



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА ММХVII БРОЈ 18 5. СЕПТЕМБАР 2017.ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара
Годишња претплата је 1.000 динара

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

27.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1-110-46/2017
04.09.2017. године
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Председник општине Горњи Милановац, поступајући на основу члана 27. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.23/2016), и члана 27. Статута Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“ Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.5/2015), дана 04.09.2017. године, доноси:

РЕШЕЊЕ

I – ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ Установи за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“ Горњи Милановац на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.235/17 од 04.09.2017. године.

II – Решење ступа на снагу даном доношења.

III – Решење и Правилник објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ и на огласној табли Установе.

Образложење

Чланом 27. Став 2. Статута Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“ Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.5/2015), прописано је да сагласност на Правилник о унутрашњој организацији, систематизацији послова Установе даје оснивач, а чланом 27. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.23/2016) прецизирано је да све послове који су по својој природи извршни, врши Председник општине.

У складу са напред наведеним, разматрајући текст Правилника који је, у складу са чланом 32. Статута Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“ Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.5/2015), 04.09.2017. године донео директор Установе, донето је решење као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

Доставити:

1. Установи „Културни центар“

2. Одељењу за општу управу и послове органе општине
3. Одељењу за друштвене делатности

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник“ бр.24/05,62/05,54/09,32/13 и 77/14) и члан 32. Статута Установе за културу, уметност и ваншколско образовање “Културни центар („Службени гласник општине Горњи Милановац“ 5/2015) директор Културног центра дана 04. септембра 2017. године доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (даље:Правилник), уређује се :

- Организација рада и организациони делови у Установи
- систематизација радних места - послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца за свако радно место,
- друга питања од значаја за обављање организационих и радних процеса у Установи у складу са њеним посебним друштвеним значајем.

Члан 2.

Овим Правилником утврђује се систематизација послова у складу са делатношћу и организацијом Установе утврђених Статутом.

Члан 3.

Основна питања организације рада, систематизација и врсте послова, број извршилаца за свако радно место, утврђују се полазећи од делатности Установе, потреба и планова рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност радног времена, запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Ради обављања регистрованих делатности, а у циљу остваривања најбољих резултата у организовању програмских делатности у Установи се утврђују следеће организационе целине које су одређене Статутом установе и то:

ПРОГРАМСКИ СЕКТОР

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 5.

Сектори из предходних чланова организовани су у уредништва и службе у оквиру којих су одређена следећа радна места:

1. ПРОГРАМСКИ СЕКТОР:

Уредништво књижевног, музичко-сценског и контакт програма

Уредник књижевног, музичког-сценског програма

организатор музичког програма

организатор културно - уметничког програма

организатор аматерског програма

Уредништво ликовног програма

Уредник ликовног програма
галеријски радник –продавац
галеријски радник –архивар

Уредништво дечјег програма

Уредник дечјег програма
организатор дечјег програма

Уредништво филмског програма

Уредник филмског програма
организатор филмског програма

Уредништво издавачке делатности и маркетинга

руководилац уредништва
дизајнер
референт за маркетинг

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац сектора за правне и опште послове
референт за административне и опште послове
референт за техничке послове
помоћник референта за ППЗ
електричар/кинооператер
технички радник
помоћни радник - хигијеничар

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац сектора за финансијско - рачуноводствене послове - Шеф рачуноводства
главни књиговођа
ликвидатор
књиговођа
благајник

Члан 6.

Организовање и руковођење радом Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар врши директор непосредно и преко одговорних радника у Установи, уредника и руководиоца службе.

Члан 7.

Остваривање Законом и Статутом утврђених функција појединих делатности, усвојених програмима рада и развоја Установе, основа је радних задатака за све запослене у Установи. Сви запослени у Установи учесници су у остваривању програма, дужни су да извршавају налоге директора, својих непосредних уредника и руководиоца сектора као најодговорнијих за рад Установе.

Члан 8.

Уколико се по усвојеном плану и програму и програму рада укаже да запослени једне организационе целине не могу остваривати пуну радну ангажованост у једном временском периоду, директор Установе има право да запослене

распоређује на друге послове који одговарају њиховим радним способностима у циљу остваривања планираних програма.

Члан 9.

Сходно унутрашњој организацији и програмима развоја Установе овим Правилником врши се систематизација радних места у Установи са поделом послова по радним местима, условима које извршиоци морају да испуњавају и потребним бројем извршилаца за обављање послова.

III ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Под пословима и радним задацима у оквиру радних места подразумевају се скупови стручних активности и радњи по којима ради један или више извршилаца.

Члан 11.

Сваки посао односно радни задатак има утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора испуњавати да би га обављао.

Поред општих, законом предвиђених услова услова за обављање послова на одређеном радном месту, радни однос у Установи може да заснује лице које испуњава следеће услове:

- да има одређену врсту и степен стручне спреме,
- да има потребно радно искуство,
- да испуњава посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима

Врста и степен стручне спреме

Члан 12.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 13.

За поједина радна места могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања.

Радно искуство

Радно искуство као услов за заснивање радног односа може се предвидети за све радна места за која се процени да је то неопходно за квалитетно обављање послова тог радног места.

Под радним искуством у смислу става 1. овог члана сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, тј. за обављања посла.

Посебни услови

Члан 14.

За одређена радна места могу се утврдити посебни услови потребни за обављање послова тог радног места (положен стручни испит, положен правосудни испит, знање страног језика, рад на рачунару, чланство у неком од уметничких удружења, итд).

Посебни услови се доказују одговарајућим исправама, издатим од стране надлежних органа.

Пробни рад

Члан 15.

За поједине послове, као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети пробни рад.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци и прати га посебна комисија.

Комисија из става 2. овог члана састављена је, одлуком директора од стране лица која имају најмање исти степен степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени који је на пробном раду. Комисија је дужна да мишљење о резултатима пробног рада у писаној форми благовремено доставе директору.

Директор на основу мишљења доноси коначну одлуку о резултата пробног рада, односно наставку радног односа или његовом престанку.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 16.

Радно место на коме запослени има посебна овлашћења и одговорности је радно место директора Установе, предвиђене Статутом Установе.

Приправници

Члан 17.

Инвалиди рада Приправници се могу примити у радни однос на одређено радно време под условима прописаним законом, ради стручног оспособљавања односно за вршење стручних послова.

Приправници се могу примити на период од 12 месеци, са високом стручном спремом, односно на 6 (шест) месеци са средњом стручном спремом.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци, може се са незапосленим лицем закључити уговор стручном оспособљавању и усавршавању.

Члан 18.

Инвалиди рада II и III категорије распоређивање се на радна места према преосталој радној способности.

IV ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА - ОДНОСНО РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 19.

Одговорни радници у целинама, односно појединци задужени за конкретне програме дужни су да директора Установе благовремено обавештавају о току активности и проблемима који настају у извршавању планираних програма.

Одговорна лица из става 1. овог члана, у извршавању програмских задатака, дужна су да одмах након завршеног посла (програмског задатка) доставе директору Установе следећу документацију:

евиденцију ангажовања појединих извршилаца у оквиру програма;
евиденцију прихода и трошкова програма;
пропагандни и остали материјали који служе као део архивске грађе о раду Установе.

Члан 20.

Директор Установе, референт за маркетинг или лице које директор власти даје податке средствима информисања и информативној служби Оснивача о програмским активностима и појединачним програмима Установе.

Члан 21.

Обзиром на карактер и разноврсност делатности које Установа обавља, задатак је свих организационих целина и сваког запосленог, да без обзира да ли непосредно учествује у пословима око реализације конкретног програма, својим ангажовањем доприноси његовом успешном остварењу (анимирања, публике, реклама, пропаганда, и сл.).

V РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 22.

Директор Установе врши распоређивање запослених у складу са њиховим радним и стручним способностима, одговорношћу у раду и резултатима рада, на радна места која испуњавају услове предвиђене овим Правилником. У току рада сваки запослени може бити распоређен на друго радно место у складу са законом.

Члан 23.

Инвалиди рада II и III категорије распоређивање се на радна места према преосталој радној способности.

Члан 24.

Директор Установе може, због рационалнијег рада Установе и немогућности попуње радних места, ако то обим послова дозвољава, вршити спајање одговорних послова и њихово поверавање једном извршиоцу.

Члан 25.

У складу са годишњим програмом рада Установе исказује се и план потреба за попуњу слободних радних места.

Члан 26.

За рад на одређеном радном месту може бити примљено највише онолико извршилаца колико је утврђено овим Правилником сходно расположивим буџетским средствима, по претходно добијеној сагласности Председника општине.

**VI НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА;
УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ; БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ**

Члан 27.

За обављање послова из делатности Установе предвиђених Статутом Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац утврђује 23 радна места а систематизује 30 извршилаца:

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:**а) Послови:**

врши послове предвиђене законом, Статутом и другим прописима.

Врста и степен стручне спреме: утврђена Статутом Установе

Број извршилаца: 1

Други услови: утврђени Статутом Установе

ПРОГРАМСКИ СЕКТОР:**1) УРЕДНИШТВО КЊИЖЕВНОГ, СЦЕНСКО-МУЗИЧКОГ И КОНТАКТ ПРОГРАМА****Уредник књижевног, сценско - музичког и контакт програма****а) Послови:**

Организује и руководи радом уредништва. Прави планове рада – у складу са планом јавних набавки и извештаје о раду (годишњи и месечни) у оквиру уредништва. Учествује у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечни и годишњи) са осталим уредницима и руководиоцима .

Одговоран је за реализацију и квалитет програма.

Предлаже стручне сараднике са стране за реализацију појединих програмских облика и садржаја.

Прати професионалне програме, прикупља податке и понуде, предлаже програме. Са својим сарадницима води бригу о комерцијалности програма приликом постизања договора о наступима из те програмске делатности. Креира и одржава профил Културног центра на друштвеним мрежама.

Припрема информације и потребну документацију за потребе маркетинга, даје предлоге за маркетиншке активности.

Контактира са учесницима и ауторима програма, прикупља податке у поступцима јавне набавке.

Благовремено саопштава потребу за ангажовањем техничког особља и потребног материјала као и средстава за организовање програма и стара се о дежурствима на својим програмима. Обликује програмску активност у оквиру уредништва; обавља и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручне спреме. За свој рад одговара директору Установе.

б) Врста и степен стручне спреме:

VII степен стручне спреме, високо образовање из области уметности (музичка уметност, драмска и аудиовизуелна уметност), филолошке науке (дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности) стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне

студије) односно завршен Факултет музичке уметности, Филолошки факултет, Факултет драмских уметности или Академија лепих уметности у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару, 2 (две) године радног искуства у области културе и образовања

Организатор музичког програма

а) Послови:

Организује и води музичку радионицу за инструмент виолина. По указаној потреби организује и друге радионице и сарађује са водитељем радионице.

Води евиденцију о свим учесницима, музичких радионица, обавештава аматере о пробама и наступима; врши умножавања нотног материјала; стара се о музичким инструментима (одржавање, давање на реверс итд).

Учествује у планирању програма професионалних гостовања из области музичког стваралаштва (народне, поп-забавне, класичне и џез музике).

Врши све припреме за извођење програма аматера и гостовања професионалаца; прикупља податке за потребе јавне набавке.

Врши друге послове по налогу уредника књижевног, сценско-музичког и контакт програма; за свој рад одговара уреднику књижевног, сценско-музичког и контакт програма.

б) врста и степен стручне спреме:

IV степен стручне спреме - Средња школа одговарајућег смера

в) број извршилаца: 1

Организатор аматерског програма

а) Послови:

Обавља послове непосредне организације аматерских програма и манифестација.

Води евиденцију о радионицама (броју полазника) које организују трећа лица у оквиру Установе и непосредно сарађује са сарадницима - водитељима радионица.

Одговоран је за реализацију такмичења рецитатора „Песнице народа мог“.

Дежура за време извођења програма, води евиденцију посетилаца, сачињава листу захтева у вези техничке реализације програма, одговоран је за благовремено и квалитетно обављање посла, архивира програмску документацију.

По потреби обавља послове у оквиру дечјих радионица.

Обавља и друге послове по налогу претпостављених. За свој рад одговоран је уреднику и директору.

б) Врста и степен стручне спреме: IV степен стручне спреме - Гимназија или Средња школа одговарајућег смера

в) број извршилаца: 1

Организатор културно уметничког програма

а) Послови:

Учествује у планирању програма професионалних и аматерских гостовања из области драмског стваралаштва, народне, класичне и џез музике и одговара за њихову реализацију; врши све припреме за извођење програма аматера и гостовања професионалаца; контактира са уредницима програма ради усклађивања активности; врши продају драмских, музичких и осталих програма; обезбеђује спонзорства појединих програма у договору са уредницима и директором Установе; врши и друге послове по налогу уредника .

VII степен стручне спреме, високо образовање из области уметности (музичка уметност, драмска и аудиовизуелна уметност), филолошке науке (дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности) стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно завршен Факултет политичких наука, Филолошки факултет, Факултет драмских уметности или Академија лепих уметности у трајању од најмање четири године.

За свој рад одговара уреднику и директору.

б) Врста и степен стручне спреме: VII степен стручне спреме -

в) број извршилаца: 1

2) УРЕДНИШТВО ЛИКОВНОГ ПРОГРАМА

Уредник ликовног програма

а) послови:

Организује и руководи радом уредништва. Прави планове рада у складу са планом јавних набавки и извештаје о

раду (годишњи и месечни) у оквиру уредништва. Учествоје у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечни и годишњи) са осталим уредницима и руководиоцима. Одговоран је за реализацију и квалитет програма. Предлаже стручне сараднике са стране за реализацију појединих програмских облика и садржаја. Прати професионалне програме, прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки и предлаже програме.

Организује рад у Модерној галерији; врши организационе послове у сарадњи са директором Установе поводом Бијенала минијатуре и учествује у остваривању истих; сарађује са Уметничким саветом и организује изложбе и поставке на свим нивоима; организује рад Ликовних колонија; прати збивања из области музејско галеријске делатности; одговоран је за чување и заштиту културних добара Установе; прати збивања из области ликовног стваралаштва; организује изложбе; ради стручну поставку ликовних и других изложби; организује рад ликовне школе за одрасле; благовремено саопштава потребу за ангажовањем техничког особља и потребног материјала као и средстава за организовање програма и стара се о дежурствима на својим програмима;

Припрема информације и потребну документацију за потребе маркетинга, даје предлоге за маркетиншке активности.

Сарађује са осталим службама у оквиру Установе; обавља и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара директору Установе.

б) врста и степен стручне спреме:

VII степен стручне спреме, Кустос - Високо образовање из области уметности (ликовна уметност, примењена уметност и дизајн) или историјске науке (група за историју уметности), стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен Факултет ликовних уметности, Факултет примењених уметности или Филозофски факултет (одсек за историју уметности), у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару, 2 (две) године радног искуства у области културе и образовања

Галеријски радник-архивар

а) Послови:

Обавља све административне послове за уредништво; води бригу о збирци Модерне галерије; контактира са ауторима; води евиденцију Уметничког савета; дежура у Модерној галерији у току трајања изложби; помаже уреднику у свом делу посла у организацији и реализацији ликовних манифестација Међународног бијенала уметности минијатуре и Ликовне колоније.

У складу са потребама врши и друге послове у Установи по налогу уредника ликовног програма; за свој рад одговара уреднику ликовног програма.

б) врста и степен стручне спреме:

IV степен стручне спреме - Гимназија или средња школа одговарајућег смера.

в) број извршилаца: 2

г) други услови: рад на рачунару, познавање страног језика (енглески-руски)

Галеријски радник-продавац

а) Послови:

Обавља послове продаје уметничких дела по налогу уредника и у том правцу води административне послове; дежура у Модерној галерији у току трајања изложби; у складу са потребама врши и друге послове у Установи по налогу уредника ликовног програма; за свој рад одговара уреднику ликовног програма.

б) врста и степен стручне спреме:

IV степен стручне спреме - Гимназија или средња школа одговарајућег смера

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару, познавање страног језика (енглески - руски)

3) УРЕДНИШТВО ДЕЧЈЕГ ПРОГРАМА**Уредник дечјег програма**

а) Послови:

Организује и руководи радом уредништва. Прави планове рада у складу са планом јавних набавки и извештаје о раду (годишњи и месечни) у оквиру уредништва. Учествоје у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечни и годишњи) са осталим уредницима и руководиоцима. Одговоран је за реализацију и квалитет програма. Предлаже стручне сараднике са стране за реализацију појединих програмских облика и садржаја. Прати професионалне програме, прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки и предлаже програме (позоришне представе, концерте).

Организује и води ликовну радионицу. Одговоран је за реализацију Минијатурног бијенала уметности.

Припрема информације и потребну документацију за потребе маркетинга, даје предлоге за маркетиншке активности.

Са својим сарадницима води бригу о комерцијалности програма приликом постизања договора о наступима из те програмске делатности. Контактима са учесницима и ауторима програма. Благовремено саопштава потребу за ангажовањем техничког особља и потребног материјала као и средстава за организовање програма и стара се о дежурствима на својим програмима. Обликује програмску активност у оквиру уредништва; обавља и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручне спреме. За свој рад одговара директору Установе.

б) врста и степен стручне спреме:

VII степен стручне спреме - Високо образовање из области уметности (ликовна уметност, примењена уметност и дизајн) или историјске науке (група за историју уметности), стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен Факултет ликовних уметности у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару, 2 (две) године радног искуства у области културе и образовања.

Организатор дечјег програма

а)Послови:

Обавља све послове везане за рад уредништва; помаже уреднику у свом делу посла;

Води евиденцију о полазницима дечјих радионица и координира рад са руководиоцима, спољним сарадницима дечјих радионица. Стара се о извршењу уговора у погледу наплативости чланарина.

Организује и води ликовну радионицу за децу млађег узраста. Учествоје у реализацији Минијатурног бијенала уметности.

Организује сарадњу са школама и предшколским установама о заједничким програмским активностима и размени дечјих програмских садржаја.

Води видео и фото архив програмских активности Установе (снимање, фотографисање, архивирање).

У складу са потребама врши и друге послове у Установи по налогу уредника дечјег програма и директора у оквиру своје стручне спреме; за свој рад одговара уреднику дечјег програма и директору.

б) врста и степен стручне спреме:

VII степен стручне спреме - Високо образовање из области педагошких наука стечено на студијама другог степена уметности (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен Учитељски факултет у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару, рад са камером

УРЕДНИШТВО ФИЛМСКОГ ПРОГРАМА**Уредник филмског програма**

а) Послови:

Организује и руководи радом уредништва.

Прави планове рада у складу са планом јавних набавки и извештаје о раду (годишњи и месечни) у оквиру уредништва. Учествоје у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечни и годишњи) са осталим уредницима и руководиоцима

Уређује и одговоран је за реализацију и квалитет филмског програма.

Предлаже стручне сараднике са стране за реализацију појединих програмских облика и садржаја и учествује у раду Савета Фестивала. Прати професионалне филмске програме. Прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки.

Уређује, креира и организује Међународни фестивал кратког филма “Кратка форма“. Организује и води филмску колонију, организује едукативне радионице за децу и омладину везане за филмско стваралаштво. Учествоје у раду Youth Cinema Network-а.

Уредник је свих издања у оквиру филмског програма. Реализује узложбе из области филмског стваралаштва.

Припрема информације и потребну документацију за потребе маркетинга, даје предлоге за маркетиншке активности.

Ажурира сајт Установе и одржава (што подразумева бекап података на месечном, седмичном или дневном нивоу). Такође, одржавање подразумева и мењање изгледа и функционалности делова сајта или програма. Додавање нових опција, модификовање односно прилагођавање новонасталим захтевима.

Планира и креира посебне програме за потребе заинтересованих трећих лица.

Благовремено саопштава потребу за ангажовањем техничког особља и потребног материјала као и средстава за организовање програма и стара се о дежурствима на својим програмима.

Сарађује са осталим службама у оквиру Установе; обавља и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара директору Установе.

б) врста и степен стручне спреме:

VII-VI степен стручне спреме - Високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена уметности (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен Правни факултет у трајању од четири године или завршен Правни факултет у трајању од три године.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару, 2 (две) године радног искуства у области културе и образовања.

Организатор филмског програма

а) Послови:

Задужен за административне и архивске послове у оквиру уредништва. Контактима са дистрибутерима; организује дежурство на филмским програмима; предлаже и креира филмски репертоар са уредником; стара се о реклами програма, организује дистрибуцију пропагандног материјала. Задужен је за продају улазница филмског програма. Помаже у организовању смештаја учесника и гостију Филмске колоније и Фестивала.

У складу са потребама врши и друге послове у Установи по налогу уредника; за свој рад одговара уреднику програма и директору.

б) врста и степен стручне спреме:

IV степен стручне спреме - Гимназија или Средња школа одговарајућег смера

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару, 2 (две) године радног искуства у области културе и образовања.

УРЕДНИШТВО ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ И МАРКЕТИНГА

УРЕДНИК ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ И МАРКЕТИНГА

а) Послови:

Организује и руководи радом уредништва. Прави планове рада у складу са планом јавних набавки и извештаје о раду (годишњи и месечни) у оквиру уредништва.

Уређује и организује издавачку делатност Установе(издавање каталога, зборника, књига и лексикографских издања).

Координира у изради планова у области рекламе, пропаганде и односа са јавношћу. Прати реализацију свих облика рекламних деловања и сарадње са средствима јавног информисања, ефекте и трошкове у овој области.

Учествоје у координацији, реализацији и обједињавању планова (месечни и годишњи) са осталим уредницима и руководиоцима.

Блиско сарађује са свим уредницима и учествује у реализацији заједничких програма. Врши и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговоран је директору.

б) врста и степен стручне спреме:

VII степен стручне спреме - Високо образовање из области уметности (ликовна уметност, примењена уметност и дизајн) или историјске науке (група за историју уметности), стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен Факултет ликовних уметности, Факултет примењених уметности или Филозофски факултет (одсек за историју уметности), у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator..)

Дизајнер

а) Послови:

Обавља све послове дизајнирања и у том правцу обавља креативне послове; обавља послове припреме свих врста штампи, дизајнирање каталога, плаката, презентације и слично; обавља контакте са штампаријама, предаје материјал за штампу и одобрава штампу, по добијеној сагласности уредника. У свом раду блиско сарађује са уредницима програма. Врши и друге послове по налогу уредника; за свој рад одговара уреднику.

б) врста и степен стручне спреме:

VII степен стручне спреме, - Високо образовање из области уметности (ликовна уметност, примењена уметност и дизајн) или историјске науке (група за историју уметности), стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен Факултет ликовних уметности, Факултет примењених уметности или Филозофски факултет (одсек за историју уметности), у трајању од најмање четири године.

VI степен стручне спреме - Стечено високо образовање на основним струковним студијама првог степена, у трајању од три године (180 ЕСПБ).

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator..), 2 (две) године радног искуства у области културе и образовања.

РЕФЕРЕНТ МАРКЕТИНГА

а) Послови:

Благовремено се информисе о програмским активностима и у сарадњи са уредништвима обједињује их и чини их доступним јавности. Све информације од значаја за рад установе могу му бити доступне по одобрењу директора сем оних које се воде као „службена тајна“. Одржава добре односе са јавношћу и подиже укупне пословне ефекте и имиџ Установе.

Организује комуникацију са окружењем и гради поверење код новинара засновао на истини и сарадњи са медијма. Бави се истраживањем ставова и потреба одређене циљне групе и резултате износи руководству Установе. Припрема извештаје о програмским активностима и ефекте пропагандних, маркетиншких и активности односа са јавношћу. Доставља информације информативној служби Оснивача за потребе лед екрана

Ажурира сајт Установе и одржава (што подразумева бекап података на месечном, седмичном или дневном нивоу). Такође, одржавање подразумева и мењање изгледа и функционалности делова сајта или програма. Додавање нових опција, модификовање односно прилагођавање новонасталим захтевима.

Обавља и друге послове по налогу претпостављених. За свој рад одговоран је уреднику и директору.

б) врста и степен стручне спреме:

VII степен стручне спреме - Високо образовање из области друштвено хуманистичких наука, стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно других друштвено хуманистичких наука, у трајању од најмање четири године.

VI степен стручне спреме - Стечен први степен високог образовања на Машинском факултету.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац сектора за правне и опште послове

а) Послови:

➤ Замењује директора у његовој одсутности; остварује координацију рада Установе; прати остваривање текућих задатака и врши потребна усклађивања; помаже директору у остваривању пословне политике.

➤ Врши послове из области радних односа, нормативне делатности; израду правних аката и прилагођавању важећим законским прописима; израду свих врста уговора, решења и одлука; Врши послове правног заступања пред судом и тежим лицима ;

➤ Одговоран за законитост рада Установе, прати прописе и помаже у тумачењу и примену истих. Спроводи поступке Јавне набавке, преговарачки поступак без објављивања позива, обавезни је члан комисије у поступку јавних набавки у складу са Законом.

➤ Координира рад радних тела и комисија, члан савета филмског Фестивала .

➤ Одговоран за припрему материјала (доноси нацрте одлука, закључака, води записник итд) за Управни и Надзорни одбор.

➤ Организује и координира рад опште и техничке службе.

➤ Обавља правно - нормативне послове за остале установе културе и ТООГМ.

➤ Врши и друге послове по овлашћењу директора; одговоран је законитост рада Установе. За свој рад одговара директору.

б) врста и степен стручне спреме:

VII степен стручне спреме - Високо образовање из области правне науке стечено на студијама другог специјалистичке степена (мастер академске студије, академске студије и специјалистичке струковне студије) односно завршен Правни факултет у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: положен правосудни испит, познавање рада на рачунару; 2 (две) године радног искуства.

Референт за опште и административне послове

а) Послови:

Обавља административне послове на нивоу целе Установе; води послове пријема странака и пословне кореспонденције; обавља послове телефонисте, даје потребна обавештења; води деловодник и заводи пошту; стара се о благовременој отпреми поште, стара се о архиви службених докумената и одговоран је за њу.

Води персоналну документацију запослених, врши пријаву и одјаву радника у складу са законски прописима. По овлашћењу руководиоца израђује предлоге мање сложених уговора и одлука. Учествује у поступцима јавне набавке као техничко лице - администратор.

Умножава, штампа материјале за потребе службе и других. Рукује штампачем и финализује штампу каталога, флајера и сл. Тенички обрађује и припрема предлоге пројеката за аплицирање на конкурсима.

Обавља послове заштите безбедности и здравља на раду.

Врши и друге послове по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговара руководиоцу и директору Установе.

б) врста и степен стручне спреме:

IV степен стручне спреме – Гимназија (правно-биротехнички смер).

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару, положен испит из области безбедности и здравља на раду

Референт за техничке послове и противпожарну заштиту

а) Послови:

Обавља послове референта за заштиту од пожара, у складу са законским прописима и актима којима се регулише та област.

Прати исправност ПП инсталација, уочава кварове и предузима мере за евентуалне поправке, брине о исправности ПП апарата и њиховном редовном одржавању.

Организује контролу стања електроинсталације, водоводне и канализационе мреже, громобранских инсталација.

Координира рад техничких радника и помоћних радника, прави предлог дежурства и доставља руководиоцу и директору на сагласност и одговоран је за спровођења истога.

Стара се и одговара за техничку оспособљеност Установе и техничке услове за реализацију програма у Установи и ван ње.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора. За свој рад одговара руководиоцу и директору.

б) врста и степен стручне спреме:

IV степен стручне спреме - Гимназија или Средња школа одговарајућег смера

в) број извршилаца: 1

г) други услови: положен испит из ПП заштите

Електричар/кинооператер

а) Послови:

Стара се о одржавању и руковању опремом расвете и озвучења Установе и одговоран је за њих; поставља и рукује озвучењем; обавља текуће електричарске радове на објектима и опреми Установе; врши снимање и по потреби репродуковање музике; одговоран је за чување аудио - разгласних система и стара се о њима. Одржава техничка средства и инсталације. Прима, отпрема и приказује филмове. Дежура на програмима; учествује, по потреби, у пословима техничке екипе; по потреби помаже уредницима у опслуживању програма - технички део посла; врши и друге послове по налогу уредника, организатора културно-уметничког програма; за свој рад одговара ти руководиоцу.

б) врста и степен стручне спреме:

IV степен стручне спреме - Гимназија и Средња школа одговарајућег смера - Положен специјалистички испит за образовни профил електротехничар специјалиста за аутоматику, положен испит за ППЗ /

г) други услови: положен испит из ПП заштите

в) број извршилаца: 2

Помоћник референта за противпожарну заштиту

а. Послови:

Прати исправност ПП инсталација, уочава кварове и предузима мере за евентуалне поправке, брине о исправности ПП апарата и њиховном редовном одржавању и редовно обавештавава непосредне руководиоце; дежура пре и у току програма; контролише редовно стање у објекту Дома културе и у објекту Старог суда (Културног центра), врши контролу стања , водоводне и канализационе мреже, громобранских инсталација уз редовну консултацију са непосредним руководиоцем. Обавља и остале послове по налогу директора и непосредних руководиоца.

б) врста и степен стручне спреме: I степен стручне спреме-Основна школа

в) број извршилаца: 1

г) други услови: положен испит из ПП заштите

Технички радник

а) Послови:

Ради на пословима израде сценографије, постављању сценографије за сваку пробу и представу и стара се о њеном чувању и смештајном простору; дежура на представама и другим програмима; стара се о обезбеђивању објекта; врши и друге послове по налогу уредника, референта за техничке послове, руководиоца и директора Установе; Стара се о обезбеђивању просторија и имовине Установе, брава и других инсталација и опреме - врши мање поправке, кварове. За свој рад одговара референту за техничке послове и руководиоцу.

б) врста и степен стручне спреме: I степен стручне спреме-Основна школа

в) број извршилаца: 1

Помоћни радник -хигијеничар

а) Послови:

Врши одржавање хигијене у просторијама Установе и око ње, као и у просторијама које користи Установа за своје програмске активности. Одговоран је за ниво хигијене.

Врши чишћење и прање елемената декора и сценских реквизита. Обавља курирске послове.

Обавља послове на припреми коктела, врши послове послужења за учеснике програма.

Врши пријем и евидентирање робе која се односи на средства хигијене по налогу претпостављених. За свој рад одговара референту за техничке послове и руководиоцу.

У складу са потребама врши и друге послове.

б) врста и степен стручне спреме: I степен стручне спреме - Основна школа

в) број извршилаца: 2

г) други услови: /

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац сектора за финансијско рачуноводствене послове

а) Послови:

Кординира рад рачуноводствене службе, прати прописе и њихове измене и одговоран је за њихове измене и одговоран је за правилну примену истих, саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне; стара се о организацији посла у рачуноводственој служби; обавља послове плана и анализе; врши обрачунске и режијске послове; одговоран је за рад службе у складу са својим овлашћењима и задацима; обавља друге послове по налогу директора; за свој рад одговара директору Установе.

б) врста и степен стручне спреме:

VII степен стручне спреме - Високо образовање из области економских наука, стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичко академске студије, специјалистичке струковне студије) односно завршен Факултет економских наука, у трајању од најмање четири године, односно

VI степен стручне спреме - Завршена Виша школа за економију и информатику у трајању од 3 године.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: положен испит за самосталног рачуновођу, рад на рачунару; 2 (две) године радног искуства.

Благајник

а) Послови:

Обавља благајничке послове, накнада из плата из других личних примања и осталих исплата; прима свакодневне пазаре и уплаћује их код службе; води посебне благајничке дневнике; продаје улазнице на благајни билетарнице, по школама и радним организацијама; саставља обрачуне и доставља их заједно са новцем благајни Установе;

Води послове из области набавки, обавља и друге послове по непосредног руководиоца и руководиоца правног и опшег сектора. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

б) врста и степен стручне спреме:

IV степен стручне спреме - Гимназија или Средња школа одговарајућег смера

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару

Ликвидатор

а) Послови:

Врши контролу финансијске и материјалне документације, (формална, рачунске и суштинска контрола); врши обраду личних доходака; обавља послове књиговодства основних средстава, прати законске прописе о основним средствима, саставља потребне извештаје и обрачуне, води ажурно аналитику основних средстава и ситног инвентара, врши амортизацију основних средстава; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговара руководиоцу

б) врста и степен стручне спреме:

IV степен стручне спреме - Гимназија или Средња школа одговарајућег смера

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару

Главни књиговођа

а) Послови:

Контра и књижи документацију и слаже картотеку, усаглашава средства и изворе средстава; брине о усаглашавању обавеза и потраживања, саставља преглед обавеза и потраживања, закључни лист; одлаже књиговодствену документацију и брине се о њој, помаже у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна. Врши контролу целокупне финансијске и материјалне документације, (формална, рачунске и суштинска контрола); врши послове плана и анализе; замењује шефа рачуноводства у његовом одсуству; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора у оквиру своје стручне спреме.

Организује курсеве за поједине облике ваншколског образовања.

За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору

б)врста и степен стручне спреме:

VII степен стручне спреме - Високо образовање из области економских наука, стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичко академске студије, специјалистичке струковне студије) односно завршен Пољопривредни факултет - одсек агроекономски у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару

Књиговођа

а)Послови:

Помаже главном књиговођи у контрању и књижењу документације и слаже картотеку. Помаже у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна; обавља и друге послове по налогу главног књиговође.

Помаже у промовисању програмских активности Установе преко друштвених мрежа, обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору, главном књиговођи у оквиру делокруга послова које обавља. (послови се прилагођавају за инвалидно лице).

б)врста и степен стручне спреме:

VI степен стручне спреме – завршена Виша школа из области економских наука у трајању од три године.

в) број извршилаца: 1

г) други услови: рад на рачунару

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

По доношењу овог Правилника извршиће се распоређивање запослених у складу са потребама Установе.

Члан 29.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по поступку за његово доношење.

Члан 30.

Описом послова обухваћени су само основни послови сваког радног места. Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу директора Установе или од њега овлашћеног лица.

Члан 31.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар у Горњем Милановцу бр. 316/15 од 01.09.2015.године на који је дата сагласност Председника општине бр.1-002-9/2015 од 14.09.2015. године.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана по објављивању, по добијеној сагласности од стране Председника општине.

Драган Арсић с.р.
директор

Образложење

Правни основ за доношење овог Правилника о организацији и систематизацији послова је члан 24. Закона о раду ("Сл. Гласник РС" бр. 24/05,61/05, 54/09,23/13 и 75/14) и члан 32. став 1. тачка 2. Статута Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар ("Сл.гласник општине Горњи Милановац" бр. 5/2015).

Чланом 32. став 1. тачка 2. Статута прописано је да је директор установе овлашћен за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова, док је чланом 27. Статута да на Правилника о организацији и систематизацији послова Културног центра даје сагласност оснивач односно Председник општине као извршни орган.

Чланом 110. Закона о изменама и допунама Закона о раду ("Сл. Гласник РС, бр. 75/14) је прописано да је послодавац дужан да исти усклади са одредбама Закона о изменама и допунама Закона о раду.

Чланом 24. Закона о раду прописана је садржина Правилника о организацији и систематизацији послова.

Приступајући изради овог општег акта истовремено је извршено усклађивање са Законом о високом образовању ("Сл.гласник РС" бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13 и 99/14) и то у погледу, врсти и степену стручне спреме предвиђених за радна места са високом стручном спремом као и усклађивање радних места сходно Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр. 44/01, 15/02...4/14 и 28/14).

Сходно наведеним, овим Правилником утврђени су организациони делови у складу са Статутом, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима као и број извршилаца. Испоштована је одредба према којој за рад на одређеним пословима изузетно могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме односно образовања у складу са Законом.

Напомињемо да запослени у правној и рачуноводственој служби обављају послове из своје надлежности за установе: Установе Музеј рудничко - таковског краја, Библиотека "Браћа Настасијевић", Туристичка организација општине Горњи Милановац.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

96.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 10. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016.и 7/2017.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04.септембра 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

промени апропријације

1. Средства утврђена Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017),у оквиру раздела **раздела 4 – Општинска управа**, глава 01, Програм 6 – Заштита животне средине, функција 520 – Управљање отпадним водама, програмска активност 0004 – Управљање отпадним водама, економска класификација 511- зграде и грађевински објекти, у износу од **1.300.000,00** динара, преусмеравају се у оквиру Програма 7 – Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, функција 620 - Развој заједнице, програмска активност 0002 – одржавање саобраћајне инфраструктуре, економска класификација 511- зграде и грађевински објекти, на алинеју - **Асфалтирање локалних путева** да би се обезбедила недостајућа средства за асфалтирање локалних путева.

2. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинска управа општине Горњи Милановац за 2017. годину.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-74/2017 од 04.септембра 2017.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

97.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 10. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016.и 7/2017.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04. септембра 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

промени апропријације

1. Средства утврђена Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), оквиру раздела **раздела 4 – Општинска управа**, глава 01, Програм 7 – Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, функција 620 - Развој заједнице, програмска активност 0002 –

одржавање саобраћајне инфраструктуре, економска класификација 511- зграде и грађевински објекти, алинеја - **Асфалтирање некатегорисаних путева** у износу од **3.100.000** динара преусмеравају се у оквиру Програма 7 – Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, функција 620 - Развој заједнице, програмска активност 0002 – одржавање саобраћајне инфраструктуре, економска класификација 511- зграде и грађевински објекти, на алинеју - **Асфалтирање локалних путева**.

2. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинска управа општине Горњи Милановац за 2017. годину.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-74/2017 од 04. септембра 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

98.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015 и 99/2016.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 10. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04. септембра 2017. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

промени апропријације

1. Средства, утврђена Одлуком о буџету општине Г. Милановац за 2017. годину („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 01, функционална класификација 133, програм 0602 – програм 15 – локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе у износу од **516.000,00** динара, преусмеравају се са економске класификације 423000 – услуге по уговору(4235-стручне услуге), на економску класификацију 424000 – специјализоване услуге (4246- услуге очувања животне средине).

2. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. Годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника- Општинска управа општине Горњи Милановац за 2017.годину.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-74/2017 од 04. септембра 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

99.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015 и 99/2016.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 10. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04. септембра 2017. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

промени апропријације

1. Средства, утврђена Одлуком о буџету општине Г. Милановац за 2017. годину („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 01, функционална класификација 133, програм 0602 – програм 15 – локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе у износу од **552.000,00** динара, преусмеравају се са економске класификације 423000 – услуге по уговору(4235-стручне услуге), на економску класификацију 424000 – специјализоване услуге (4249- остале специјализоване услуге).

2. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. Годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника - Општинска управа општине Горњи Милановац за 2017.годину.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-74/2017 од 04. септембра 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

100.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015 и 99/2016.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 10. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04. септембра 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

промени апропријације

1. Средства, утврђена Одлуком о буџету општине Г. Милановац за 2017. годину („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 01, функционална класификација 133, програм 0602 – програм 15 – локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе у износу од **600.000,00** динара, преусмеравају се са економске класификације 423000 – услуге по уговору(4235-стручне услуге), на функционална класификација 620, програм 0701 – програм 7 – Организација саобр. и саобраћајна инфраструктура, програмска активност 0002 – одржавање саобраћајне инфраструктуре, економска класификација 511 – зграде и грађевински објекти (5114- пројектно планирање - од тога за локал.и некат.путеве).

2. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. Годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника - Општинска управа општине Горњи Милановац за 2017.годину.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-74/2017 од 04. септембра 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

101.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015 и 99/2016.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 10. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04. септембра 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

промени апропријације

1. Средства, утврђена Одлуком о буџету општине Г. Милановац за 2017. годину („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 03 - месне заједнице, Месна заједница Гојна Гора) функционална класификација 620, програм 0602 – програм 15 – локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе у износу од **18.000,00** динара, преусмеравају се са економске класификације 426000 – материјал(4264-материјал за саобраћај), на економску класификацију 423000 –услуге по уговору (4239- остале опште услуге).

2. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. Годину, као и Финансијског плана индиректног буџетског корисника- Месне заједнице за 2017.годину.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-74/2017 од 04. септембра 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

102.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04. септембра 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0009 – текућа буџетска резерва, економска класификација **499** – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **30.000,00 динара** Данијели Марјановић из Горњег Милановца на име једнократне социјалне помоћи - лечења ћерке Кристине.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 2 – Председник општине, глава 2.1, функција 090 – Социјална заштита, Програм 11 – Социјална и дечја заштита, Програмска активност 0001 – Социјалне помоћи, економска класификација 472 900 – Остале накнаде из буџета.

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Председник општине за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

5. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-74/2017 од 04. септембра 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

103.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл.

гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04. септембра 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0009 – текућа буџетска резерва, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **20.000,00 динара** Општинској управи за вршења противпожарне контроле - надзора за дограђени објекат ПУ „Сунце“.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 01, функција 133 – Опште услуге, Програм 0602 – Програм 15 – Локална самоуправа, Програмска активност 0001 – функционисање локалне самоуправе, економска класификација 423 –услуге по уговору.

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинске управе за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

5. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-74/2017 од 04. септембра 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

104.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04. септембра 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016,7/2017.), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0009 – текућа буџетска резерва, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **36.000,00 динара** Општинској управи за потребе набавке противпожарних апарата за дограђени објекат ПУ „Сунце“.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 01, функција 133 – Опште услуге, Програм 0602 – Програм 15 – Локална самоуправа, Програмска активност 0001 – функционисање локалне самоуправе, економска класификација 512 –машине и опрема (5128 опрема за јавну безбедност).

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинске управе за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

5. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-74/2017 од 04. септембра 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

105.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016, 7/2017.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04. септембра 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016, 7/2017.), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0009 – текућа буџетска резерва, економска класификација **499** – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **42.000,00 динара** Општинској управи за набавку противпаник светилки за дограђени објекат ПУ „Сунце“.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 01, функција 133 – Опште услуге, Програм 0602 – Програм 15 – Локална самоуправа, Програмска активност 0001 – функционисање локалне самоуправе, економска класификација 426 – материјал (4269-материјал за посебне намене).

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинске управе за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

5. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-74/2017 од 04. септембра 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

САДРЖАЈ**АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

28. Сагласност Установи за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“ Горњи Милановац на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.235/17 од 04.09.2017. године	страна 1.
---	-----------

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

96. Решење о промени апропријације	страна 17.
97. Решење о промени апропријације	страна 17.
98. Решење о промени апропријације	страна 18.
99. Решење о промени апропријације	страна 18.
100. Решење о промени апропријације	страна 19.
101. Решење о промени апропријације	страна 19.
102. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 20.
103. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 20.
104. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 21.
105. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 22.

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац

Администрација: Одељење за општу управу и послове органа општине Општинске управе Горњи Милановац,

Одговорни уредник Председник Општинског већа општине Горњи Милановац.

Рачун за претплату: Приход општинских органа управе Горњи Милановац,

бр. 840-742351843-94

Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила

Решењем Министарства правде и локалне самоуправе број 651-01-255/2001-09