

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛАПОВО

ГОДИНА XV П БРОЈ 9 ЛАПОВО, 23 април 2021. год.
ГЛАСНИК ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ.РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА. ГОДИШЊА

С А Д Р Ж А Ј

Ред. број	АКТИ СКУПШТИНЕ	стр. Бр.
1.	Одлука о приступању изради Плана развоја општине Лапово за период од 2022-2028. године.	2
2.	Одлука о давању сагласности на Извештај о раду са финансијским извештајем Културно-туристичког центра „Стефан Немања“ Лапово за 2020. годину	4
3.	Одлука о јавним паркиралиштима	4
4.	Одлука о посебном паркинг простору	10
5.	Одлука о Географско-информационом систему општине Лапово	11
6.	Одлука о приступању изради програма развоја Географско-информационог система са акционим планом за период од 2021-2023. године	14
7.	Одлука о контроли пријема и реализације донација буџету општине Лапово	15
8.	Одлука о поступку предлагања кандидата за чланове надзорног одбора јавног предузећа чији је оснивач Скупштина општине Лапово	18
9.	Правилник о изради евиденције јавних служби, јавних предузећа и других организација чији је оснивач Скупштина општине Лапово	22
10.	Решење о именовању привремених чланова Форума за праћење спровођења локалног антикорупцијског плана општине Лапово	25
11.	Одлука о давању непокретности на коришћење	26
	ОСТАЛА АКТА	
12.	Решење о образовању комисије за праћење реализације Географског информационог система (ГИС-А) општине Лапово	27
13.	Решење о образовању Радне групе за реализацију израде Географског информационог система (ГИС-А) општине Лапово	28

Службени гласник издаје и штампа Скупштина општине Лапово, ул. Његошева
бр. 18

Главни и одговорни уредник - Марина Спасојевић, телефон: 853-159
Гласник је регистрован код Министарства за информисање Србије бр. 1800

59.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-83/21-I
Датум: 23.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 32. тачка 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. [129/2007](#), [83/2014](#) - други закон, [101/2016](#) - други закон и [47/2018](#)), члана 37. тачка 4. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19) и члана 9. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС“, број 30/18), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 23. априла 2021. године, донела је

ОДЛУКУ О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПЛАНА РАЗВОЈА ОПШТИНЕ ЛАПОВО ЗА ПЕРИОД ОД 2022-2028. ГОДИНЕ

Члан 1.

Општина Лапово приступа изради Плана развоја општине Лапово за период од 2022. до 2028. године (у даљем тексту: План).

Члан 2.

Циљ израде Плана је дефинисање визије развоја општине Лапово, одређивање потенцијалних предности и развојних праваца општине и одговарајућих мера, заснованих на унапређењу квалитета живота грађана и подстицању убрзаног економског развоја, тежећи ка одрживом, планском и рационалном коришћењу природних ресурса, уз очување природног и културног наслеђа, обезбеђење социјалног напретка и смањење сиромаштва, пружања квалитетног образовања, здравствене заштите, поштујући различитости и пружајући основна права и једнаке могућности за све.

Члан 3.

План развоја садржи следеће обавезне елементе: увод, преглед и анализу постојећег стања, визију односно жељено стање, приоритетне циљеве развоја који се желе постићи, преглед и опис мера за остваривање приоритетних циљева развоја које се даље разрађују документима јавних политика и средњорочним планом, као и начин спровођења и начин праћења спровођења плана развоја.

Члан 4.

Полазну основу за формулисање Плана, представљају дефинисани правци развоја Републике Србије и Европске уније, кроз сагледавање Европских, националних и локалних развојних докумената и докумената јавних политика, и програма и пројеката који се реализују у општини Лапово.

Члан 5.

Кроз процесе припреме Плана промовисаће се интегрални партиципативни приступ планирању локалног развоја, међусекторска сарадња и размена информација, укључивање и координација јавног, приватног, научно-истраживачког и цивилног сектора у процесу одлучивања и партнерство међу институцијама.

Члан 6.

У циљу спровођења ове Одлуке образује се Радна група за израду Плана у следећем саставу:

1. **Марко Рајић** - извршилац за послове локалног економског развоја, Координатор
2. **Марко Вељковић** - заменик председника општине
3. **Милан Крстић** - помоћник председника општине, члан
4. **Милица Станковић** - шеф кабинета председника општине Лапово, члан
5. **Радосав Павловић** - заменик председника Скупштине, члан
6. **Никола Несторовић**, начелник Општинске управе, члан
7. **Иван Гајић** - руководилац Одељења за буџет, привреду и финансије, члан
8. **Зорица Миличић** - руководилац Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, члан
9. **Марина Спасојевић**-комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине, члан
10. **Милош Жугић** - просветни инспектор, члан
11. **Небојша Милетић** - члан Општинског већа, члан
12. **Бојан Јончић** - члан Општинског већа, члан
13. **Дејан Стајковић** - извршилац за послове јавних набавки, члан
14. **Драгана Милошевић** - професор географије - члан
15. **Ирена Протић** – запослена у Црвеном крсту, члан
16. **Живадинка Филиповић** – запослена у Националној служби за запошљавање, члан
17. **Голубовић Срђан**- службеник за послове из области пољопривреде, матичне евиденције у сточарству, одбране и заштите, члан
18. **Момчило Петровић** - службеник за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове, члан
19. **Марија Голубовић** - в.д. директора ЈКСП „Морава” Лапово, члан
20. **Јовица Кнежевић** - руководилац комунално-техничког сектора ЈКСП „Морава” Лапово, члан
21. **Александар Ђорђевић** - руководилац сектора за економске и правне послове у ЈКСП „Морава“ Лапово, члан
22. **Славица Томић** - директор Основне школе „Светозар Марковић“, члан
23. **Маја Марковић** - директорка Средње школе Лапово, члан
24. **Јелена Томић** - директор ПУ „Наша Младост“, члан
25. **Данијела Вулићевић** - директор Општинске библиотеке „Слово“- члан
26. **Ивана Андрејевић** - в.д. директора КТЦ „Стефан Немања“ Лапово, члан
27. **Милан Хршум** - запослен у КТЦ „Стефан Немања“ Лапово у, члан.

Члан 7.

Стручну подршку у процесу израде Плана ће пружити Регионална Агенција за економски развој Шумадије и Поморавља д.о.о. Крагујевац.

Члан 8.

Рок за израду предлога Плана је 31.10.2021. године, а рок за усвајање Плана је 31.12.2021.године.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИК
Мирела Раденковић, ср.

60.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-84/21-I
Датум: 23.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 и др.закон, 101/16-др.закон и 47/2018), члана 37. тачка 10. и тачка 53. Статута Општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19) и члана 78., а у вези са чланом 44. став 1. тачка 8. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/16 30/16-испр. и 6/20), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 23. априла 2021. године, донела је

О Д Л У К У

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Извештај о раду са финансијским извештајем Културно-туристичког центра „Стефан Немања“ Лапово за 2020. годину, који је Управни одбор установе усвојио на седници одржаној дана 7. априла 2021. године.

Члан 2.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИК
Мирела Раденковић, ср.

61.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-85/21-I
Датум: 23.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 2. став 2. тачка 7. , члана 3. став 1. тачка 7. , члана 4. и члана 13. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. . [88/2011](#), [46/2014](#) - Одлука УС РС, [104/2016](#) и [95/2018](#).), Уредбе о начину и условима за отпочињање обављања комуналних делатности („Службени гласник РС“, бр. 13/2018, 66/2018 и 51/2019), члана 2. став 2. тачка 8. и члана 3. став 2. тачка 8. Одлуке о комуналним

делатностима на територији општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 19/20), и члана 37. став 1. тачка 19. и 44. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 2/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 23. априла 2021. године, донела је

О Д Л У К У

О ЈАВНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се услови и начин обављања комуналне делатности управљање јавним паркиралиштима на територији општине Лапово.

Члан 2.

Управљање јавним паркиралиштима је услуга одржавања јавних паркиралишта и простора за паркирање на обележеним местима (затворени и отворени простори), организација и вршење контроле и наплате паркирања, услуга уклањања непрописно паркираних, одбачених или остављених возила, премештање паркираних возила под условима прописаним законом, постављање уређаја којима се по налогу надлежног органа спречава одвожење возила, као и уклањање, премештање возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење, као и вршење наплате ових услуга.

Обављање послова из члана 1. ове одлуке поверава се Јавном комунално стамбеном предузећу „Морава“ из Лапова (у даљем тексту: Предузеће).

Предузеће је дужно да испуњава услове у погледу стручне оспособљености кадрова и техничког капацитета, у складу са законом, Уредбом о начину и условима за отпочињање обављања комуналних делатности („Службени гласник РС“, бр. 13/2018, 66/2018 и 51/2019) и овом Одлуком.

Предузеће је дужно да једном годишње спроведе поступак изјашњавања корисника о квалитету пружања услуга (у даљем тексту: изјашњавање) у трајању од најмање 30 дана.

Међусобна права и обавезе које се односе на обављање послова из става 1. овог члана уредиће се уговором закљученим између општине Лапово и Предузећа.

Члан 3.

Јавна паркиралишта, у смислу одредаба ове Одлуке, су јавне површине одређене за паркирање моторних возила.

Јавним паркиралиштем, у смислу одредаба ове Одлуке, не сматрају се посебне површине за паркирање моторних возила које припадају одређеном објекту (предузећу, установи и др.).

Јавна паркиралишта могу бити општа и посебна.

Члан 4.

Општа паркиралишта су улична паркиралишта (паркиралишта која су уређена или изграђена дуж ивичњака под било којим углом паркирања), као и друге (вануличне) површине, посебно уређене или изграђене и обележене за паркирање моторних возила.

Члан 5.

Посебна паркиралишта су површине уређене или изграђене за паркирање моторних возила, са дефинисаним излазом и улазом са унутрашњом мрежом комуникације за возила и пешаке искључиво у функцији паркирања.

Контрола уласка и изласка возила са посебног паркиралишта врши се постављањем рампе и изградњом или постављањем објекта за наплату. Посебна паркиралишта се изграђују и уређују у складу са одговарајућим урбанистичким планом.

Корисник површина из члана 3. став 2. ове Одлуке може их уступати Предузећу које ће те просторе уредити као посебна паркиралишта.

Члан 6.

На јавним паркиралиштима се могу паркирати путнички аутомобили, комби - теретна возила до 1 тоне носивости и мотоцикли (у даљем тексту: возила).

Аутобуси, теретна моторна возила, њихова прикључна возила, камп приколице и трактори паркирају се на за то одређеним просторима.

Одређивање простора за паркирање возила из става 2. овог члана, као и начин њиховог коришћења, утврдиће Одељење за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне делатности.

На улазима у Лапово морају се поставити саобраћајни знаци о забрани паркирања возила из става 2. овог члана. На овим местима морају се поставити и саобраћајни знаци, који показују где се налазе простори за паркирање наведених возила.

Члан 7.

Зоне паркирања, дозвољено време паркирања у тим зонама, начин наплате накнаде за коришћење на јавним паркиралиштима и друго дефинише се Правилником о јавним паркиралиштима (у даљем тексту: Правилник), који доноси Општинско веће општине Лапово.

Члан 8.

Јавна паркиралишта обележавају се саобраћајном сигнализацијом у складу са прописима о безбедности саобраћаја.

Јавна паркиралишта, поред обележавања из става 1. овог члана, морају имати на видном месту истакнуто обавештење које садржи: зону, категорију возила којима је паркиралиште намењено, начин паркирања и наплате, као и временско ограничење коришћења паркиралишта.

Члан 9.

Обележавање јавних паркиралишта врши Предузеће по налогу шефа Одсека за инфраструктуру, инвестиције, управљање путевима и локални економски развој.

Предузеће је дужно да јавна паркиралишта одржава (чисти, у зимском периоду уклања снег и лед), обележава и опрема у складу са чланом 8. ове Одлуке, односно на начин којим се обезбеђују услови за безбедно и несметано коришћење.

II КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПАРКИРАЛИШТА

Члан 10.

Јавна паркиралишта, под условима утврђеним овом Одлуком, користе се за паркирање возила правних лица, предузетника и физичких лица (у даљем тексту: корисник).

Корисником јавног паркиралишта, у смислу одредаба ове Одлуке, сматра се возач или власник возила, ако возач није идентификован.

Члан 11.

Предузеће је дужно да на јавним паркиралиштима, у зависности од капацитета, одреди паркинг места за возила инвалидних лица.

Инвалидна лица бесплатно користе само обележена паркинг места за возила инвалидних лица на јавним паркиралиштима.

Категорије особа са инвалидитетом које могу користити паркиралиште из става 1. овог члана као и услови коришћења паркинг места за доставна возила утврђују се Правилником.

Члан 12.

Власници стана, који се налази у зони наплате паркирања, могу јавна паркиралишта користити као повлашћени корисници, под условима које одреди Предузеће.

Повлашћеним корисницима, из става 1. овог члана, Предузеће издаје месечну претплатну паркинг карту.

Члан 13.

Предузеће може, под одређеним условима, одобрити резервацију на јавним паркиралиштима.

Под резервацијом паркинг места подразумева се коришћење одређеног, посебно обележеног или уређеног паркинг места на јавним паркиралиштима, у временском периоду до годину дана, а најмање за један календарски месец.

Резервацију паркинг места на јавним паркиралиштима могу извршити на основу поднетог захтева: правна лица, предузетници и физичка лица. Захтев за резервацију треба да садржи: предлог локације за резервацију паркинг места, број места за резервацију, време за које се тражи резервација.

Правна лица и предузетници подносе доказ о регистрацији делатности, а физичка лица фотокопију личне карте.

III НАПЛАТА ПАРКИРАЊА**Члан 14.**

Корисник јавног паркиралишта је дужан да плати накнаду за коришћење јавног паркиралишта на којима се врши наплата према Ценовнику, који доноси Предузеће уз сагласност Општинског већа општине Лапово.

Коришћење обележеног паркинг места за особе са инвалидитетом је бесплатно.

Обавезе корисника јавног паркиралишта укључујући и плаћање накнаде за коришћење јавног паркиралишта, настају започињањем коришћења јавног паркиралишта, односно почетком пружања комуналне услуге и када се она користи супротно прописима којима се уређује та комунална делатност.

Члан 15.

Предузеће наплаћује накнаду за коришћење паркинг простора.

Предузеће нема обавезу чувања возила и не сноси одговорност за оштећење или крађу возила на јавним паркиралиштима где врши наплату таксе за коришћење паркинг места.

Члан 16.

Корисник јавног паркиралишта дужан је да:

1. плати коришћење паркинг места (паркинг картом, електронским путем и др.),
2. на унутрашњој страни предњег ветробранског стакла видљиво истакне купљену паркинг карту,
3. правилно унесе потребне податке о времену паркирања у паркинг карту,
4. користи паркинг карту која одговара зони и категорији паркиралишта и возилу за које је издата паркинг карта,
5. користи јавно паркиралиште у времену за које је плаћено паркирање,
6. користи паркинг место у складу са саобраћајном сигнализацијом којом је означено јавно паркиралиште,
7. поступи у складу са условима других начина плаћања.

Корисник посебног паркиралишта дужан је да:

1. преузме одговарајућу улазну карту,
2. користи паркинг место у складу са саобраћајном сигнализацијом,
3. плати накнаду за коришћење посебног паркиралишта према времену коришћења.

Сматра се да корисник нема важећу паркинг карту уколико не поступи на начин прописан ставовима 1. и 2. овог члана.

Зауостављањем или паркирањем возила на паркинг месту, корисник прихвата прописане услове за коришћење јавног паркиралишта.

Истицањем паркинг карте, корисник стиче право коришћења паркинг места.

Члан 17.

Контролу паркирања, односно исправност коришћења паркинг места на јавним паркиралиштима, врши овлашћени контролор Предузећа (у даљем тексту: контролор).

Контролор има службену легитимацију коју издаје Предузеће и мора носити службено одело.

Изглед легитимације и службеног одела контролора утврђује Предузеће посебним актом.

Члан 18.

Корисник који поступа супротно одредбама члана 16. ове Одлуке дужан је да плати доплатну карту према ценовнику Предузећа.

Налог за плаћање доплатне карте издаје контролор и уручује га кориснику, а када није у могућности да уручи налог кориснику, причвршћује га на возило.

Достављање налога за плаћање доплатне карте из става 2. овог члана сматра се уредним и доцније оштећење или уништење налога нема утицај на ваљаност достављања и не одлаже плаћање доплатне паркинг карте.

Корисник паркирања дужан је да поступи по примљеном налогу и плати доплатну паркинг карту у року од осам дана, од дана достављања налога за плаћање, на начин назначен у налогу.

Члан 19.

За паркирање возила хитне помоћи, органа унутрашњих послова, ватрогасних возила, возила електродистрибуције и комуналних служби у току интервентних акција, као и за возила локалне самоуправе, не наплаћује се услуга паркирања.

IV ЗАБРАНЕ

Члан 20.

На јавним паркиралиштима забрањено је:

1. паркирање возила супротно саобраћајном знаку, хоризонталној и вертикалној сигнализацији (паркирање на резервисаном паркинг месту, паркирање на паркинг месту обележеном за инвалиде), као и на други начин ометање коришћења јавних паркиралишта,
2. паркирање нерегистрованог возила,
3. остављање неисправног или хаварисаног возила, односно прикључног возила без сопственог погона,
4. вршити заузимање паркинг места путем оградаивања или ометање паркирања других возила,
5. на паркинг месту постављати ограде или сличне препреке,
6. прање и поправка возила и друге радње које доводе до прљања и уништавања јавног паркинга.

Члан 21.

У случајевима када се јавна паркиралишта користе супротно одредбама члана 16. став 1. тачка 6. и члана 20. ове Одлуке, комунални инспектор наредиће кориснику јавног паркиралишта, ако је присутан, да одмах уклони возило са јавног паркиралишта, под претњом принудног извршења.

Уколико се корисник јавног паркиралишта не налази на лицу места, комунални инспектор ће донети решење којим ће наложити да се возило уклони, под претњом принудног извршења.

Ово решење се причвршћује на возило, уз назначење дана и часа када је причвршћено, чиме се сматра да је достављање извршено.

V НАДЗОР

Члан 22.

Надзор над применом одредаба ове одлуке врши Одељење за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне делатности.

Послове инспекцијског надзора над применом ове одлуке и аката донетих на основу ове одлуке, врши комунална и саобраћајна инспекција општине Лапово.

VI КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Новчаном казном у износу од 50.000,00 динара казниће се за прекршај Предузеће ако:

1. не одржава, уређује, опрема и обележава јавна паркиралишта (члана 9. став 2. ове Одлуке),

2. на јавним паркиралиштима не одреди паркинг места за возила инвалидних лица (члан 11. став 1. ове Одлуке),

Новчаном казном у износу од 15.000,00 динара казниће се за прекршаје из става 1. овог члана одговорно лице у Предузећу.

Члан 24.

Новчаном казном од 30.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице ако користи паркиралиште на начин супротан члановима 16. став 1. тачка 6. и 20. ове Одлуке.

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у износу од 10.000,00 динара.

Новчаном казном у износу 10.000,00 динара казниће се предузетник за прекршај из става 1. овог члана.

Новчаном казном у износу од 5.000,00 динара казниће се физичко лице за прекршај из става 1. овог члана.

У случају када возач није идентификован, новчаном казном у износу од 3.000,00 динара казниће се власник возила што је омогућио да се његовим возилом учини прекршај из става 1. овог члана.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о јавним паркиралиштима („Службени гласник општине Лапово“ , број 5/14).

Члан 26.

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

ПРЕДСЕДНИК
Мирела Раденковић, ср.

62.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-86/21-I
Датум: 23.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 4. став 3. а у вези са чланом 3. став 1. тачка 7. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ бр. [88/2011](#), [46/2014](#) - Одлука УС РС, [104/2016](#) и [95/2018](#).), члана 5. Одлуке о јавним паркиралиштима („Службени гласник Општине Лапово“ бр. 9/21) и члана 37. став 1. тачка 19. и 44. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“ бр. 2/19), Скупштина општине Лапово је на седници одржаној дана 23. априла 2021. године донела

О Д Л У К У о посебном паркинг простору

Члан 1.

Овом Одлуком се одређује посебан паркинг простор намењен за паркирање тешких теретних моторних возила-камиона са приколицом и сличних теретних моторних возила, која долазе на територију Општине Лапово довозећи и одвозећи робу за коју је неопходно спроводити одређену царинску процедуру.

Члан 2.

Као ближе дефинисани простор за намену посебног паркинг простора из члана 1. ове одлуке одређују се кп.бр. 6658/1, 6658/4 и 6658/7 КО Лапово, које се налазе у Комуналној зони и које су ППР-ом предвиђене за паркинг.

Члан 3.

Поверава се ЈКСП „Морава“ Лапово управљање посебним паркинг простором дефинисаним чланом 1. и 2. ове Одлуке, које обухвата услуге одржавања паркиралишта, организације и вршења контроле и наплате паркирања.

Члан 4.

Корисници наведеног посебног паркинг простора плаћају комуналну таксу за коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима у износу **1.200,00 динара** која важи за проведено време у трајању до 24 часа, директно на уплатни рачун Општине Лапово број 840-741532843-84.

Свако паркирање преко укупног трајања од 24 часа подразумева плаћање новог износа таксе од 1.200,00 дин.

Члан 5.

Посебан паркинг простор из члана 1. ове Одлуке ће се користити сваког дана.

Члан 6.

Контролу спровођења ове Одлуке вршиће комунални инспектор и инспектор за саобраћај и локалне и некатегорисане путеве Општинске управе општине Лапово.

Члан 7.

Забрањује се паркирање тешких теретних моторних возила-камиона са приколицом и сличних теретних моторних возила, одређених у члану 1. ове Одлуке, на другој јавној површини, осим посебног паркинг простора наведеног овом Одлуком.

Члан 8.

Паркирање супротно овој Одлуци, возила одређених чланом 1. ове Одлуке, сматра се прекршајем за који се изриче новчана казна возачу, на лицу места у складу са Одлуком о јавним паркиралиштима („Службени гласник Општине Лапово“ бр. 9/21) и изричу их надлежни инспектори Општинске управе општине Лапово одређени чланом 6. ове Одлуке.

Средства од наплате новчаних казни из става 1. овог члана, приходи су буџета општине Лапово.

Члан 9.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о посебном паркинг простору број: 020-49/17-I-04 од 14. марта 2017. године („Службени гласник општине Лапово“ бр. 2/17).

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИК
Мирела Раденковић, ср.

63.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-87/21-I
Датум: 23.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 37. став 1. тачка 6. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 2/19) и учешћа Општине Лапово у спровођењу пројекта “Увођење географско-информационог система у општинама Рача, Баточина и Лапово“ по основу Међуопштинског споразума о сарадњи на развоју Географског информационог система, број: 020-174/19-II од 29.08.2019. године, у складу са Уговором о донацији : UNOPS-EUPRO-2019-GRANT-113, Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 23. априла 2021. године, донела је

О Д Л У К У
О ГЕОГРАФСКОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ
ОПШТИНЕ ЛАПОВО

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овом Одлуком уређују се услови увођења, организације израде и функционисања Географског информационог система општине Лапово (у даљем тексту: ГИС), међусобни односи делова система и начин пружања услуга корисницима, односно другим правним и физичким лицима.

Члан 2.

ГИС представља систем за прикупљање, обраду, анализу, управљање, приказивање и одржавање просторно оријентисаних и других информација и података, који су раније били чувани у аналогном и дигиталном облику.

Основни циљ успостављања ГИС-а је добијање поузданог заједничког информационог система на нивоу локалне самоуправе, који ће служити као алат за ефикасније, економичније и модерније управљање градским ресурсима.

Члан 3.

Оснивач и власник ГИС-а је Општина Лапово (у даљем тексту: Општина).

Послове у вези са ГИС-ом обављају Радна група за организацију израде ГИС-а општине Лапово формирана Решењем председника општине, број : 020-77/2021-II од 15.04.2021. године (у даљем тексту: Радна група за ГИС) и Комисија за праћење реализације ГИС-а општине Лапово, формирана Решењем председника општине, број : 020-78/2021-II од 15.04.2021. године (у даљем тексту: Комисија за ГИС) чији су задаци утврђени решењем о образовању.

Члан 4.

Послови администрирања и одржавања ГИС система поверавају се Општинској управи.

Опис послова обухвата припрему база података и апликација за коришћење у систему, координацију послова на креирању и одржавању база података корисника и перманентни развој система.

Члан 5.

Функционисање и развој ГИС-а финансира се из средстава општине Лапово, у складу са усвојеним Акциони планом Програма за развој ГИС-а на основу годишњег Програма који припрема и предлаже Радна група за ГИС општине Лапово.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 6.**

ГИС чине следећи сегменти: хардвер, софтвер, подаци, администратори, чланови система, корисници система, методе и процедуре.

Хардвер је физичко рачунарско окружење у коме ГИС ради.

Софтвер обезбеђује функције и алате неопходне за прикупљање, обраду, анализу, управљање, приказивање и одржавање података о простору.

Кључне компоненте ГИС софтвера су:

- алати за унос и обраду просторних информација;
- системи за управљање базама података;
- алати за подршку просторним упитима, анализама и визуелизацији;
- графички кориснички интерфејс за једноставно коришћење алата.

Подаци у дигиталном облику су растерски, векторски и алфанумерички.

Администратори система су техничка лица која развијају и одржавају систем.

Чланови система су јавна предузећа, установе и друга правна лица, која су са Општином закључила уговор о приступању ГИС-у.

Корисници система су правна и физичка лица која користе расположиве податке ГИС-а;

Методе чине планови и правила функционисања ГИС-а.

Процедуре су утврђена правила поступања у оквиру ГИС-а.

Члан 7.

Под активностима у формирању, функционисању и развоју ГИС-а подразумевају се: унос података, обрада, управљање, упити и анализе, визуелизација, извештавање и дистрибуција.

Унос података подразумева постојање истих у одговарајућем дигиталном формату. Поступак превођења података у одговарајући формат назива се конверзија, при чему се поступак конверзије из аналогног у дигитални облика назива дигитализација.

Обрада је одређени вид дораде у циљу прилагођавања унетих података систему.

Управљање подразумева манипулацију подацима, организовање, уређивање и одржавање базе података.

Упити и анализе представљају процес којим се од постојећих података унетих у систем, специјалним поступцима добијају изведене информације које су предмет анализе.

Визуелизација и извештавање подразумева визуелно приказивање добијених резултата упита у дигиталној или аналогној форми и њихово тумачење.

Дистрибуција је кретање података између чланова ГИС-а, правних и физичких лица – корисника система и сл.

Члан 8.

Под члановима система подразумевају се сва јавна предузећа, установе и друга правна лица која са Општином Лапово закључе уговор о приступању систему.

Одлуку о пријему у систем доноси Комисија за ГИС, на основу закључка правног лица о приступању или на предлог Радне групе за ГИС-а општине Лапово.

Одлука је основ за потписивање споразума о сарадњи на развоју ГИС-а.

Споразум о сарадњи потписују општина и институције-чланице радне групе за ГИС.

Члан 9.

Корисници ГИС-а су правна и физичка лица, која имају потребу да приступају базама података и користе расположиве информације у оквиру делатности коју обављају.

Корисници ГИС-а подносе захтев за приступ базама података и коришћење расположивих информација (у даљем тексту: захтев).

У захтеву Корисници ГИС-а наводе делатност коју обављају, врсту потребних података и временски период коришћења.

Одлуку о захтеву доноси Радна група за ГИС општине Лапово.

Радна група за ГИС може тражити допуну захтева подацима који су од значаја за доношење ове одлуке.

Физичка лица могу бити корисници ГИС-а уз потврду да у оквиру одређене институције (школе, факултети, институти, научне установе и сл.) обављају послове за које су им потребни подаци (семинарски, дипломски и научни радови и слично) уз сагласност Радне групе за ГИС.

Члан 10.

Посебан вид коришћења ГИС-а је могућност да се на WEB презентацији ГИС-а означи локација заинтересованог правног лица, са основним подацима (адреса, бројеви телефона, WEB адреса и друго).

Члан 11.

Накнада за коришћење података садржаних у ГИС-у Општине Лапово и за означавање локације заинтересованог правног лица на WEB презентацији ГИС-а утврђују се актом којим се утврђују накнаде за рад органа Општинске управе.

III ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 12.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИК
Мирела Раденковић, ср.

64.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-88/21-I
Датум: 23.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 32. става 1. тачке 4), а у вези са чланом 20. став 1. тачка 1) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/2014- др. закон и 47/2018), члана 14. став 1. тачка 1. и члана 37. став 1. тачка 4. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), чланова 10., 14., 15., 18., 19., 23., 32., 36. и 38. Закона о планском систему („Службени гласник РС“, број 30/2018), и члана 131. став 2. тачка 3. Пословника Скупштине општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 5/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 23. априла 2021. године, донела је

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПРОГРАМА РАЗВОЈА
ГЕОГРАФСКО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА СА АКЦИОНИМ ПЛАНОМ
ЗА ПЕРИОД ОД 2021-2023. ГОДИНЕ

Члан 1.

Општина Лапово приступа изради Програма развоја географско-информационог система у општини Лапово са Акционим планом, за период 2021- 2023. године.

Члан 2.

Под Програмом развоја географско-информационог система у општини Лапово са Акционим планом (у даљем тексту: Програм) у смислу ове одлуке, подразумева се плански документ који обухвата унапређење процеса управљања развојем географско-информационог система општине Лапово и унапређење постојећих и увођење нових услуга у оквиру њега.

Члан 3.

Ради спровођења ове одлуке, образује се радни тим за израду Програма који чине:

1. **Милан Крстић**, администратор ГИС-а, помоћник председника општине - председник радног тима,
2. **Андреја Златковић**, шеф Одсека за инфраструктуру, инвестиције, управљање путевима и локални економски развој- члан,
3. **Дејан Стајковић**, службеник у Општинској управи – члан,

Задатак радног тима је да административно и технички води целокупан процес израде Програма, организује процес израде Програма кроз фазе израде и процесе (консултације, објављивање, јавне расправе, форуми), са одређивањем рокова за спровођење фаза, формира потребан број подтимова за обављање одређених задатака и усмерава и прати процес израде Програма.

Председник радног тима је носилац одговорности за израду Програма.

Радни тим је у обавези да се приликом израде Програма придржава одредби Закона о планском систему („Службени гласник РС“, број 30/2018) и да на званичном сајту општине Лапово постави обавештење о отпочињању израде Програма.

Члан 4.

Општинска управа општине Лапово пружа радном тиму административно-техничку помоћ током израде Програма и спровођења задатака, кроз обезбеђење простора за рад, обезбеђење кадрова и достављањем свих званичних релевантних података и др.

Члан 5.

Током израде Програма биће организовани форуми за стручне и јавне расправе, округли столови и радионице, на којима ће се усаглашавати предложена решења. У њихов рад могу бити укључени и сви остали заинтересовани учесници, како би се обезбедила партиципација и транспарентност процеса одлучивања и правовремено обавештавање јавности.

Члан 6.

Са реализацијом задатака из члана 3. става 2. ове одлуке, радни тим ће отпочети одмах након ступања на снагу исте, а према динамици и роковима које сам одреди, водећи рачуна о року израде Програма.

Рок за израду Програма је 6 (шест) месеци од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 7.

Средства за праћење процеса и израду Програма обезбедити из буџета општине, донација и других извора.

Члан 8.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лапово".

ПРЕДСЕДНИК
Мирела Раденковић, ср.

66.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 020-89/21-I

Датум: 23.04.2021.године

ЛАПОВО

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 37. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 2/2019) и Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Службени лист СРЈ“, бр. [53/2001](#), [61/2001](#) [36/2002](#) и РС, [101/2005](#) - други закон.) у циљу реализације мера и активности предвиђених Локалним антикорупцијским планом за општину Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 20/20), Скупштина општине Лапово на седници одржаној 23. априла 2021. године, донела је

ОДЛУКУ О КОНТРОЛИ ПРИЈЕМА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Члан 1.

Овом одлуком уређују се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација буџету општине Лапово, као наменског бесповратног прихода.

Члан 2.

Донација, у смислу ове одлуке, подразумева донацију, хуманитарну помоћ, поклон и друга бестеретна стицања који представљају наменски бесповратни приход буџета који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Давалац донације, у смислу ове одлуке, јесте физичко или правно лице које даје донацију буџету општине Лапово.

Прималац донације, у смислу ове одлуке, јесте Општина Лапово.

Корисник донације, у смислу ове одлуке, јесте орган Општине Лапово или јавна служба Општине Лапово којој је донација намењена.

Члан 3.

Предмет донације могу бити роба (осим дувана и дуванских прерађевина, алкохолних пића и путничких аутомобила), услуге, новац, хартије од вредности, имовинска и друга права.

Члан 4.

Давалац донације не може бити физичко или правно лице:

- над којим корисник донације врши контролу или надзор,
- које представља повезано лице са јавним функционером општине Лапово, у смислу прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 5.

Донација се остварује уговором између даваоца донације и примаоца донације који мора бити сачињен у писаној форми.

Вредност предмета донације мора бити процењива и исказана у уговору о донацији.

Вредност предмета донације обавезно се приказује кроз завршни рачун буџета општине Лапово за годину у којој је донација дата.

Члан 6.

Пре потписивања уговора, лице које жели да учини донацију је дужно да писани предлог за давање донације достави Општини Лапово, која ће утврдити оправданост и исплативост предложене донације.

Члан 7.

Донација је оправдана уколико њена намена, односно начин трошења и коришћења одговарају потребама примаоца и корисника донације.

Члан 8.

Донација није исплатива уколико су процењени трошкови одржавања и коришћења већи од њене вредности у периоду од три године од дана пријема.

Члан 9.

Председник општине, у року од три дана од дана достављања писаног предлога за давање донације из члана 6. ове одлуке, решењем образује Комисију за процену оправданости и исплативости предложене донације (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има три члана, од којих је један председник.

Председник и чланови Комисије одређују се из реда запослених, у зависности од предмета и корисника донације.

Комисија је дужна да изради и достави Општинском већу образложену анализу оправданости и исплативости предложене донације са мишљењем, у року од 15 дана од дана образовања.

Анализа оправданости и исплативости предложене донације из става 4. овог члана садржи процену постојања потребе за предметом предложене донације, као и процену трошкова коришћења и одржавања предмета предложене донације, укључујући ту и евентуалне прикривене трошкове.

Члан 10.

Уколико утврди да предложена донација није оправдана или исплатива, односно да је подносилац предлога за давање донације физичко или правно лице из члана 4. ове одлуке, Комисија је дужна да то констатује у анализи оправданости и исплативости предложене донације са мишљењем.

Члан 11.

О предлогу донације одлучује Општинско веће на основу образложене анализе оправданости и исплативости предложене донације са мишљењем Комисије, у року од три дана од дана достављања ове анализе.

Члан 12.

Уколико је донета одлука о прихватању предлога донације, давалац донације и председник општине потписују уговор о донацији.

Члан 13.

Уговором о донацији регулишу се права, обавезе и одговорности даваоца и примаоца донације.

Уговор о донацији обавезно садржи податке о: уговорним странама, предмету и вредности донације, намени донације, начину и року извршења донације, извештавању даваоца донације о реализацији донације, условима за измену или раскид уговора о донацији, као и одредбе о решавању спорова.

Члан 14.

Донације у виду новца уплаћују се на рачун примаоца донације, са посебно дефинисаном наменом донације.

Члан 15.

Корисник донације је дужан да користи донацију наменски, у складу са уговором о донацији.

Корисник донације је дужан да изради и достави Општинском већу извештај о реализацији донације, у року од 15 дана од дана када је предмет донације искоришћен.

Уколико је предмет донације такав да захтева одржавање и/или набавку додатне робе или услуга за њено коришћење, корисник донације је дужан да изради и достави Општинском већу годишњи извештај о коришћењу донације, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Члан 16.

Контролу наменског и сврсисходног располагања и трошења донације врши Одељење за буџет, привреду и финансије општине Лапово.

Члан 17.

Општинска управа је дужна да формира Јединствену евиденцију о донацијама буџету Општине.

Начелник одређује лице задужено за вођење и ажурирање Јединствене евиденције из става 1. овог члана.

Члан 18.

Јединствена евиденција из члана 17. став 1. ове одлуке обавезно садржи:

- уговоре о донацији;
- образложене анализе о оправданости и исплативости предложених донација;
- писане предлоге за давање донације који су одбијени;
- извештаје о реализацији донација.

Јединствена евиденција из члана 17. став 1. ове одлуке објављује се и редовно ажурира на интернет презентацији општине Лапово.

Члан 19.

На основу података из Јединствене евиденције из члана 17. став 1. ове одлуке, Општинска управа је дужна да Скупштини и Општинском већу општине Лапово поднесе годишњи извештај о регистрованим донацијама, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју и предмету предложених донација; броју и предмету потписаних уговора о донацијама; њиховој реализацији; броју одбијених предлога за давање донација и разлозима због којих су ови предлози одбијени.

Члан 20.

Општинска управа ће формирати Јединствену евиденцију о донацијама у року од три месеца од дана почетка примене ове одлуке.

У року из става 1. овог члана, начелник ће одредити лице задужено за вођење и ажурирање Јединствене евиденције о донацијама.

Члан 21.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“, а примењиваће се почев од 1. јануара 2022. године.

ПРЕДСЕДНИК
Мирела Раденковић, ср.

67.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-90/21-Г
Датум: 23.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18) и члан 37. став 11. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 2/19), а у циљу реализације мера и активности предвиђених Локалним антикорупцијским планом за општину Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 20/20), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној 23. априла 2021. године, донела је

ОДЛУКУ О ПОСТУПКУ ПРЕДЛАГАЊА КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНОВЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређују начин и поступак предлагања кандидата за чланове надзорног одбора јавног предузећа чији је оснивач Скупштина општине, као и поступак и критеријуми (мерила) за утврђивање кандидата за чланове надзорног одбора јавног предузећа чији је оснивач Скупштина општине.

Члан 2.

Председника и чланове надзорног одбора јавног предузећа чији је оснивач Скупштина општине (у даљем тексту: надзорни одбор), именује Скупштина општине, на предлог Општинског већа у складу са овом одлуком.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један председник.

Један члан надзорног одбора именује се из реда запослених.

II ПОСТУПАК ПРЕДЛАГАЊА КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНОВЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 3.

Кандидате за чланове надзорног одбора предлажу:

- Кандидате за два члана надзорног одбора предлажу овлашћени предлагачи у складу са Пословником Скупштине општине Лапово;

- Кандидат за члана надзорног одбора из реда запослених, предлаже се на начин и по поступку који је уређен статутом јавног предузећа.

Предлагач из става 1. овог члана подноси Одбору за административно-мандатна питања (у даљем тексту: Одбор) најмање два предлога кандидата за члана надзорног одбора (у даљем тексту: кандидати).

Предлог из става 2. овог члана обавезно садржи образложење и доказе о испуњености услова за именовање кандидата прописаних законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Предлагач из става 1. овог члана дужан је да најкасније три месеца пре истека мандата чланова надзорног одбора, достави Одбору предлоге кандидата.

Уколико члану надзорног одбора престане мандат оставком или разрешењем, предлагач из става 1. овог члана дужан је да у року од осам дана од дана престанка мандата достави Одбору предлоге кандидата.

III ПОСТУПАК ЗА УТВРЂИВАЊЕ КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНОВЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 4.

Одбор прегледа све приспеле предлоге и приложене доказе и проверава испуњеност услова за именовање кандидата прописаних законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Након пријема, а пре разматрања предлога, чланови Одбора дужни су да дају писане изјаве о непостојању приватног интереса у вези са кандидатима или се изузимају из рада Одбора уколико такав интерес постоји.

Члан 5.

Одбор саставља списак кандидата који на основу поднетих доказа испуњавају услове за именовање за члана надзорног одбора, ради спровођења поступка провере стручне оспособљености и знања.

Члан 6.

Одбор доставља писано обавештење кандидатима о томе када отпочиње поступак провере стручне оспособљености и знања, најкасније осам дана пре почетка тог поступка.

Ако се поступак из става 1. овог члана спроводи у више делова, кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе када почиње наредни део овог поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу поступка из става 1. овог члана, не позива се да учествује у наредном делу овог поступка.

Члан 7.

Одбор оцењује стручну оспособљеност и знања кандидата након увида у податке и приложене доказе уз предлоге кандидата и спроведене писане и усмене провере, на начин прописан овом одлуком.

Члан 8.

Стручну оспособљеност кандидата Одбор оцењује на основу увида у податке и приложене доказе, као и путем разговора.

Члан 9.

Увидом у податке и приложене доказе, Одбор оцењује стручну оспособљеност кандидата стечену високим образовањем и стручну оспособљеност стечену радним искуством.

Радним искуством у смислу става 1. овог члана, сматра се укупно радно искуство које је кандидат стекао на пословима за које се захтева високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама (у даљем тексту: високо образовање), као и радно искуство које је кандидат стекао на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа.

У разговору, Одбор оцењује стручну оспособљеност кандидата на основу његових одговора на питања која се односе на програм пословања јавног предузећа, корпоративно управљање и унапређење рада и развоја јавног предузећа.

Члан 10.

Стручна оспособљеност кандидата стечена високим образовањем оцењује се оценама два или три, на следећи начин:

- стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова – оцена 2;

- високо образовање на студијама трећег степена (доктор наука) – оцена 3.

Члан 11.

Стручна оспособљеност кандидата стечена укупним радним искуством на пословима за које се захтева високо образовање, оцењује се оценом од један до три, на следећи начин:

- радно искуство од 3 до 5 година – оцена један (1);

- радно искуство од 5 до 10 година – оцена два (2);

- радно искуство преко 10 година – оцена три (3).

Члан 12.

Стручна оспособљеност кандидата стечена радним искуством на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа (у даљем тексту: послови), оцењује се оценом од један до три, на следећи начин:

- за радно искуство стечено на пословима у трајању од једне до три године – оцена један (1);
- за радно искуство стечено на пословима у трајању од три до пет година – оцена два (2);
- за радно искуство стечено на пословима у трајању преко 5 година – оцена три (3).

Члан 13.

Знања кандидата Одбор проверава писаним путем и у разговору.

Одбор оцењује знања кандидата провером: познавања једне или више области из које је делатност за чије је обављање основано јавно предузеће, односно познавања других делатности које обавља јавно предузеће, познавања прописа којима се уређује правни положај јавних предузећа и привредних друштава, прописа којима се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса, познавања области корпоративног управљања, као и општих прописа о раду.

Члан 14.

На основу провере стручне оспособљености и знања, Одбор оцењује кандидате оценама од један до три, које имају следеће значење:

- оцена један (1) - „не задовољава“
- оцена два (2) - „делимично задовољава“
- оцена три (3) - „у потпуности задовољава“

У току усмене провере стручне оспособљености и знања, у разговору са кандидатом, сваки члан Одбора оцењује сваки одговор кандидата појединачно, једном од оцена из става 1. овог члана.

Питања за усмену проверу стручне оспособљености и знања кандидата, Одбор припрема унапред.

Члан 15.

Одбор утврђује и бројчано исказује резултат сваког кандидата, израчунавањем просечне оцене, према критеријумима (мерилима) прописаним овом одлуком.

Уколико два или више кандидата имају једнак резултат, примењују се према наведеном редоследу следећи критеријуми:

- дуже радно искуство стечено на пословима (при чему се рачунају године и пуни месеци радног искуства);
- виши степен високог образовања.

Уколико два или више кандидата након примене критеријума из става 2. овог члана имају једнак резултат, предност има кандидат за којег Одбор, у поновном разговору, утврди да боље испуњава захтеве за обављање послова у надзорном одбору.

Члан 16.

Одбор утврђује ранг листу са највише шест кандидата за чланове надзорног одбора (за сваког члана надзорног одбора по два кандидата), који су са најбољим резултатом испунили критеријуме за именовање прописане овом одлуком.

У случају из члана 3. став 5. ове одлуке, Одбор утврђује ранг листу са највише два кандидата за члана надзорног одбора, који су са најбољим резултатом испунили критеријуме за именовање прописане овом одлуком.

Ранг листа из става 1. и 2. овог члана обавезно садржи:

- личне податке кандидата;
- податке о стеченом високом образовању кандидата;
- податке о радном искуству кандидата;
- податке о резултатима провере стручне оспособљености и знања и просечној оцени кандидата, и

– образложење.

Одбор у року од 8 дана од дана утврђивања ранг листе из ст. 1. и 2. овог члана доставља кандидатима обавештење о постигнутим резултатима.

Ранг листу кандидата из ст. 1. и 2. овог члана са записником Одбор доставља Општинском већу у року од 30 дана од дана достављања предлога кандидата.

Члан 17.

Општинско веће припрема предлог акта о именовању чланова надзорног одбора у складу са ранг листом кандидата из члана 16. ове одлуке и доставља га Скупштини општине ради усвајања.

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 18.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Лапово“, а примењиваће се након истека мандата актуелног Надзорног одбора, односно приликом именовања новог.

ПРЕДСЕДНИК
Мирела Раденковић, ср.

68.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 110-3/21-I

Датум: 23.04.2021.године

ЛАПОВО

На основу члана 37. став 1. тачка 8. Статута Општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), у циљу реализације мера и активности из Локалног антикорупцијског плана за општину Лапово („Службени гласник општине Лапово“ бр. 20/20), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 23. априла 2021. године доноси

ПРАВИЛНИК
О ИЗРАДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ
ЈАВНИХ СЛУЖБИ, ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЧИЈИ ЈЕ
ОСНИВАЧ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником ближе се утврђују правила по којима Општина Лапово израђује, објављује и ажурира евиденцију јавних служби, јавних предузећа и других организација чији је оснивач Скупштина општине Лапово.

Садржај Евиденције

Члан 2.

Евиденција јавних служби, јавних предузећа и других организација чији је оснивач Скупштина општине Лапово (у даљем тексту: Евиденција) јесте скуп података о овим субјектима, која се израђује, објављује и редовно ажурира у складу са овим Правилником.

Евиденција садржи податке о оснивању, финансирању, утрошку средстава, органима управљања, резултатима пословања и пословним плановима свих јавних служби, јавних предузећа и других организација чији је оснивач Скупштина општине Лапово (у даљем тексту: јавне службе чији је оснивач Скупштина општине Лапово).

Елементи Евиденције

Члан 3.

Елементи евиденције су:

- Листа јавних служби чији је оснивач Скупштина општине Лапово;
- Подаци о оснивању и начину финансирања за сваку јавну службу чији је оснивач Скупштина општине Лапово;
- Подаци о организационој структури – органима управљања за сваку јавну службу чији је оснивач Скупштина општине Лапово;
- Подаци о начину управљања финансијама и резултатима пословања, односно укупним приходима и расходима по календарским годинама за сваку јавну службу чији је оснивач Скупштина општине Лапово .

Подаци о оснивању и начину финансирања

Члан 4.

Као подаци о оснивању и начину финансирања за сваку јавну службу чији је оснивач Скупштина општине Лапово, у Евиденцију се обавезно уписују: оснивачки акт, назив, адреса, матични број, порески и идентификациони број и подаци о томе како се јавна служба финансира.

Подаци о организационој структури

Члан 5.

Као подаци о организационој структури – органима управљања за сваку јавну службу чији је оснивач Скупштина општине Лапово, у Евиденцију се обавезно уписују: органи управљања, њихов састав и лица именована у ове органе.

Подаци о начину управљања финансијама и резултатима пословања

Члан 6.

Као подаци о начину управљања финансијама и резултатима пословања на годишњем нивоу за сваку јавну службу чији је оснивач Скупштина општине Лапово, у Евиденцији се обавезно објављују везе (линкови) ка буџетским плановима, односно пословним плановима и подаци о укупним планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима у претходној, текућој и наредној календарској години, у виду табеле.

У табели се подаци о укупним планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима у претходној, текућој и наредној календарској години приказују у појединачним колонама.

Израда и објављивање Евиденције

Члан 7.

Евиденција се израђује као један електронски документ.

Евиденција се израђује у програму за обраду текста и објављује у том или другом облику за који се са разлогом може очекивати да ће бити доступан већини потенцијалних корисника без додатних улагања.

Евиденција мора бити објављена тако да се може вршити претраживање на основу речи или делова речи на језику и писму на којем је евиденција која се претражује сачињена (у машински читљивом формату).

Одговорно лице

Члан 8.

Одговорно лице за регистрацију података, правилну израду, објављивање, надзор над оперативним функционисањем и редовно ажурирање Евиденције је секретар Скупштине општине Лапово.

Одговорном лицу ће стручну помоћ у обављању послова из става 1. пружати Општинска управа.

Ажурирање Евиденције

Члан 9.

Одговорно лице врши евидентирање података у Евиденцији на основу преузетих података у електронској форми од свих јавних служби чији је оснивач Скупштина општине Лапово.

Одговорно лице је дужно да евидентира податке у Евиденцији, најкасније у року од 30 дана од дана наступања основа евидентирања.

Одговорно лице редовно врши проверу тачности и потпуности података објављених у Евиденцији и најкасније до краја текућег календарског месеца уноси све промене настале у току тог месеца.

Објављивање Евиденције на интернет презентацији

Члан 10.

Општина Лапово објављује Евиденцију на интернет презентацији општине Лапово.

Евиденција се на интернет презентацији општине Лапово поставља тако да назив „Јединствена евиденција свих јавних служби, јавних предузећа и других организација које оснива Скупштина општине Лапово“ буде уочљив на почетној страни, као део основне понуде (менија) или у виду посебног одељка на датој страници (*банер*).

Израда и објављивање Евиденције у складу са Правилником

Члан 11.

Одговорно лице израђује и објављује на званичном сајту Општине Лапово Евиденцију у складу са овим Правилником у року од шест месеци од дана његовог доношења.

Ступање на снагу

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“, а објавиће се и на званичном сајту Општине Лапово.

ПРЕДСЕДНИК
Мирела Раденковић, ср.

69.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-91/21-I
Датум: 23.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 37. тачка 31. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово , број 2/19“), члана 138. став 3. Пословника скупштине општине Лапово („Службени гласник општине Лапово , број 2/19“) и поглавља 17.1.2.5, 17.1.3 и 17.1.5. Локалног антикорупцијског плана за општину Лапово, Скупштина општине Лапово на седници одржаној дана 23. априла 2021. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о именовању привремених чланова Форума за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Лапово

Члан 1.

Именују се привремени чланови Форума за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Лапово (у даљем тексту : Форум), на период од годину дана, и то :

- 1. Јелена Ђорић**, лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, средња школа Лапово,
- 2. Александар Ђорђевић**, лице задужено за праћење спровођења мера из плана интегритета институције, ЈКСП „Морава“ Лапово,
- 3. Снежана Николић**, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем, Установа за децу предшколског узраста „Наша младост“ Лапово.

Члан 2.

Задаци чланова Форума су да:

- у сарадњи са Координатором ЛАП-а, надлежним органима и службама ЈЛС изради и усвоји пословник о свом раду, као и друга акта од значаја за рад тела;
- актима о свом раду предвиди активности које могу бити како од значаја за његов рад, тако и за отклањање ризика од корупције, за јачање свести локалне заједнице о значају, начинима препознавања и сузбијања корупције, као и за јачање надзорне улоге овог тела;
- у сарадњи са Координатором ЛАП-а, органима и службама ЈЛС, усвоји акт којим се прописује начин праћења ЛАП-а, а који садржи најмање следеће елементе:
 - а) начин и рокове за извештавање одговорних субјеката о мерама и активностима које су прописане у ЛАП-у;
 - б) начин за прикупљање других (алтернативних) информација о стању и статусу мера и активности прописаних у ЛАП-у;
 - в) рокове за израду и објављивање извештаја о праћењу примене ЛАП-а(извештај се подноси Скупштини ЈЛС и презентује јавности најмање једном годишње);

г) мере за поступање и позивање на одговорност надлежних служби и органа ЈЛС, као и других органа јавне власти и локалних актера у случају непоступања по мерама и активностима прописаних у ЈАП-у;

д) предлоге за евентуалну ревизију ЈАП-а у складу са променама до којих дође у промени правног оквира, променом околности у ЈЛС и локалној заједници или у складу са проблемима и изазовима у примени ЈАП-а.

Форум може покретати сопствене иницијативе, давати савете и мишљења у вези са применом ЈАП-а, реаговати на представке поднете због сумње у непоштовање или непримењивање ЈАП-а, препоручивати мере у случају нереализовања мера или кршења ЈАП-а.

Члан 3.

Чланови Форума могу организовати семинаре, обуке, едукације, објављивати извештаје и друге информације о стању у области борбе против корупције на локалном нивоу, спровођење или учешће у активностима и пројектима који се односе на борбу против корупције на локалном нивоу, организовати координационе састанке са представницима других органа који функционишу у локалној заједници.

Члан 4.

Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“

ПРЕДСЕДНИК
Мирела Раденковић

70.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-92/21-Г
Датум: 23.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 26. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број [72/2011](#), [88/2013](#), [105/2014](#), [104/2016](#) – други закон [108/2016](#), [113/2017](#), [95/2018](#) и [153/2020](#)) и члана 37. став 1. тачка 38. и 54. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 23. априла 2021.године, донела је

О Д Л У К У

о давању непокретности на коришћење

Члан 1.

Овом одлуком дају се на коришћење, без накнаде, кп.бр. 14516/233, 14516/240, 14516/242, 14516/243 и 14516/247 КО Лапово у укупној површини од 96,55 ари, све у власништву Општине Лапово, Општинској организацији спортских риболоваца „Морава“ из Лапова (у даљем тексту : ООСР).

Члан 2.

Непокретности описане у члану 1. ове Одлуке дају се на коришћење ООСР ради уређења спортско-туристичког комплекса „Риболовачки рај“.

Члан 3.

Међусобна права и обавезе између Општине Лапово и ООСР у погледу начина коришћења и трошкова одржавања наведених непокретности, биће регулисана уговором.

Члан 4.

Овлашћује се председник општине Бобан Миличић, да у име Општине Лапово, закључи Уговор из члана 3. ове Одлуке.

Члан 5.

Општина Лапово може одузети право коришћења уколико се непокретности из члана 1. ове Одлуке користе супротно закону, другом пропису или природи и намени непокретности, као и у случају потребе за извршавањем других надлежности од општег интереса Општине.

Члан 6.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИК

Мирела Раденковић, ср.

71.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ПРЕДСЕДНИК
Број: 020-78/2021-II
Датум: 15.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/2014 - др. закон и 101/2016- др. закон и 47/2018), члана 54. став 1. тачка б) Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), председник општине Лапово, дана 15. априла 2021. године, донео је

РЕШЕЊЕ**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГЕОГРАФСКОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА (ГИС-А) ОПШТИНЕ ЛАПОВО****I**

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за праћење реализације Географског информационог система (ГИС-а) општине Лапово (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу :

- **Никола Несторовић**, начелник Општинске управе општине Лапово
- **Никола Тошић**, члан Општинског већа
- **Момчило Петровић**, службеник за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове

II

Задатак Комисије је да:

1. прати и спроводи развој ГИС-а Општине Лапово;
2. координира рад општинске управе, јавних предузећа, установа и других чланова система на локалном и републичком нивоу у спровођењу ГИС-а;
3. прати функционисање и развој ГИС-а и предлаже мере за његово побољшање;
4. предлаже опште и посебне услове за приступање систему који су саставни део уговора о приступању;
5. доноси препоруке, упутства и одлуке у вези поступања јавних предузећа, установа и других чланова система, која су обавезујуће за сва правна лица чији је оснивач Општина;
6. предлаже председнику општине да наложи правном лицу чији је оснивач Општина да информације и податке којима располаже стави на располагање Радној групи за ГИС односно да препоручи правном лицу чији је основач Општина да приступи ГИС-у;
7. израђује годишњи Програм развоја ГИС-а.

III

Стручне и административне послове за потребе Комисије обављаће Општинска управа општине Лапово.

IV

За Координатора Комисије и Радне групе за организацију израде Географског информационог система (ГИС-а) општине Лапово формиране Решењем председника општине број 020-77/2021-II од 15. априла 2021. године одређује се Милан Крстић, помоћник председника општине Лапово.

V

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Миличић, ср.

72.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ПРЕДСЕДНИК
Број: 020-77/2021-II
Датум: 15.04.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/2014 - др. закон и 101/2016- др. закон и 47/2018), члана 54. став 1. тачка б) Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), председник општине Лапово, дана 15. априла 2021. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ИЗРАДЕ ГЕОГРАФСКОГ
ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА (ГИС-А) ОПШТИНЕ ЛАПОВО

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Радна група за организацију израде Географског информационог система (ГИС-а) општине Лапово (у даљем тексту: Радна група) у следећем саставу:

- **Милош Жугић**, администратор ГИС-а,
- **Зорица Миличић**, руководилац Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове,
- **Иван Гајић**, руководилац Одељења за буџет, привреду и финансије,
- **Весна Голубовић**, руководилац Одељења за урбанизам, имовинско правне и стамбено - комуналне послове,
- **Андреја Златковић**, шеф Одсека за инфраструктуру, инвестиције, управљање путевима и локални економски развој,
- **Марија Голубовић**, в.д директора ЈКСП „Морава“ Лапово
- **Јовица Кнежевић**, руководилац комунално-техничког сектора ЈКСП „Морава“ Лапово
- **Никола Спасојевић**, представник РГЗ, Службе за катастар непокретности Лапово
- **Саша Јовановић**, представник Јавног предузећа "Електропривреда Србије",
- **Мирослав Тодоровић**, представник Јавног предузећа "Србијагас",
- **Душан Пргомет**, представник ВПЦ Морава, „Србијаводе“,
- **Милан Драгић**, представник „Телеком Србија“
- **Ана Вучићевић**, представник ЈП „Путеви Србије“

II

Задатак Радне групе је:

- израда пројектног задатка односно предлог концепта будућег развоја ГИС-а на нивоу општине;
- одређивање развојних циљева које подразумева оквирно и детаљно планирање (попис постојећег стања, процену трошкова и користи, дефинисање потребне хардверске и софтверске платформе, анализу и предлог за избор најбољег решења, дефинисање профила корисника система и обуку за коришћење ГИС-а);
- успостављање ефикасније међусобне комуникације и размене података између корисника ГИС-а;
- анализа логистике, организација и координација свих активности неопходних за увођење ГИС-а у оперативну употребу.

III

Стручне и административне послове за потребе Радне групе обављаће Општинска управа општине Лапово.

IV

За Координатора Радне групе и Комисије за праћење реализације Географског информационог система општине Лапово формиране Решењем председника општине број 020-78/2021-II од 15. априла 2021. године одређује се **Милан Крстић**, помоћник председника општине.

V

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Миличић, ср.