грађа и на захтев надлежних органа, организација и овлашћених лица даје на увид и привремену употребу архивираних предмета при чему води реверс и стара се да се после употребе предмети врате ради даљег чувања, и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.“

Члан 15.

У члану 25. након тачке 45. додаје се тачка 46. и гласи:

„46. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЈЕДИНСТВЕНОГ УПРАВНОГ МЕСТА

1 службеник
Млађи саветник

Врши послове Општинске управе и то координацију јединственог управног места, координише радом писарнице, експедицијом поште, архивом као и других служби у јединственом управном месту. Прати рад писарнице, доставне службе и архиве, стара се о благовременом уручивању доставе и о томе обавештава руководиоца Одељења, припрема извештаје о решеним предметима у управном поступку, прати решавање предмета и о томе обавештава начелника Општинске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе

Врши пријем поднесака и других захтева странака и стара се о њиховој формалној исправности. Стара се о правилном спровођењу прописа из Уредбе о канцеларијском пословању и Закона о општем управном поступку, води картотеку о пријему предмета и кретању предмета у управном поступку, води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе. "

Члан 16.

У члану 25. тачка 52. врши се измена у погледу броја намештеника тако да гласи:

„4 намештеника-пета врста“

Члан 17.

У члану 25. тачка 64. мења се и гласи:

"64. НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ЛОКАЛНОЈ ПОРЕСКОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ

1 службеник
Саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка, припремања предлога одлука које доноси Скупштина општине из области локалне пореске администрације, припрема све појединачне правне акте везане за локалну пореску администрацију, (уговори, опомене, закључци, Решења и др.), води евиденцију о предметима о управном поступку, припрема потребне извештаје за Општинско Веће и Скупштину у вези са пословима које се обављају у локалној пореској администрацији.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног смера на основним академских студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци."

Члан 18.

У члану 25. након тачке 68. додаје се тачка 68а и гласи:

„68а КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

1 службеник
Млађи сарадник

Учествује у припреми буџета и ребаланса; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама припрема финансијски извештај директних и индиректних корисника; учествује у припреми састављања биланса и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; води списак буџетских корисника; води помоћне књиге и аналитичку евиденцију основних средстава и материјално - финансијско књиговодство, врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења. Врши послове Општинске управе и то врши пријем документације и комплетирања исте ради контирања књиговодствених исправа за трезор као и друге рачуне и подрачуна за кориснике буџета, саставља налоге за књижење у главној књизи у складу са Законом, учествује у припреми периодичних обрачуна и завршног рачуна саставља бруто билансе, стара се о тачном и благовременом контирању пословних промена и утврђивању расхода, издатака и прихода Општинске управе, благовременој изради прегледа и извршавању подрачуна органа, води аналитичку евиденцију о имовини, обавезама и потраживањима, образује пописе и ревалоризацију учествује у припремама финансијских планова за орган општинске управе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе и положен државни стручни испит."

Члан 19.

У члану 25. након тачке 69. додаје се тачка 69а и гласи:

„69.а ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛИКВИДАТУРЕ

1 службеника
Млађи саветник

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју општине; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; врши контролу рачуна и уговора директних и индиректних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања директних корисника и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења. Врши послове Општинске управе и то врши интерну контролу за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финасирања, као и управљања државном имовином, врши ликвидацију књиговодствених исправа на основу које се врши исплата преко рачуна или благајне и исправа које повлаче материјалнофинансијске обавезе за општинску управу и буџет, контролише формалну, рачунску и суштинску исправност свих улазних, излазних и интерних докумената својим потписом на документу гарантује да су исправни, и да су испуњени услови за наплату-исплату, учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна и обавља друге послове по налогу извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе.“

Члан 20.

У члану 25. након тачке 71. додаје се тачка 71а и гласи:

„71а БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1 службеник
Млађи саветник

Врши рачуноводствене послове директних и индиректних корисника, извештавања и израде финансијских извештаја. Учествује у изради шестомесечних и деветомесечних извештаја за извршење буџета. Израђује тромесечне периодичне финансијске извештаје образац 5 и убацује у апликацију Информациони систем за подношење финансијских извештаја, врши унос буџета, промене апропријација и преусмеравање апропријација остварених прихода и извршених расхода и издатака у финансијском програму.

Врши сравњења и усклађивање синтетичких и аналитичких картица са добављачима и купцима, припрема и шаље ИОС (изводи отворених ставки) образце.

Учествује у припреми предлога квота и разматрању захтева за измену квота, захтеве на приговор на одобрене квоте. Месечна сравњења извршења буџета из главне књига буџета са главном књигом Управе за трезор – Министарство финансија.

Врши месечно усаглашавање синтетике са аналитичком евиденцијом, учествује у пословима око израде периодичних обрачуна припреме буџета и завршног рачуна. Врши архивирање књиговодствених документација. Води главну књигу за буџет и орган управе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе."

Члан 21.

У свему осталом Правилник о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, јединици за интерну ревизију и општинском правобранилаштву општине Куршумлија остаје непромењен.

Члан 22.

Измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи, јединици за интерну ревизију и општинском правобранилаштву општине Куршумлија усваја Општинско веће општине Куршумлија и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Куршумлија".

Број: П-02-107/2021-21

У Куршумлији, дана 13.12.2021.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Војимир Чаратић, дипл.правник ср.

5.

На основу члана 146 Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон 9/2020 и 52/2021), чланова 4 и 28 Одлуке о постављању косока (“Сл. лист општине Куршумлија“ број 4/2013, 16/2017, 24/2017, 9/2019), члана 66 Статута општине Куршумлија (“Сл. лист општине Куршумлија“ број 6/2019, на предлог Комисије за спровођење поступка утврђивања локација за постављање киоска на површинама јавне намене на подручју

општине Куршумлија од 06.12.2021. године, Општинско веће на седници одржаној дана 13.12.2021.године, доноси

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

ПЛАНА ПОСТАВЉАЊА КИОСКА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА

1. У Плану постављања киоска на јавним површинама бр. П-02-47/2021 од 25.06.2021. године, врше се следеће имене и допуне, и то:

- Члан 2 мења се и гласи:

„Одређују се следеће локације за постављање киоска на подручју Куршумлије:

- Локација 1 (угао Косовске и Карађорђевог улице) – 1 киоск и то: Косовска А;

- Локација 2 (угао Косовске и улице Палих бораца) – 1 киоск и то: Палих бораца А;

- Локација 3 (улица Вука Караџића) – 8 киоска и то: Вука Караџића А, Вука Караџића Б, Вука Караџића В, Вука Караџића Г, Вука Караџића Д, Вука Караџића Ђ, Вука Караџића Е, Вука Караџића Ж;

- Локација 4 (плато у Немањиној улици) – 1 киоск и то: Немањина А“.

Основна делатност монтажних објеката – киоска за све локације је трговина (продаја робе на мало примарно штампе, дуванских производа, безалкохолних пића и алкохолних пића и кондиторских производа, папирне галантерије, играчака, телефонских апарата, срећки, сервис мобилних телефона и пратеће опреме, асесоара и др.сличних производа), као и занатско-услугне делатности (мењачница, уплатни шалтери и др.) и агенцијске услуге. Због близине прикључка на водоводну и канализациону инфраструктурну мрежу на локацијама Вука Караџића Д, Ђ, Е, Ж, предвиђа се и обављање угоститељске делатности - дистрибуција хране.

- У члану 3 додаје се став 2 који гласи:

- „Графички прилог бр. 2 - Измене и допуне Плана постављања мањих монтажних објеката – киоска на градском грађевинском земљишту јавне намене у Куршумлији“ са јасно дефинисаним локацијама.

Образложење

У складу са чланом 146. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон 9/2020 и 52/2021), предвиђено је да постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама (киосци, летње баште, покретне тезге и сл.), обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе.

За израду техничке документације за постављање, односно коришћење јавних површина не примењују се услови из Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“бр. („Службени гласник РС“бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон 9/2020 и 52/2021).

Сви киосци тренутно су постављени у улици Вука Караџића у пешачкој зони.

Неопходно је предвидети нове локације за измештање киоска због реконструкције улице Вука Караџића.

Комисија за спровођење поступка утврђивања локација за постављање киоска на површинама јавне намене на подручју општине Куршумлија је дана 06.12.2021. године донела предлог Измена и допуна Плана постављања киоска на јавним површинама. Општи циљ Измена и допуна Плана је сређивање постојећег стања, постављање киоска под једнаким условима и правилима и подизање функционалног и визуелног квалитета групација киоска, како би се смањио њихов негативни ефекат на амбијент. Коначан број локација и број објеката на њима резултат је пресека постојећег стања, анализе локација и регулационих решења важеће планске документације, као и потребе корисника простора.

У улици Вука Караџића предвиђа се замена старих објеката новим типским монтажним објектима, чија ће се замена вршити квартално, односно у првом кварталу 2022. године замена четири киоска, у другом кварталу замена четири киоска, укупно осам нових киоска у пешачкој зони. Предвиђена је и замена преосталих монтажних објеката који се налазе у централном градском језгру.

Након набавке нових киоска постојећи закупци градског грађевинског земљишта имаће могућност анекмирања основних уговора у складу са новонасталом ситуацијом односно измењеним условима због закупа нових киоска. Неприхватање нових услова (нов монтажни објекат и измењена цена месечне закупнине) за предметну локацију, може се сматрати разлогом за престанак закупавања односа.

Саставни део ових Измена и допуна Плана је прилог:

- Графички прилог бр. 2 – Измене и допуне Плана постављања мањих монтажних објеката – киоска на градском грађевинском земљишту јавне намене у Куршумлији“ са јасно дефинисаним локацијама.

Број: П-02-107/2021-16

У Куршумлији, 13.12.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Војимир Чарапић, дипл.правник ср.

6.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 66. Статута општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија“ бр. 6/2019), члана 8. Одлуке о постављању киоска (“Службени лист општине Куршумлија“ бр. 4/2013, 16/2017, 24/2017 и 9/2019), а на основу Измена и допуна Плана постављања киоска на јавним површинама бр.П-02-107/2021-16 од 13.12.2021. године, Општинско веће на седници одржаној дана 13.12.2021.године, доноси

**Одлуку о расписивању Јавног позива за закуп површина јавне намене
за постављање киоска**

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се расписивање Јавног позива за закуп површина јавне намене за постављање киоска.

Члан 2.

Следеће локације површина јавне намене, одређене Изменом и допуном Плана постављања киоска, издају се у закуп за постављање киоска на јавним површинама:

- Локација 1 (угао Косовске и Карађорђевог улице) – 1 киоск и то: Косовска А;
- Локација 2 (угао Косовске и улице Палих бораца) – 1 киоск и то: Палих бораца А;
- Локација 3 (улица Вука Караџића) – 8 киоска и то: Вука Караџића А, Вука Караџића Б, Вука Караџића В, Вука Караџића Г, Вука Караџића Д, Вука Караџића Ђ, Вука Караџића Е, Вука Караџића Ж;

- Локација 4 (плато у Немањиној улици) – 1 киоск и то: Немањина А.

Скице са локацијама које су предвиђене за постављање киоска биће истакнуте на огласној табли у згради СО Куршумлија.

Члан 3.

Основна делатност монтажних објеката – киоска за све локације из члана 2 ове Одлуке је трговина (продаја робе на мало примарно штампе дуванских производа, безалкохолних пића и алкохолних пића и кондиторских производа, папирне галантерије, играчака, телефонских апарата, срећки, сервис мобилних телефона и пратеће опреме, асесоара и др.сличних производа), као и занатско-услугне делатности (мењачница, уплатни шалтери и др.) и агенцијске услуге. Због близине прикључка на водоводну и канализациону инфраструктурну мрежу на локацијама Вука Караџића Д, Ђ, Е, Ж, предвиђа се и обављање угоститељске делатности - дистрибуција хране.

Члан 4.

Висина почетног износа закупнине одређује се у износу од 700,00 динара по м² у првој зони, 500,00 динара у другој зони, односно 300,00 динара у трећој зони.

Висина гарантног износа који су у обавези да уплате учесници у поступку прикупљања писмених понуда одређује се у износу од 50.000,00 динара.

Члан 5.

Површине јавне намене у закуп се издају на рок до 2 године. У улици Вука Караџића предвиђена је замена старих објеката новим типским монтажним објектима, чија ће се замена вршити квартално, односно у првом кварталу 2022. године замена четири киоска, у другом кварталу замена четири киоска, укупно осам нових киоска у пешачкој зони. Предвиђена је и замена преосталих монтажних објеката који се налазе у централном градском језгру.

У случају набавке нових киоска, правни основ за наставак закуподавног односа биће регулисан посебном Одлуком надлежног органа СО Куршумлија. Након набавке нових киоска постојећи закупци градског грађевинског земљишта имаће могућност анексирања основних уговора у складу са новонасталом ситуацијом односно измењеним условима због закупа

нових киоска. Неприхватање нових услова (нов монтажни објекат и измењена цена месечне закупнине) за предметну локацију, сматраће се разлогом за престанак закуподавног односа.

Члан 6.

Поступак јавног надметања се одређује као врста поступка.

Члан 7.

Јавни позив за поступак јавног надметања ће расписати и поступак ће спровести Комисија за спровођење поступка издавања површине јавне намене за постављање киоска на подручју општине Куршумлија.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Куршумлија“.

Члан 9.

Одлуку доставити: Комисији за спровођење поступка издавања површине јавне намене за постављање киоска на подручју општине Куршумлија и архиви.

Број: II-02-107/2021-17

Датум: 13.12.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Војимир Чарапић, дипл. правник ср.

7.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018), члана 66. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 6/2019) и члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 3/09), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 13.12.2021. године, донело је следећи:

ЗАКЉУЧАК

- I. **УСВАЈА СЕ** Извештај о раду жалбене комисије општине Куршумлија у 2021. години бр. II-сл/2021 од 03.12.2021. године.
- II. Закључак објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III. Закључак доставити: жалбеној комисији и архиви.

Број: II-02-107/2021-23

У Куршумлији, 13.12.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Војимир Чарапић, дипл. правник ср.

САДРЖАЈ

1	Решење о давању сагласности на План и програм одржавања јавне хигијене и зеленила ЈПКД „Топлица“ Куршумлија за 2022.годину	...	865
2	Решење о давању сагласности на Ценовник извођења радова на зимском одржавању улица и општинских путева на територији општине Куршумлија ЈПКД „Топлица“ Куршумлија за 2022.годину	...	865
3	Одлука о додели бесповратних средстава крајњим корисницима за спровођење мера енергетске санације	...	866
4	Одлука о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу радних места у општинској управи, јединици за интерну ревизију и општинском правобранилаштву општине Куршумлија	...	868
5	Измене и допуне Плана постављања киоска на јавним површинама	...	880
6	Одлука о расписивању Јавног позива за закуп површина јавне намене за постављање киоска	...	882
7	Закључак о усвајању Извештаја о раду жалбене комисије општине Куршумлија у 2021.години	...	884