



ЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА ММХІХ

27. ЈУН 2019. ГОДИНЕ

БРОЈ 11

ЦЕНА ОВОГ БРОЈА ЈЕ 50 ДИНАРА, ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЈЕ 1.000 ДИНАРА

САДРЖАЈ

АКТА СКУПШТИНЕ

55.	Одлука о завршном рачуну буџета општине Горњи Милановац за 2018. годину	страна 3.
56.	Решење о усвајању Извештаја о раду Председника општине и Општинског већа општине Горњи Милановац за 2018. годину.	страна 74.
57.	Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину	страна 74.
58.	ОДЛУКА О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	страна 112.
59.	ОДЛУКА О УПРАВЉАЊУ ГРОБЉИМА И САХРАЊИВАЊУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	страна 150.
60.	ОДЛУКА О ПОГРЕБНОЈ ДЕЛАТНОСТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	страна 158.
61.	ОДЛУКА О ДИМНИЧАРСКИМ УСЛУГАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	страна 159.
62.	ИЗМЕНА КАДРОВСКОГ ПЛАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2019. ГОДИНУ	страна 166.
63.	Решење о давању сагласности на измене и допуне посебног Програма коришћења субвенција ЈКП „Горњи Милановац“ Горњи Милановац	страна 167.
64.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Програма пословања ЈКП „Горњи Милановац“ Горњи Милановац за 2019. годину	страна 167.
65.	Решење о отуђењу и преносу у својину	страна 167.
66.	Закључак о усвајању Извештаја о пословању Јавног предузећа за водоснабдевање „Рзав“ Ариље	страна 169.

АКТА ПРЕДСЕДНИКА

15.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Библиотеке „Браћа Настасијевић“	страна 170.
16.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Музеја рудничко – таковског краја	страна 190.
17.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе за културу, уметности и ваншколско образовање „Културни центар“	страна 212.

18.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе „Спортско - рекреативни центар“	страна 234.
19.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације општине Горњи Милановац	страна 251.
20.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Предшколске установе „Сунце“	страна 259.
21.	РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБИМУ ПОТРОШЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ЗА ПЕРИОД 01.01.- 31.06.2019. ГОДИНЕ	страна 299.
22.	РЕШЕЊЕ О ОБИМУ ПОТРОШЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ЗА ПЕРИОД 01.01.- 30.09.2019. ГОДИНЕ	страна 300.
23.	РЕШЕЊЕ О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ОДОБРЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА	страна 302.
24.	РЕШЕЊЕ О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ОДОБРЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА	страна 303.
25.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ САБОРА ВИОЛИНИСТА СРБИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	страна 304.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

55.	ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2019. ГОДИНУ	страна 305.
56.	Решење о изменама и допунама решења о распореду дела средстава намењених за одржавање саобраћајне инфраструктуре	страна 333.
57.	Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве	страна 333.
58.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 334.
59.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 335.
60.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 335.

АКТА СКУПШТИНЕ

55.

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 77. и 79. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. и 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 15. и 40. Статута општине Горњи Милановац ("Сл. гласник општине Горњи Милановац, бр. 03/19) Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. јуна 2019. године, донела је

ОДЛУКУ

о завршном рачуну буџета општине Горњи Милановац за 2018. годину

ОПШТИ ДЕО

Консолидован завршни рачун буџета за 2018. годину

Члан 1.

У Консолидованом завршном рачуну буџета општине Горњи Милановац за 2018. годину у Билансу стања на дан 31. децембра 2018. године утврђена је укупна актива у износу од 2.856.181 хиљаду динара и укупна пасива у износу од 2.856.181 хиљаду динара.

Структура активе и пасиве из биланса стања на нивоу категорије према економској класификацији је следећа:

у 000 дин.

АКТИВА:	
010000 - Нефинансијска имовина у сталним средствима	1.805.688
020000 - Нефинансијска имовина у залихама	2.263
110000 - Дугорочна финансијска имовина	865.969
120000 - Новчана средства	91.954
130000 - Активна временска разграничења	90.307
ПАСИВА:	
210000 - Дугорочне обавезе	2.025
230000 – Обавез по основу расхода за запослене	15.409
240000 - Обавезе по основу осталих расхода	806
250000 - Обавезе из пословања	21.789
290000 - Пасивна временска разграничења	62.312
310000 - Капитал	2.681.275
321121 - Суфицит	71.967
321122 - Мањак прихода и примања - дефицит	-
321311 - Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	598

Члан 2.

У консолидованом Билансу прихода и расхода у периоду од 01.01. до 31.12.2018. године утврђени су:

у 000 дин

1. Укупно остварени текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	1.406.138
2. Укупно извршени текући расходи и издаци за нефинансијску имовину	1.451.727
3. Мањак прихода и примања - буџетски дефицит	45.589
4. Кориговање буџетског дефицита	
А. умањен за укључивање :	
- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који се користио за покриће расхода и издатака текуће године,	3.486
- дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за	-

набавку нефинансијске имовине	
- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година, коришћених за покриће расхода и издатака текуће године ,	117.888
- износа приватизационих примања коришћених за покриће расхода и издатака текуће године	-
- износа расхода и издатака за нефинан. имовину финан.из кредита	-
Б. увећан за укључивање издатака:	
- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима	-
- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине	3.818
5. Вишак прихода и примања- суфицит	71.967

Члан 3.

Укупни буџетски суфицит и укупни фискални суфицит буџета утврђени су у следећим износима, и то:

У 000 дин.

ОПИС	Економска класификација	Буџетска* средства	Остала средства	Укупна средсва (3+4)
1	2	3	4	5
I УКУПНА СРЕДСТВА(II+III)	3+7+8+9	1.490.449	45.014	1.535.464
II УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА(1+2+3)	7+8+9	1.386.465	19.673	1.406.138
1. Текући приходи	7	1.378.134	17.575	1.395.709
2. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	8.331	2.098	10.429
3. Примања од задуживања и продаје финансијске имовине	9	-	-	-
3.1. Примања од продаје финансијске имовине	92	-	-	-
III ПРЕНЕТА СРЕДСТВА	3	103.985	25.341	129.326
IV УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ(4+5+6)	4+5+6	1.412.915	42.630	1.455.545
4. Текући расходи	4	1.061.871	16.996	1.078.867
5. Издаци за нефинансијску имовину	5	347.226	25.634	372.860
6. Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	6	3.818	-	3.818
6.1. Набавка финансијске имовине	62	3.818	-	3.818
V Укупна средсва минус укупни расходи и издаци (I-IV)	(3+7+8+9) - (4+5+6)	77.534	2.385	79.919
VI Буџетски дефицит (1+2)-(4+5)	(7+8)- (4+5)	- 22.632	-22.957	-45.589
VII Укупни фискални дефицит(VI+(3.1-6.1))	(7+8) - (4+5) + (92-62)	- 26.450	-22.957	-49.407

*Буџетска средства су: средства из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава

Консолидовани буџетски дефицит за 2018. годину, у износу од 45.589 хиљада динара, представља разлику између консолидованих јавних прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине у износу од 1.406.138 хиљада динара и консолидованих јавних расхода и издатака у износу од 1.451.727 хиљада динара .

Буџетски дефицит, у 2018. години, као разлика између укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и укупног износа текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине, утврђен је у износу од 22.632 хиљада динара.

Укупан консолидован фискални дефицит представља консолидовани буџетски дефицит коригован за издатке за набавку финансијске имовине и утврђен је у износу од 49.407 хиљада динара.

Укупан фискални дефицит је буџетски дефицит, коригован за издатке за набавку финансијске имовине и утврђен је у износу од 26.450 хиљада динара.

Члан 4.

Утврђује се рачун финансирања буџета општине Горњи Милановац за 2018. годину:

у 000 динара

Редни број	Назив	План за 2018.	Остварење у 2018.
1	2	3	4
I	Примања од задуживања	-	-
II	Примања од продаје финансијске имовине	-	-
III	Неуtroшена средства из ранијих година	103.985	26.450
IV	Издаци за набавку финансијске имовине	5.975	3.818
V	Издаци за отплату главнице дуга	-	-
VI	Нето финансирање	98.010	22.632
VII	Укупан фискални дефицит	103.985	26.450

Члан 5.

Кориговани резултат - консолидовани суфицит у периоду од 01.01.2018 до 31.12.2018. године из члана 2. ове Одлуке, у износу од **71.967** хиљада динара, преноси се у наредну годину и то као наменски опредељен у износу од **1.822** хиљаде динара и као нераспоређени вишак у износу од **70.145** хиљада динара.

Члан 6.

У консолидованом **Извештају о капиталним издацима и примањима** у периоду од 01.01. до 31.12.2018. године (**образац бр. 3**), утврђена су укупна примања (класа 8 и 9) у износу од 10.429 хиљаду динара и укупни издаци (класа 5 и 6) у износу од 376.678 хиљаду динара.

Мањак примања у износу од 366.249 хиљада динара покривен је делом из текућих прихода и примања од продаје финансијске имовине и делом из пренетих неуtroшених средстава из ранијих година.

(у хиљадама динара)

Ознака ОП	Конто	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
3001		ПРИМАЊА (3002 + 3027)	2.721	10.429
3002	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3003 + 3010 + 3017 + 3020)	2.721	10.429
3003	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (3004 + 3006 + 3008)	1.546	8.331
3010	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (3011 + 3013 + 3015)	1.175	2.098
3017	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (3018)	0	0
3020	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (3021 + 3023 + 3025)	0	0
3027	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3028 + 3047)	0	0

3028	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (3029 + 3039)	0	0
3047	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3048 + 3058)	0	0
3067		ИЗДАЦИ (3068 + 3114)	329.751	376.678
3068	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (3069 + 3091 + 3100 + 3103 + 3111)	324.821	372.860
3069	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (3070 + 3075 + 3085 + 3087 + 3089)	285.577	320.064
3091	520000	ЗАЛИХЕ (3092 + 3094 + 3098)	941	1.774
3100	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (3101)	0	0
3103	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (3104 + 3106 + 3108)	38.303	51.022
3111	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (3112)	0	0
3114	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3115 + 3138)	4.930	3.818
3115	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (3116 + 3126 + 3134 + 3136)	0	0
3140	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (3139 + 3149 + 3158)	4.930	3.818
3163		МАЊАК ПРИМАЊА (3067 – 3001)	327.030	366.249

Члан 7.

У консолидованом **Извештају о новчаним токовима** у периоду од 1.01. до 31.12.2018. године (**образац бр. 4**), утврђени су укупни новчани приливи у износу од 1.406.138 хиљада динара и укупни новчани одливи у износу од 1.455.545 хиљаду динара.

- Салдо готовине на почетку године	129.326 хиљада динара
- Кориговани приливи за примљена средства у обрачуну	1.406.138 хиљада динара
- Кориговани одливи за исплаћена средства у обрачуну	1.455.545 хиљада динара
- Салдо готовине на крају године	79.919 хиљада динара

(у хиљадама динара)

Ознака ОП	Конто	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
4001		Н О В Ч А Н И П Р И Л И В И (4002 + 4104 + 4129)	1.252.857	1.406.138
4002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (4003 + 4047 + 4057 + 4067 + 4092 + 4097 + 4101)	1.250.136	1.395.709
4003	710000	ПОРЕЗИ (4004 + 4008 + 4010 + 4017 + 4023 + 4030 + 4033 + 4040)	816.843	878.323
4047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (4048 + 4053)	-	-
4057	730000	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (4058 + 4061 + 4064)	275.264	334.433
4067	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (4068 + 4075 + 4080 + 4087 + 4090)	156.941	182.538

4092	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (4093 + 4095)	1.088	415
4097	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (4098)	-	-
4101	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (4102)	-	-
4104	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4105 + 4112 + 4119 + 4122)	2.721	10.429
4105	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (4106 + 4108 + 4110)	1.546	8.331
4112	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (4113 + 4115 + 4117)	1.175	2.098
4119	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (4120)	-	-
4122	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (4123 + 4125 + 4127)	-	-
4129	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4130 + 4149)	-	-
4130	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (4131 + 4141)	-	-
4149	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4150 + 4160)	-	-
4169		НОВЧАНИ ОДЛИВИ (4170 + 4338 + 4384)	1.331.591	1.455.545
4170	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (4171 + 4193 + 4238 + 4253 + 4277 + 4290 + 4306 + 4321)	1.001.840	1.078.867
4171	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (4172 + 4174 + 4178 + 4180 + 4185 + 4187 + 4189 + 4191)	278.200	290.652
4193	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (4194 + 4202 + 4208 + 4217 + 4225 + 4228)	321.513	403.885
4238	430000	АМРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (4239 + 4243 + 4245 + 4247 + 4251)	-	-
4253	440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (4254 + 4264 + 4271 + 4273)	-	233
4277	450000	СУБВЕНЦИЈЕ (4278 + 4281 + 4284 + 4287)	75.821	100.420
4290	460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (4291 + 4294 + 4297 + 4300 + 4303)	217.462	172.987
4306	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (4307 + 4311)	35.966	36.327
4321	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (4322 + 4325 + 4329 + 4331 + 4334 + 4336)	72.878	74.363
4338	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (4339 + 4361 + 4370 + 4373 + 4381)	324.821	372.860
4339	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (4340 + 4345 + 4355 + 4357 + 4359)	285.577	320.064
4361	520000	ЗАЛИХЕ (4362 + 4364 + 4368)	941	1.774
4370	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (4371)	-	-
4373	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (4374 + 4376 + 4378)	38.303	51.022
4381	55000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (4382)	-	-
4384	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4385 + 4408)	4.930	3.818
4385	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (4386 + 4396 + 4404 + 4406)	-	-

4408	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (4409 + 4419 + 4428)	4.930	3.818
4430		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (4001-4169)	-	-
4431		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (4169 – 4001)	78.734	49.407
4432		САЛДО ГОТОВИНЕ НА ПОЧЕТКУ ГОДИНЕ	210.951	129.326
4433		КОРИГОВАНИ ПРИЛИВИ ЗА ПРИМЉЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ (4001 + 4434)	1.252.857	1.406.138
4435		КОРИГОВАНИ ОДЛИВИ ЗА ИСПЛАЋЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ (4169 – 4436 + 4437)	1.331.591	1.455.545
4438		САЛДО ГОТОВИНЕ НА КРАЈУ ГОДИНЕ (4432 + 4433 – 4435)	132.217	79.919

Члан 8.

У консолидованом **Извештају о извршењу буџета** у периоду од 01.01. - 31.12.2018. године (**образац бр. 5**), утврђена је укупна разлика у износу од 49.407 хиљада динара, између укупних расхода и издатака у износу од 1.455.545 хиљада динара и укупних прихода и примања у износу од 1.406.138 хиљаде динара по нивоима финансирања из: буџета Републике, буџета општине, донација и осталих извора.

Структура остварених прихода и примања по изворима и извршених расхода и издатака од 01.01. до 31.12.2018. године, као и остварена разлика између примљених и утрошених средстава, дата је у следећем табеларном прегледу који је саставни део ове Одлуке:

у 000 динара

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања						
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ООС О		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5106)	1,533,878	1,406,138	1,229		1,375,094	1,824	15,421	12,570
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5069 + 5094 + 5099 + 5103)	1,522,398	1,395,709	1,229		1,366,763	1,824	15,421	10,472
5003	710000	ПОРЕЗИ (5004 + 5008 + 5010 + 5017 + 5023 + 5030 + 5033 + 5040)	947,938	878,323			878,323			
5004	711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 5005 до 5007)	664,838	608,863			608,863			
5005	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица	664,838	608,863			608,863			
5006	711200	Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица								
5007	711300	Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица								
5008	712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (5009)								
5009	712100	Порез на фонд зарада								
5010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 5011 до 5016)	216,000	212,835			212,835			
5011	713100	Периодични порези на непокретности	177,500	174,808			174,808			
5012	713200	Периодични порези на нето имовину								
5013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон	7,000	8,650			8,650			
5014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције	31,500	29,377			29,377			

5015	71350 0	Други једнократни порези на имовину							
5016	71360 0	Други периодични порези на имовину							
5017	71400 0	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 5018 до 5022)	42,100	34,999			34,999		
5018	71410 0	Општи порези на добра и услуге							
5019	71430 0	Добит фискалних монопола							
5020	71440 0	Порези на појединачне услуге	100	24			24		
5021	71450 0	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају	42,000	34,975			34,975		
5022	71460 0	Други порези на добра и услуге							
5023	71500 0	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 5024 до 5029)							
5024	71510 0	Царине и друге увозне дажбине							
5025	71520 0	Порези на извоз							
5026	71530 0	Добит извозних или увозних монопола							
5027	71540 0	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса							
5028	71550 0	Порези на продају или куповину девиза							
5029	71560 0	Други порези на међународну трговину и трансакције							
5030	71600 0	ДРУГИ ПОРЕЗИ (5031 + 5032)	25,000	21,626			21,626		
5031	71610 0	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници	25,000	21,626			21,626		
5032	71620 0	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати							
5033	71700 0	АКЦИЗЕ (од 5034 до 5039)							
5034	71710 0	Акцизе на деривате нафте							

5035	71720 0	Акцизе на дуванске прерађевине								
5036	71730 0	Акцизе на алкохолна пића								
5037	71740 0	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића								
5038	71750 0	Акциза на кафу								
5039	71760 0	Друге акцизе								
5040	71900 0	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 5041 до 5046)								
5041	71910 0	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица								
5042	71920 0	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица								
5043	71930 0	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица								
5044	71940 0	Остали једнократни порези на имовину								
5045	71950 0	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници								
5046	71960 0	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица								
5047	72000 0	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (5048 + 5053)								
5048	72100 0	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 5049 до 5052)								
5049	72110 0	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених								
5050	72120 0	Доприноси за социјално осигурање на терет послодавца								
5051	72130 0	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају								

		самосталну делатност и незапослених лица								
5052	72140 0	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати								
5053	72200 0	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 5054 до 5056)								
5054	72210 0	Социјални доприноси на терет осигураника								
5055	72220 0	Социјални доприноси на терет послодаваца								
5056	72230 0	Импутирани социјални доприноси								
5057	73000 0	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (5058 + 5061 + 5066)	353,643	334,433	1,229		327,553	1,824	2,220	1,607
5058	73100 0	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (5059 + 5060)								
5059	73110 0	Текуће донације од иностраних држава								
5060	73120 0	Капиталне донације од иностраних држава								
5061	73200 0	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 5062 до 5065)	2,220	2,220					2,220	
5062	73210 0	Текуће донације од међународних организација	2,220	2,220					2,220	
5063	73220 0	Капиталне донације од међународних организација								
5064	73230 0	Текуће помоћи од ЕУ								
5065	73240 0	Капиталне помоћи од ЕУ								
5066	73300 0	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (5067 + 5068)	351,423	332,213	1,229		327,553	1,824		1,607
5067	73310 0	Текући трансфери од других нивоа власти	325,652	320,717	748		316,538	1,824		1,607
5068	73320 0	Капитални трансфери од других нивоа власти	25,771	11,496	481		11,015			
5069	74000 0	ДРУГИ ПРИХОДИ (5070 + 5077 + 5082 + 5089 + 5092)	219,817	182,538			160,502		13,201	8,835

5070	74100 0	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 5071 до 5076)	89,000	83,861			83,861			
5071	74110 0	Кamate								
5072	74120 0	Дивиденде								
5073	74130 0	Повлачење прихода од квази корпорација								
5074	74140 0	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања								
5075	74150 0	Закуп непроизведене имовине	89,000	83,861			83,861			
5076	74160 0	Финансијске промене на финансијским лизинзима								
5077	74200 0	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5078 до 5081)	87,530	61,361			52,526			8,835
5078	74210 0	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	49,490	46,668			46,668			
5079	74220 0	Таксе и накнаде	27,800	5,858			5,858			
5080	74230 0	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	10,240	8,835						8,835
5081	74240 0	Импутирани продаје добара и услуга								
5082	74300 0	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 5083 до 5088)	16,000	11,650			11,650			
5083	74310 0	Приходи од новчаних казни за кривична дела								
5084	74320 0	Приходи од новчаних казни за привредне преступе								
5085	74330 0	Приходи од новчаних казни за прекршаје	15,700	11,152			11,152			
5086	74340 0	Приходи од пенала								
5087	74350 0	Приходи од одузете имовинске користи								
5088	74390 0	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи	300	498			498			

5089	74400 0	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5090 + 5091)	16,287	13,201				13,201	
5090	74410 0	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	2,337	2,340				2,340	
5091	74420 0	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица	13,950	10,861				10,861	
5092	74500 0	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (5093)	11,000	12,465		12,465			
5093	74510 0	Мешовити и неодређени приходи	11,000	12,465		12,465			
5094	77000 0	МЕМОРАНДУМСК Е СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5095 + 5097)	1,000	415		385			30
5095	77100 0	МЕМОРАНДУМСК Е СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5096)		30					30
5096	77110 0	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		30					30
5097	77200 0	МЕМОРАНДУМСК Е СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (5098)	1,000	385		385			
5098	77210 0	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	1,000	385		385			
5099	78000 0	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5100)							
5100	78100 0	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5101 + 5102)							
5101	78110 0	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу							
5102	78130 0	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања							
5103	79000 0	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)							

5104	79100 0	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)							
5105	79110 0	Приходи из буџета							
5106	80000 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5107 + 5114 + 5121 + 5124)	11,480	10,429		8,331			2,098
5107	81000 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5108 + 5110 + 5112)	8,700	8,331		8,331			
5108	81100 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (5109)	7,200	7,669		7,669			
5109	81110 0	Примања од продаје непокретности	7,200	7,669		7,669			
5110	81200 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (5111)	1,000						
5111	81210 0	Примања од продаје покретне имовине	1,000						
5112	81300 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5113)	500	662		662			
5113	81310 0	Примања од продаје осталих основних средстава	500	662		662			
5114	82000 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (5115 + 5117 + 5119)	2,780	2,098					2,098
5115	82100 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (5116)							
5116	82110 0	Примања од продаје робних резерви							
5117	82200 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (5118)							
5118	82210 0	Примања од продаје залиха производње							
5119	82300 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5120)	2,780	2,098					2,098
5120	82310 0	Примања од продаје робе за даљу продају	2,780	2,098					2,098
5121	83000 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (5122)							
5122	83100 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ							

		земљи								
5140	91170 0	Примања од домаћих финансијских деривата								
5141	91180 0	Примања од домаћих меница								
5142	91190 0	Исправка унутрашњег дуга								
5143	91200 0	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 5144 до 5150)								
5144	91210 0	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту								
5145	91220 0	Примања од задуживања од иностраних држава								
5146	91230 0	Примања од задуживања од мултилатералних институција								
5147	91240 0	Примања од задуживања од иностраних пословних банака								
5148	91250 0	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца								
5149	91260 0	Примања од иностраних финансијских деривата								
5150	91290 0	Исправка спољног дуга								
5151	92000 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5152 + 5162)								
5152	92100 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5153 до 5161)								
5153	92110 0	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција								
5154	92120 0	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти								
5155	92130 0	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним								

		финансијским институцијама								
5156	92140 0	Примања од отплате кредита домаћим пословним банкама								
5157	92150 0	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама								
5158	92160 0	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи								
5159	92170 0	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи								
5160	92180 0	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи								
5161	92190 0	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала								
5162	92200 0	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5163 до 5170)								
5163	92210 0	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција								
5164	92220 0	Примања од отплате кредита датих страним владама								
5165	92230 0	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама								
5166	92240 0	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама								
5167	92250 0	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама								
5168	92260 0	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама								

5169	92270 0	Примања од продаје страних акција и осталог капитала								
5170	92280 0	Примања од продаје стране валуте								
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)	1,533,878	1,406,138	1,229		1,375,094	1,824	15,421	12,570
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)	1,621,716	1,451,727	22,487		1,302,455	1,824	16,319	108,642
5173	40000 0	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)	1,184,957	1,078,867	748		1,025,087	1,824	2,744	48,464
5174	41000 0	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)	313,395	290,652			287,179	45		3,428
5175	41100 0	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)	246,688	232,387			229,541			2,846
5176	41110 0	Плате, додаци и накнаде запослених	246,688	232,387			229,541			2,846
5177	41200 0	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5178 до 5180)	44,391	41,390			40,811			579
5178	41210 0	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	29,821	27,749			27,351			398
5179	41220 0	Допринос за здравствено осигурање	12,697	11,907			11,748			159
5180	41230 0	Допринос за незапосленост	1,873	1,734			1,712			22
5181	41300 0	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)	1,500	833			833			
5182	41310 0	Накнаде у природи	1,500	833			833			
5183	41400 0	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5184 до 5187)	7,230	5,566			5,566			
5184	41410 0	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	400	473			473			
5185	41420 0	Расходи за образовање деце запослених								
5186	41430 0	Отпремнине и помоћи	3,840	2,640			2,640			
5187	41440 0	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже	2,990	2,453			2,453			

		породице и друге помоћи запосленом								
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)	9,722	7,570			7,522	45		3
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене	9,722	7,570			7,522	45		3
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)	3,864	2,906			2,906			
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	3,864	2,906			2,906			
5192	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (5193)								
5193	417100	Посланички додатак								
5194	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (5195)								
5195	418100	Судијски додатак								
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)	446,330	403,885	748		370,521	1,779	2,207	28,630
5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)	86,101	74,959			70,378		27	4,554
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	2,442	2,455			2,210		27	218
5199	421200	Енергетске услуге	48,893	41,325			38,365			2,960
5200	421300	Комуналне услуге	25,544	23,400			23,120			280
5201	421400	Услуге комуникација	5,898	5,115			4,297			818
5202	421500	Трошкови осигурања	1,680	1,263			1,132			131
5203	421600	Закуп имовине и опреме	1,430	1,208			1,208			
5204	421900	Остали трошкови	214	193			46			147
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)	6,335	3,114			2,893			221
5206	422100	Трошкови службених путовања у земљи	3,155	1,908			1,708			200
5207	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	420	21						21
5208	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	60	15			15			
5209	422400	Трошкови путовања ученика	2,700	1,170			1,170			
5210	422900	Остали трошкови транспорта								

5211	42300 0	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)	186,903	170,678	748		145,197	1,779	2,180	20,774
5212	42310 0	Административне услуге	215	144			122			22
5213	42320 0	Компјутерске услуге	1,268	874			655		17	202
5214	42330 0	Услуге образовања и усавршавања запослених	1,790	965			938			27
5215	42340 0	Услуге информисања	12,361	10,455			9,723			732
5216	42350 0	Стручне услуге	57,751	55,648			50,590	1,779	2,163	1,116
5217	42360 0	Услуге за домаћинство и угоститељство	6,889	5,251			4,371			880
5218	42370 0	Репрезентација	3,497	2,500			1,656			844
5219	42390 0	Остале опште услуге	103,132	94,841	748		77,142			16,951
5220	42400 0	СПЕЦИЈАЛИЗОВАН Е УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)	65,469	63,333			63,325			8
5221	42410 0	Пољопривредне услуге	34,650	34,650			34,650			
5222	42420 0	Услуге образовања, културе и спорта	2,000	1,640			1,640			
5223	42430 0	Медицинске услуге	3,409	2,869			2,861			8
5224	42440 0	Услуге одржавања аутопутева								
5225	42450 0	Услуге одржавања националних паркова и природних површина								
5226	42460 0	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	3,910	3,622			3,622			
5227	42490 0	Остале специјализоване услуге	21,500	20,552			20,552			
5228	42500 0	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)	66,120	61,138			60,789			349
5229	42510 0	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	51,050	47,533			47,442			91
5230	42520 0	Текуће поправке и одржавање опреме	15,070	13,605			13,347			258
5231	42600 0	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)	35,402	30,663			27,939			2,724
5232	42610 0	Административни материјал	4,904	3,055			3,023			32
5233	42620 0	Материјали за пољопривреду	5	5			5			
5234	42630 0	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1,400	1,205			1,205			

5235	42640 0	Материјали за саобраћај	5,556	4,736			4,402			334
5236	42650 0	Материјали за очување животне средине и науку								
5237	42660 0	Материјали за образовање, културу и спорт	1,130	806			691			115
5238	42670 0	Медицински и лабораторијски материјали	15	14			14			
5239	42680 0	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	14,801	14,437			12,970			1,467
5240	42690 0	Материјали за посебне намене	7,591	6,405			5,629			776
5241	43000 0	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (5242 + 5246 + 5248 + 5250 + 5254)								
5242	43100 0	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (од 5243 до 5245)								
5243	43110 0	Амортизација зграда и грађевинских објеката								
5244	43120 0	Амортизација опреме								
5245	43130 0	Амортизација осталих некретнина и опреме								
5246	43200 0	АМОРТИЗАЦИЈА КУЛТИВИСАНЕ ИМОВИНЕ (5247)								
5247	43210 0	Амортизација култивисане опреме								
5248	43300 0	УПОТРЕБА ДРАГОЦЕНОСТИ (5249)								
5249	43310 0	Употреба драгоцености								
5250	43400 0	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 5251 до 5253)								
5251	43410 0	Употреба земљишта								
5252	43420 0	Употреба подземног блага								
5253	43430 0	Употреба шума и вода								
5254	43500 0	АМОРТИЗАЦИЈА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ (5255)								
5255	43510 0	Амортизација нематеријалне имовине								
5256	44000 0	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ	550	233			19			214

5275	44310 0	Отплата камата по гаранцијама							
5276	44400 0	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 5277 до 5279)	300	27					27
5277	44410 0	Негативне курсне разлике							
5278	44420 0	Казне за кашњење							
5279	44430 0	Остали пратећи трошкови задуживања	300	27					27
5280	45000 0	СУБВЕНЦИЈЕ (5281 + 5284 + 5287 + 5290)	100,642	100,420			100,420		
5281	45100 0	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5282 + 5283)	35,000	34,892			34,892		
5282	45110 0	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама							
5283	45120 0	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	35,000	34,892			34,892		
5284	45200 0	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (5285 + 5286)							
5285	45210 0	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама							
5286	45220 0	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама							
5287	45300 0	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (5288 + 5289)							
5288	45310 0	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама							
5289	45320 0	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама							
5290	45400 0	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА (5291 + 5292)	65,642	65,528			65,528		
5291	45410 0	Текуће субвенције приватним предузећима	65,642	65,528			65,528		

5292	45420 0	Капиталне субвенције приватним предузећима							
5293	46000 0	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (5294 + 5297 + 5300 + 5303 + 5306)	193,292	172,987		157,746		537	14,704
5294	46100 0	ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (5295 + 5296)							
5295	46110 0	Текуће донације страним владама							
5296	46120 0	Капиталне донације страним владама							
5297	46200 0	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5298 + 5299)							
5298	46210 0	Текуће дотације међународним организацијама							
5299	46220 0	Капиталне дотације међународним организацијама							
5300	46300 0	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (5301 + 5302)	128,371	112,750		111,582		537	631
5301	46310 0	Текући трансфери осталим нивоима власти	128,371	112,750		111,582		537	631
5302	46320 0	Капитални трансфери осталим нивоима власти							
5303	46400 0	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (5304 + 5305)	53,350	49,529		35,456			14,073
5304	46410 0	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	53,350	49,529		35,456			14,073
5305	46420 0	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања							
5306	46500 0	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (5307 + 5308)	11,571	10,708		10,708			
5307	46510 0	Остале текуће дотације и трансфери	11,071	10,708		10,708			
5308	46520 0	Остале капиталне дотације и трансфери	500						

5309	47000 0	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (5310 + 5314)	47,160	36,327		36,147			180
5310	47100 0	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (од 5311 до 5313)							
5311	47110 0	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима							
5312	47120 0	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга							
5313	47190 0	Трансфери другим организаацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање							
5314	47200 0	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 5315 до 5323)	47,160	36,327		36,147			180
5315	47210 0	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности							
5316	47220 0	Накнаде из буџета за породилско одсуство							
5317	47230 0	Накнаде из буџета за децу и породицу	25,400	23,560		23,560			
5318	47240 0	Накнаде из буџета за случај незапослености							
5319	47250 0	Старосне и породичне пензије из буџета							
5320	47260 0	Накнаде из буџета у случају смрти							
5321	47270 0	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	13,750	10,503		10,503			
5322	47280 0	Накнаде из буџета за становање и живот	5,660						
5323	47290 0	Остале накнаде из буџета	2,350	2,264		2,084			180
5324	48000 0	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5325 + 5328 + 5332 + 5334 + 5337 + 5339)	83,588	74,363		73,055			1,308

5325	48100 0	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5326 + 5327)	52,692	51,213		50,986			227
5326	48110 0	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима	5,100	4,762		4,762			
5327	48190 0	Дотације осталим непрофитним институцијама	47,592	46,451		46,224			227
5328	48200 0	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 5329 до 5331)	1,617	591		510			81
5329	48210 0	Остали порези	615	372		356			16
5330	48220 0	Обавезне таксе	1,002	219		154			65
5331	48230 0	Новчане казне, пенали и камате							
5332	48300 0	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (5333)	17,162	13,753		12,753			1,000
5333	48310 0	Новчане казне и пенали по решењу судова	17,162	13,753		12,753			1,000
5334	48400 0	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (5335 + 5336)	12,085	8,774		8,774			
5335	48410 0	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода	4,328	858		858			
5336	48420 0	Накнада штете од дивљачи	7,757	7,916		7,916			
5337	48500 0	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (5338)	32	32		32			
5338	48510 0	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	32	32		32			
5339	48900 0	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5340)							
5340	48910 0	Расходи који се финансирају из средстава за							

		реализацију националног инвестиционог плана							
5341	50000 0	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)	436,759	372,860	21,739		277,368		13,575 60,178
5342	51000 0	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)	383,559	320,064	21,739		239,278		13,575 45,472
5343	51100 0	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 5344 до 5347)	326,947	267,188	21,739		205,300		11,770 28,379
5344	51110 0	Куповина зграда и објеката							
5345	51120 0	Изградња зграда и објеката	248,587	191,359			151,362		11,770 28,227
5346	51130 0	Капитално одржавање зграда и објеката	41,881	41,743	21,739		20,002		2
5347	51140 0	Пројектно планирање	36,479	34,086			33,936		150
5348	51200 0	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5349 до 5357)	54,481	51,344			33,054		1,564 16,726
5349	51210 0	Опрема за саобраћај	2,300	1,969			1,969		
5350	51220 0	Административна опрема	23,459	21,472			19,427		1,564 481
5351	51230 0	Опрема за пољопривреду							
5352	51240 0	Опрема за заштиту животне средине							
5353	51250 0	Медицинска и лабораторијска опрема	5,040	5,028			4,032		996
5354	51260 0	Опрема за образовање, културу и спорт	4,702	4,247			4,247		
5355	51270 0	Опрема за војску							
5356	51280 0	Опрема за јавну безбедност	16,775	16,445			1,265		15,180
5357	51290 0	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	2,205	2,183			2,114		69
5358	51300 0	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (5359)							
5359	51310 0	Остале некретнине и опрема							
5360	51400 0	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (5361)							
5361	51410 0	Култивисана имовина							
5362	51500 0	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (5363)	2,131	1,532			924		241 367

5363	51510 0	Нематеријална имовина	2,131	1,532			924		241	367
5364	52000 0	ЗАЛИХЕ (5365 + 5367 + 5371)	1,900	1,774			68			1,706
5365	52100 0	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (5366)								
5366	52110 0	Робне резерве								
5367	52200 0	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 5368 до 5370)								
5368	52210 0	Залихе материјала								
5369	52220 0	Залихе недовршене производње								
5370	52230 0	Залихе готових производа								
5371	52300 0	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5372)	1,900	1,774			68			1,706
5372	52310 0	Залихе робе за даљу продају	1,900	1,774			68			1,706
5373	53000 0	ДРАГОЦЕНОСТИ (5374)								
5374	53100 0	ДРАГОЦЕНОСТИ (5375)								
5375	53110 0	Драгоцености								
5376	54000 0	ПРИРОДНА ИМОВИНА (5377 + 5379 + 5381)	51,300	51,022			38,022			13,000
5377	54100 0	ЗЕМЉИШТЕ (5378)	51,300	51,022			38,022			13,000
5378	54110 0	Земљиште	51,300	51,022			38,022			13,000
5379	54200 0	РУДНА БОГАТСТВА (5380)								
5380	54210 0	Копови								
5381	54300 0	ШУМЕ И ВОДЕ (5382 + 5383)								
5382	54310 0	Шуме								
5383	54320 0	Воде								
5384	55000 0	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5385)								
5385	55100 0	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ								

		тржишту								
5401	61220 0	Отплата главнице страним владама								
5402	61230 0	Отплата главнице мултилатералним институцијама								
5403	61240 0	Отплате главнице страним пословним банкама								
5404	61250 0	Отплате главнице осталим страним кредиторима								
5405	61260 0	Отплата главнице на стране финансијске деривате								
5406	61290 0	Исправка спољног дуга								
5407	61300 0	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ПО ГАРАНЦИЈАМА (5408)								
5408	61310 0	Отплата главнице по гаранцијама								
5409	61400 0	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (5410)								
5410	61410 0	Отплата главнице за финансијски лизинг								
5411	61500 0	ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (5412)								
5412	61510 0	Отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама								
5413	62000 0	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5414 + 5424 + 5433)	5,975	3,818			3,818			
5414	62100 0	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5415 до 5423)	5,975	3,818			3,818			
5415	62110 0	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција								
5416	62120 0	Кредити осталим нивоима власти								
5417	62130 0	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама								
5418	62140 0	Кредити домаћим пословним банкама								
5419	62150 0	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама								

5420	62160 0	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи								
5421	62170 0	Кредити невладиним организацијама у земљи								
5422	62180 0	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима								
5423	62190 0	Набавка домаћих акција и осталог капитала	5,975	3,818			3,818			
5424	62200 0	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5425 до 5432)								
5425	62210 0	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција								
5426	62220 0	Кредити страним владама								
5427	62230 0	Кредити међународним организацијама								
5428	62240 0	Кредити страним пословним банкама								
5429	62250 0	Кредити страним нефинансијским институцијама								
5430	62260 0	Кредити страним невладиним организацијама								
5431	62270 0	Набавка страних акција и осталог капитала								
5432	62280 0	Куповина стране валуте								
5433	62300 0	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ИЗ РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5434)								
5434	62310 0	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана								
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)	1,627,691	1,455,54 5	22,487		1,306,27 3	1,824	16,319	108,64 2
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ	1,533,878	1,406,13 8	1,229		1,375,09 4	1,824	15,421	12,570

		ИМОВИНЕ (5001)								
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)	1,621,716	1,451,727	22,487		1,302,455	1,824	16,319	108,642
5438		Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (5436 – 5437) > 0					72,639			
5439		Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (5437 – 5436) > 0	87,838	45,589	21,258				898	96,072
5440	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5131)								
5441	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5387)	5,975	3,818			3,818			
5442		ВИШАК ПРИМАЊА (5440 – 5441) > 0								
5443		МАЊАК ПРИМАЊА (5441 – 5440) > 0	5,975	3,818			3,818			
5444		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5171 - 5435) > 0					68,821			
5445		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5435 - 5171) > 0	93,813	49,407	21,258				898	96,072

ПОСЕБАН ДЕО

Извештај о извршењу буџета за период 01.01. - 31.12.2018. године

Члан 9.

Укупни буџетски суфицит/дефицит буџета општине Горњи Милановац за 2018. годину утврђен је у следећим износима:

ОПИС	Економска класификација	Планирано 2018	Остварено 2018	%
1	2	3	4	5
I УКУПНА СРЕДСТВА (II+III)	3+7+8+9	1.593.744.340	1.490.448.409	93,52
II УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (1+2+3)	7+8+9	1.489.759.340	1.386.464.409	93,07
1. Текући приходи	7	1.481.059.340	1.378.133.619	93,05
2. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	8.700.000	8.330.790	95,75
3. Примања од задуживања и продаје финансијске имовине	9	-	-	-
3.1. Примања од продаје финансијске имовине	92	-	-	-
III ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА СРЕДСТВА	3	103.984.000	103.984.000	100,00
IV УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (4+5+6)	4+5+6	1.593.744.340	1.412.914.916	88,65
4. Текући расходи	4	1.177.213.056	1.061.871.081	90,20
5. Издаци за нефинансијску имовину	5	410.556.284	347.225.685	84,57
6. Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	6	-	-	-
6.1. Набавка финансијске имовине	62	5.975.000	3.818.150	63,90
V Укупна средства минус укупни расходи и издаци (I-IV)	(3+7+8+9) - (4+5+6)	0	77.533.642	-
VI Буџетски дефицит (1+2)-(4+5)	(7+8) - (4+5)	-98.010.000	-22.632.356	23,09
VII Укупни фискални дефицит (VI+(3.1-6.1))	(7+8) - (4+5) + (92-62)	-103.985.000	-26.450.506	25,44

1. Кориговани вишак прихода и примања у 2018. години, од **70.179.413** преноси се у наредну годину, и састоји се из:

1) Дела вишка прихода и примања **наменски** опредељених, у износу од **1.822.024** динара и то:

- Самодопринос - МЗ Луњевица	513.000
- Средства месних заједница – учешће грађана за асфалтирање некатегорисаних путева:	1.309.024
- МЗ Прањани	670.680
- МЗ Враћевшница	638.344

2) Дела **нераспоређеног** вишка прихода и примања у износу од **68.357.389** динара који ће бити распоређен Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину.

2. Пренета неутрошена средства из ранијих година, у износу од **7.354.229** динара састоје се од:

1) наменских средстава од **2.514.000** динара, и то:

- Средства за поплаве	521.000
- Учешће грађана - МЗ Гојна Гора водовод	429.000
- Средства самодоприноса – МЗ Љутовница	149.000
- Средства месних заједница – учешће грађана:	1.415.000

<i>МЗ Брусница</i>	<i>57.000</i>
<i>МЗ Врнчани</i>	<i>105.000</i>
<i>МЗ Клатичево</i>	<i>216.000</i>
<i>МЗ Љутовница</i>	<i>108.000</i>
<i>МЗ Накучани</i>	<i>6.000</i>
<i>МЗ Савинац</i>	<i>298.000</i>
<i>МЗ Прањани</i>	<i>302.000</i>
<i>МЗ Луњевица</i>	<i>309.000</i>
<i>МЗ Таково</i>	<i>14.000</i>

2) нераспоређених неутрошених средстава у износу од **4.840.229** динара, која ће бити распоређена Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину.

Члан 10.

Укупно планирани и остварени **текући приходи и примања** буџета општине Горњи Милановац, у завршном рачуну према економској класификацији, износе:

ЕК. К.	ОПИС	ПЛАНИРАНО 2018.	ОСТВАРЕНО 2018.	ПРОЦ.
7110 00	ПОРЕЗИ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ			
7111 10	Порез на зараде	566.715.000	515.979.073	91,05
7111 20	Порез на приходе од самосталних делатности	58.023.000	57.420.985	98,96
7111 40	Порез на приходе од имовине	1.600.000	1.519.551	94,97
7111 80	Самодоприноси	500.000	637.285	127,46
7111 90	Порез на друге приходе	38.000.000	33.306.371	87,65
	УКУПНО: 711000	664.838.000	608.863.264	91,58
7130 00	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ			
7131 20	Порез на имовину	177.500.000	174.808.573	98,48
7133 10	Порез на наслеђе и поклон	7.000.000	8.649.667	123,57
7134 20	Порез на капиталне трансакције	31.500.000	29.377.195	93,26
	УКУПНО: 713000	216.000.000	212.835.435	98,53
7140 00	ПОРЕЗИ НА ДОБРА И УСЛУГЕ			
7144 31	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	100.000	24.249	24,25
7145 13	Комунална такса за држање моторних друм. и прикљ возила	26.000.000	23.098.956	88,84
7145 43	Накнада за промену намене обрадивог пољопр земљишта	200.000	131.100	65,55
7145 48	Накнада за супстанце које оштећују озонски омотач	200.000	112.249	56,12
7145 49	Накнада од емисије CO2, NO2, прашкастих материјала	100.000	41.179	41,18

7145 52	Боравишна такса	500.000	467.600	93,52
7145 62	Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	15.000.000	11.123.599	74,16
	УКУПНО: 714000	42.100.000	34.998.933	83,13
7160 00	ДРУГИ ПОРЕЗИ			
7161 10	Комунална такса на фирму	25.000.000	21.626.034	86,50
	УКУПНО: 716000	25.000.000	21.626.034	86,50
7330 00	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ			
7331 51	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	225.000.000	224.394.690	99,73
7331 54	Текући наменски трансфери од Републике у корист општина	95.311.840	92.142.931	96,68
7332 51	Капитални наменски трансфери, у ужем смислу од Републике	4.032.000	11.015.505	273,20
	УКУПНО: 733000	324.343.840	327.553.126	100,99
7410 00	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ			
7415 11	Накнада за коришћење минералних сировина	47.000.000	43.139.218	91,79
7415 26	Накнада за коришћење шума и шумског земљишта	1.500.000	1.305.485	87,03
7415 31	Накнада за коришћење простора на јавним површинама и испред пословног простора	2.000.000	1.797.342	89,87
7415 34	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	16.000.000	20.896.002	130,60
7415 35	Комунална такса за заузеће јавне површине грађев. материјалом	500.000	837.067	167,41
7415 38	Допринос за уређење грађевинског земљишта	22.000.000	15.886.376	72,21
	УКУПНО: 741000	89.000.000	83.861.490	94,23
7420 00	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА			
7421 26	Накнада по основу конверзије права коришћења управо својине	1.000.000	-	0,00
7421 52	Приход од давања у закуп односно на коришћење непокретности у државној својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	-	3.217.945	0,00
7421 55	Приход од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у општинској својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	6.990.000	2.683.062	38,38
7421 56	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист општина	41.500.000	40.767.424	98,23
7422 51	Општинске административне таксе	2.800.000	1.288.513	46,02
7422 53	Накнада за уређење грађевинског земљишта	15.000.000	957.015	6,38
7422 55	Такса за озакоњење објеката у корист нивоа општина	10.000.000	3.612.000	36,12
	УКУПНО: 742000	77.290.000	52.525.959	67,96
7430 00	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ			
7433 20	Новчане казне за саобраћајне прекршаје	15.600.000	10.858.001	69,60
7433 50	Казне за прекршаје у корист нивоа општине	100.000	293.700	293,70

7439 24	Прих.од пореског дуга 5% на дан принудне наплате	300.000	497.859	165,95
УКУПНО: 743000		16.000.000	11.649.560	72,81
7440 00	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА			
7441 51	Тек. добров. трансфери. од физ. и прав лица у кор. општине	537.500	539.900	100,45
7442 51	Кап.добров.транст. од физ.и прав лица у кор. општине	13.950.000	10.829.969	77,63
УКУПНО: 744000		14.487.500	11.369.869	78,48
7450 00	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ			
7451 51	Остали приходи у корист нивоа општина	11.000.000	12.465.407	113,32
	- Приходи Установе СРЦ	4.425.000	4.240.750	95,84
УКУПНО: 745000		11.000.000	12.465.407	113,32
7700 00	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА			
7721 14	Меморанд.ставке за реф расх. општине из прет. година	1.000.000	384.541	38,45
УКУПНО: 770000		1.000.000	384.541	38,45
8110 00	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ			
8111 51	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општине	7.200.000	7.660.393	106,39
8111 53	Примања од отплате станова у корист нивоа општина	-	8.556	-
УКУПНО: 811000		7.200.000	7.668.949	106,39
8120 00	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ			
8121 51	Примања од продаје покретних ствари у корист нивоа општине	1.000.000	-	0,00
УКУПНО: 812000		1.000.000	-	0,00
8130 00	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА			
8131 51	Примања од продаје осталих основних средстава	500.000	661.841	132,37
УКУПНО: 813000		500.000	661.841	132,37
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:		1.489.759.341	1.386.464.410	93,06
Пренета неутрошена средства из ранијих година		103.985.000	96.629.919	92,93
УКУПНИ ПРИХОДИ:		1.593.744.341	1.483.094.329	93,06

Члан 11.

Укупно планирани и извршени расходи и издаци у завршном рачуну буџета, према економској класификацији износе:

Економска класиф.	НАЗИВ КОНТА	Планирано 2018	Извршено 01.01-31.12.2018.	% извршења
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ			
411	Плате, додаци и накнаде запослених	245.703.000	231.403.354	94,18
412	Социјални доприноси на терет послодавца	44.215.000	41.215.239	93,22
413	Накнаде у натури	1.500.000	833.288	55,55
414	Социјална давања запосленима	7.090.000	5.566.155	78,51
415	Накнаде трошкова за запослене	9.460.000	7.521.274	79,51
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.864.000	2.906.036	75,21

	УКУПНО 41:	311.832.000	289.445.346	92,82
42	КОРИШЋЕЊЕ РОБА И УСЛУГА			
421	Стални трошкови	85.563.536	74.577.561	87,16
422	Трошкови путовања	5.965.000	2.892.916	48,50
423	Услуге по уговору	171.963.273	157.047.734	91,33
424	Специјализоване услуге	65.469.000	63.332.658	96,74
425	Текуће поправке и одржавање	65.880.257	61.019.574	92,62
426	Материјал	33.556.480	29.327.116	87,40
	УКУПНО 42:	428.397.546	388.197.559	90,62
44	ОТПЛАТА КАМАТА			
441	Отплата домаћих камата	250.000	206.295	82,52
444	Пратећи трошкови задуживања	300.000	26.548	8,85
	УКУПНО 44:	550.000	232.843	42,34
45	СУБВЕНЦИЈЕ			
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организац	35.000.000	34.892.308	99,69
454	Субвенције приватним предузећима	65.641.943	65.527.816	99,83
	УКУПНО 45:	100.641.943	100.420.124	99,78
46	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ			
463	Трансфери осталим нивоима власти	128.370.691	112.750.785	87,83
464	Текуће донације ООСО	53.350.000	49.528.853	92,84
465	Остале донације, дотације и трансфери	11.571.000	10.706.690	92,53
	УКУПНО 46:	193.291.691	172.986.328	89,49
47	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	47.159.548	36.326.873	77,03
	УКУПНО 47:	47.159.548	36.326.873	77,03
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ			
481	Дотације невладиним организацијама	52.692.000	51.213.223	97,19
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.480.000	536.463	36,24
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	17.161.700	13.706.517	79,87
484	Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока	12.085.200	8.773.816	72,60
485	Накнада штете за повреде или штету од државних органа	32.000	31.989	99,97
	УКУПНО 48:	83.450.900	74.262.008	88,99
49	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ			
499	Стална буџетска резерва	4.192.500	-	-
499	Текућа буџетска резерва	7.696.928	-	-
	УКУПНО 49:	11.889.428	-	-
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА			
511	Зграде и грађевински објекти	305.208.719	245.446.616	80,42
512	Машине и опрема	52.477.566	49.514.610	94,35
515	Нематеријална имовина	1.350.000	1.024.181	75,86
	УКУПНО 51:	359.036.285	295.985.407	82,44
52	ЗАЛИХЕ			
523	Залихе робе за даљу продају	220.000	218.112	99,14
	УКУПНО 52:	220.000	218.112	99,14
54	ПРИРОДНА ИМОВИНА			
541	Земљиште	51.300.00	51.022.165	99,46
	УКУПНО 54:	51.300.000	51.022.165	99,46
62	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ			
621	Набавка домаће финансијске имовине	5.975.000	3.818.150	63,90
	УКУПНО 62 :	5.975.000	3.818.150	63,90
	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:	1.593.744.341	1.412.914.915	88,65

Укупно планирани и извршени расходи и издаци у завршном рачуну буџета, према програмској класификацији износе:

Шифра		Назив	Планирано 2018.	Извршено 2018.	Процент извршења %
Про гр	Програм. активнос т/ Пројекат				
1	2	3	4	5	6
110		Програм 2. Комунална делатност	127.743.000	123.331.722	96,55
	1102-0001	Управљање/ одржавање јавним осветљењем	39.700.000	38.916.280	98,03
	1102-0002	Одржавање јавних зелених површина	34.650.000	34.649.710	100,00
	1102-0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене	11.000.000	10.573.598	96,12
	1102-0004	Зоохигијена	2.100.000	1.528.245	72,77
	1102-0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	40.293.000	37.663.889	93,48
150		Програм 3. Локални економски развој	15.000.000	15.000.000	100,00
	1501-0002	Мере активне политике запошљавања	15.000.000	15.000.000	100,00
150		Програм 4. Развој туризма	10.910.000	9.316.593	85,39
	1502-0002	Туристичка промоција	8.506.000	7.346.047	86,36
	1502-П1	Присуство на сајмовима	1.100.000	890.489	80,95
	1502-П2	Манифестација Дани Књегиње Љубице	604.000	586.657	97,13
	1502-П3	Опремање туристичког инфо центра Г.М.	700.000	493.400	70,49
010		Програм 5. Развој пољопривреде	69.741.943	69.262.862	99,31
	0101-0001	Подршка за спровођење пољопр. политике у лок.заједници	25.641.943	25.307.641	98,70
	0101-0002	Мере подршке руралном развоју	44.100.000	43.955.221	99,67
040		Програм 6. Заштита животне средине	18.400.000	16.620.927	90,33
	0401-0002	Праћење квалитета елемената животне средине	1.200.000	793.387	66,12
	0401-0004	Управљање отпадним водама	3.200.000	2.790.337	87,20
	0401-0005	Управљање комуналним отпадом	14.000.000	13.031.203	93,12
070		Програм 7. Путна инфраструктура	198.865.000	156.773.492	78,83
	0701-0002	Одржавање саобраћајне инфраструктуре	198.865.000	156.773.492	78,83
200		Програм 8. Предшколско васпитање	185.894.000	170.175.459	91,54
	2001-0001	Функционисање предшколских установа	185.894.000	70.175.459	37,75
200		Програм 9. Основно образовање	90.226.291	80.840.149	89,60
	2002-0001	Функционисање основних школа	90.226.291	80.840.149	89,60
200		Програм 10. Средње образовање	33.334.400	27.751.648	83,25

3					
	2003-0001	Функционисање средњих школа	33.334.400	27.751.648	83,25
0901		Програм 11. Социјална и дечја заштита	121.102.161	104.355.658	86,17
	0901-0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи	36.589.548	33.028.728	90,26
	0901-П.1	Помоћ у кући старим лицима	14.641.613	14.641.200	99,99
	0901-П1	Једнократне помоћи – Центар за социјал. рад	9.060.000	7.473.355	82,48
	0901-0003	Дневне услуге у заједници	731.000	616.981	84,40
	0901-0005	Подршка реализацији програма Црвеног крста	5.100.000	4.761.580	93,36
	0901-0006	Подршка деци и породицама са децом/ инклузија	54.980.000	43.833.813	79,72
1801		Програм 12. Примарна здравствена заштита	44.390.000	40.837.866	92,00
	1801-0001	Функционисање установа примарне здрав. заштите	38.350.000	34.528.853	90,04
	1801-0002	Мртвозорство	1.000.000	981.013	98,10
	1801-П1	Подршка спровођења мера популационе политике на територији Г.Милановац, 4Д ултразвучни апарат	5.040.000	5.028.000	99,76
1201		Програм 13. Развој културе	72.238.000	69.958.607	96,85
	1201-0001	Функционисање локалних установа културе	66.322.000	61.028.044	92,02
	1201-П1 КЦ	Међународно Бијенале минијатуре – прва фаза	1.631.000	1.356.285	83,16
	1201-П2 КЦ	Ликовна колонија „Мина В.Караџић“	330.000	303.542	91,98
	1201-П3 КЦ	Филмска колонија „Кратка форма“	697.000	518.140	74,34
	1201-П4 КЦ	Минијатурно бијенале	470.000	330.315	70,28
	1201-П5 КЦ	Дани Мије Алексића	900.000	858.960	95,44
	1201-П1 М	Ноћ музеја	70.000	55.932	79,90
	1201-П2 М	Археолошко истраживање на Руднику	700.000	677.846	96,84
	1201-П3 М	Обреновићи у музејским и др. збиркама Србије	912.000	665.565	72,98
	1201-П4 Б	Манифестација „Дани Настасијевића“	206.000	163.997	79,60
1301		Програм 14. Развој спорта и омладине	47.700.000	44.736.620	93,79
	1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	28.100.000	27.577.507	98,14
	1301-0004	Функционисање локалних спортских установа	19.600.000	17.159.113	87,55
0602		Програм 15. Локална самоуправа	487.386.345	426.695.195	87,55
	0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и општина	412.853.900	370.182.315	89,66
	0602-0002	Месне заједнице	15.385.733	10.583.620	68,79
	0602-0004	Општинско јавно правобранилаштво	3.700.000	3.305.018	89,32
	0602-0009	Текућа буџетска резерва	7.696.928	-	-

	0602-0009	Резерве	4.192.500	-	-
	0602-0014	Ванредне ситуације	3.378.000	2.640.177	78,16
	0602-П1	Регионални иновациони start ap centar Горњи Милановац	40.179.284	39.984.064	99,51
2101	2101-0001	Програм 16. Политички систем локалне самоуправе	70.813.200	61.558.118	86,93
	2101-0001	Функционисање скупштине	14.310.000	13.426.659	93,83
	2101-0002	Функционисање извршних органа	56.503.200	48.131.459	85,18

Укупно планирани и извршени расходи и издаци у завршном рачуну буџета општине Горњи Милановац за 2018. годину, према функционалној класификацији износе:

Функц. класиф.	ФУНКЦИЈЕ	Планирано 2018.	Структура плана %	Извршено 2018.	Структура изврш. %	Процент извршења %
1	2	3	4	5	6	7
000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	121.102.162	7,60	104.355.658	7,38	86,17
090	Социјална заштита неklasификована на другом месту	121.102.162	7,60	104.355.658	7,38	86,17
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	297.556.528	18,67	250.737.040	17,75	84,27
111	Извршни и законодавни органи	70.813.200	4,44	61.558.117	4,36	86,93
133	Остале опште услуге	226.743.328	14,23	189.178.923	13,39	83,43
200	ОДБРАНА	3.378.000	0,21	2.640.177	0,19	78,16
220	Цивилна одбрана	3.378.000	0,21	2.640.177	0,19	78,16
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	95.651.943	6,00	93.579.455	6,62	97,83
412	Општи послови по питању рада	15.000.000	0,94	15.000.000	1,06	100,00
421	Пољопривреда	69.741.943	4,38	69.262.862	4,90	99,31
473	Туризам	10.910.000	0,68	9.316.593	0,66	85,39
500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	29.400.000	1,84	27.194.526	1,92	92,50
520	Управљање отпадним водама	3.200.000	0,20	2.790.337	0,20	87,20
560	Заштита животне средине неklasификована на другом месту	26.200.000	1,64	24.404.189	1,73	93,15
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	572.873.017	35,94	504.407.710	35,70	88,05
620	Развој заједнице	492.880.017	30,92	427.827.541	30,28	86,80
630	Водоснабдевање	40.293.000	2,52	37.663.889	2,67	93,48
640	Улична расвета	39.700.000	2,49	38.916.280	2,75	98,02
700	ЗДРАВСТВО	44.390.000	2,78	40.537.866	2,87	91,32
760	Здравство неklasиф. на другом месту	44.390.000	2,78	40.537.866	2,87	91,32
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ	119.938.000	7,52	110.695.227	7,83	92,29
810	Услуге рекреације и спорта	47.700.000	2,99	44.736.620	3,17	93,79

820	Услуге културе	72.238.000	4,53	65.958.607	4,67	91,31
900	ОБРАЗОВАЊЕ	309.454.691	19,42	278.767.256	19,73	90,08
911	Предшколско образовање	185.894.000	11,66	170.175.459	12,04	91,54
912	Основно образовање	90.226.291	5,66	80.840.149	5,72	89,60
920	Средње образовање	33.334.400	2,09	27.751.648	1,96	83,25
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		1.593.744.341	100,00	1.412.914.916	100,00	88,65

Члан 12.

Укупно планирани и извршени **текући расходи и издаци**, у завршном рачуну буџета општине Горњи Милановац за 2018. годину, износе:

Раздео	Глава	Функц. класиф.	Програм	Програм. активн. Пројекат	Позиција	Економ. класиф.	ОПИС	Планирано 2018.	Извршено 2018.	% изврш
1	1.1						СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			
			2101				<i>ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКЛАНЕ САМОУПРАВЕ</i>			
				0001			<i>ПА 0001 – Функционисање скупштине</i>			
		111					<i>ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ</i>			
					1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.331.000	2.073.374,88	88,95
					2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	420.000	388.607,51	92,53
					3	415	Накнада трошкова за запослене	0.00	0.00	0,00
					4	421	Стални трошкови	180.000	68.696,44	38,16
					5	422	Трошкови путовања	300.000	243.500,82	81,17
					6	423	Услуге по уговору	773.000	654.069,36	84,61
					7	423	Услуге по уговору - <i>комисије и накнада за зам пред. СО</i>	1.360.000	1.239.967,71	91,17
					8	423	Услуге по уговору- <i>одборнички додатак</i>	7.480.000	7.335.702,17	98,07
					9	426	Материјал	200.000	157.500,00	78,75
					10	465	Остале дотације и трансфери	281.000	280.999,71	100,00
					11	481	Дотације невладиним организацијама - <i>политичке странке</i>	985.000	984.240,00	99,92
							Извори финансирања за функцију 111:			
						01	Приходи из буџета	14.310.000	13.426.658,60	93,83
							Укупно за функцију 111:	14.310.000	13.426.658,60	93,83
							Извори финансирања за ПА 2101-0001:			
						01	Приходи из буџета	14.310.000	13.426.658,60	93,83
							Укупно за ПА 2101-0001:	14.310.000	13.426.658,60	93,83
							Извори финансирања за Програм 16:			

					01	Приходи из буџета	14.310.000	13.426.658,60	93,83
						Укупно за Програм 16:	14.310.000	13.426.658,60	93,83
						Извори финансирања за раздео 1:			
					01	Приходи из буџета	14.310.000	13.426.658,60	93,83
						Укупно за раздео 1:	14.310.000	13.426.658,60	93,83
2	2.1					ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ			
			2101			ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
				0001		ПА 0002 – Функционисање извршних органа			
		111				ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
					12 411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.835.000	2.522.348,07	88,97
					13 412	Социјални доприноси на терет послодавца	504.000	472.754,20	93,80
					14 421	Стални трошкови	450.000	442.093,29	98,93
					15 422	Трошкови путовања	300.000	1.010,00	0,34
					16 423	Услуге по уговору	14.852.000	12.240.050,32	82,41
					16/1 423	Услуге по уговору - информисање	3.500.000	3.129.991,00	89,43
					16/2 423	Услуге по уговору	500.000	450.000,00	90,00
					17 423	Услуге по уговору - Историјски архив	4.700.000	4.371.159,32	93,00
					18 423	Услуге по уговору - Регион. агенција за просторни и економски развој	800.000	794.256,00	99,28
					19 465	Остале дотације и трансфери	811.000	293.854,51	36,23
					20 481	Дотације невладиним организацијама КУД и остала удружења	8.149.275	7.849.169,93	96,32
					21 481	Дотације невлад. орган – верске заједнице	3.376.725	3.284.351,11	97,26
					22 484	Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока	11.564.200	8.773.815,92	75,87
					22/1 484	Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока – поплаве	521.000	0,00	0,00
						Извори финансирања за функцију 111:			
					01	Приходи из буџета	50.213.880	42.501.036,80	84,64
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	2.128.320	2.123.816,87	99,79
					15	Неуtroшена средства донације из ранијих год.	521.000	0,00	0,00
						Укупно за функцију 111:	52.863.200	44.624.853,67	84,42
						Извори финансирања за ПА 2101-0001:			
					01	Приходи из буџета	50.213.880	42.501.036,80	84,64
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих год.	2.128.320	2.123.816,87	99,79
					15	Неуtroшена средства донације из ранијих год.	521.000	0,00	0,00

							Укупно за ПА 2101-0001:	52.863.200	44.624.853,67	84,42
							Извори финансирања за Програм 16:			
					01		Приходи из буџета	50.213.880	42.501.036,80	84,64
					13		Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	2.128.320	2.123.816,87	99,79
					15		Неутрошена средства донације из ранијих год.	521.000	0,00	0,00
							Укупно за Програм 16:	52.863.200	44.624.853,67	84,42
			0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
				0014			ПА 0014 – Ванредне ситуације			
		220					ЦИВИЛНА ОДБРАНА			
					23	423	Услуге по уговору	1.078.000	916.000,00	84,97
					24	426	Материјал	800.000	458.904,00	57,36
					25	512	Машине и опрема	1.500.000	1.265.273,00	84,35
							Извори финансирања за функцију 220:			
					01		Приходи из буџета	3.378.000,00	2.640.177,00	78,16
							Укупно за функцију 220:	3.378.000,00	2.640.177,00	78,16
							Извори финансирања за ПА 0602-0014:			
					01		Приходи из буџета	3.378.000,00	2.640.177,00	78,16
							Укупно за ПА 0602-0014:	3.378.000,00	2.640.177,00	78,16
							Извори финансирања за Програм 15:			
					01		Приходи из буџета	3.378.000,00	2.640.177,00	78,16
							Укупно за Програм 15:	3.378.000,00	2.640.177,00	78,16
			1501				ПРОГРАМ 3 – ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
				0002			ПА 0002 – Мере активне политике запошљавања			
		412					ОПШТИ ПОСЛОВИ ПО ПИТАЊУ РАДА			
					26	464	Дотације организ.обавезног соц.осигурања	15.000.000	15.000.000,00	100,00
							Извори финансирања за функцију 412:			
					01		Приходи из буџета	15.000.000	15.000.000,00	100,00
							Укупно за функцију 412:	15.000.000	15.000.000,00	100,00
							Извори финансирања за ПА 1501-0002:			
					01		Приходи из буџета	15.000.000	15.000.000,00	100,00
							Укупно за ПА 1501-0002:	15.000.000	15.000.000,00	100,00
							Извори финансирања за Програм 3			
					01		Приходи из буџета	15.000.000	15.000.000,00	100,00
							Укупно за Програм 3:	15.000.000	15.000.000,00	100,00
			0901				ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА			

						И ДЕЧЈА ЗАШТИТА				
				0001		ПА 0001- Социјалне помоћи				
		090				СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ				
					26/1	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	569.548	569.548,00	100,00
					26/2	423	Услуге по уговору - превоз	29.760.000	26.270.400,00	88,27
							Извори финансирања за ПА 0901-0001:			
						01	Приходи из буџета	30.149.548	26.659.948	88,43
						13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	180.000	180.000,00	100,00
							Укупно за ПА 0901-0001:	30.329.548	26.839.948,00	88,49
				0006			ПА 0006 – Подршка деци и породицама са децом			
		090					СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ			
					27	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета <i>Подршка рађању</i>	25.400.000	23.560.000,00	92,76
					27/1	472	Накнаде за соц. заштиту из буџета	30.000	30.000,00	100,00
					28	472	Накнаде за соц. заштиту из буџета – <i>Вантелесна оплодња</i>	1.800.000	1.714.596,46	95,26
					29	472	Накнаде за соц. заштиту из буџета – <i>Фин.подршка избеглим и расељеним лицима</i> - додела пакета грађ.материјала 1.090.000 - откуп сеоских домаћинствава 4.570.000	5.660.000	0,00	-
							Извори финансирања за ПА 0901-0006:			
						01	Приходи из буџета	32.890.000	25.304.596,46	76,94
							Укупно за ПА 0901-0006:	32.890.000	25.304.596,46	76,94
							Извори финансирања за функцију 090:			
						01	Приходи из буџета	63.039.548	51.964.544,46	82,43
						13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	180.000	180.000	100,00
							Укупно за функцију 090:	63.219.548	52.144.544,46	82,48
				1801			ПРОГРАМ 12 – ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
				0002			ПА 0002- Мртвозорство			
		760					ЗДРАВСТВО НЕКЛАСИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ			
					30	424	Специјализоване услуге	1.000.000	981.012,64	98,10
							Извори финансирања за функцију 760:			
						01	Приходи из буџета	1.000.000	981.012,64	98,10
							Укупно за функцију 760:	1.000.000	981.012,64	98,10
							Извори финансирања за			

							ПА 1801-0002:			
						01	Приходи из буџета	1.000.000	981.012,64	98,10
							Укупно за ПА 1801-0002:	1.000.000	981.012,64	98,10
							Извори финансирања за Програм 12:			
						01	Приходи из буџета	1.000.000	981.012,64	98,10
							Укупно за Програм 12:	1.000.000	981.012,64	98,10
			1301				ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
				0001			<i>ПА 0001- Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима</i>			
		810					УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА			
					31	481	Донације невладиним организацијама	28.100.000	27.577.506,85	98,14
							Извори финансирања за функцију 810:			
						01	Приходи из буџета	28.100.000	27.577.506,85	98,14
							Укупно за функцију 810:	28.100.000	27.577.506,85	98,14
							Извори финансирања за ПА 1301-0001:			
						01	Приходи из буџета	28.100.000	27.577.506,85	98,14
							Укупно за ПА 1301-0001:	28.100.000	27.577.506,85	98,14
							Извори финансирања за Програм 14:			
						01	Приходи из буџета	28.100.000	27.577.506,85	98,14
							Укупно за Програм 14:	28.100.000	27.577.506,85	98,14
							Извори финансирања за раздео 2:			
						01	Приходи из буџета	160.731.428	140.664.277,75	87,52
						13	Нераспоређ, вишак прихода из ранијих год.	2.308.320	2.303.816,87	99,80
						15	Неутрошена средства донације из ранијих год.	521.000	0,00	-
							Укупно за раздео 2:	163.560.748	142.968.094,62	87,41
3	3.1						ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			
			2101				ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
				0002			<i>ПА 0002 – Функционисање извршних органа</i>			
		111					ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
					32	423	Услуге по уговору	3.320.000	3.193.968,35	96,20
					33	465	Остале дотације и трансфери	320.000	312.636,68	97,70
							Извори финансирања за функцију 111:			
						01	Приходи из буџета	3.640.000	3.506.605,03	96,34
							Укупно за функцију 111:	3.640.000	3.506.605,03	96,34
							Извори финансирања за ПА 2101-0002:			
						01	Приходи из буџета	3.640.000	3.506.605,03	96,34
							Укупно за ПА 2101-0002:	3.640.000	3.506.605,03	96,34
							Извори финансирања за Програм 16:			

					01	Приходи из буџета	3.640.000	3.506.605,03	96,34
						Укупно за Програм 16:	3.640.000	3.506.605,03	96,34
						Извори финансирања за раздео 3:			
					01	Приходи из буџета	3.640.000	3.506.605,03	96,34
						Укупно за раздео 3:	3.640.000	3.506.605,03	96,34
4	01					ОПШТИНСКА УПРАВА			
			0602			ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
				0001		ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе			
		13				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
		3							
				34	411	Плате, додаци и накнаде запослених	80.430.000	62.259.541,61	89,84
				35	412	Социјални доприноси на терет послодавца	14.470.000	12.639.103,37	87,35
				35/1	413	Накнаде у природи	1.000.000	643.256,22	64,33
				36	414	Социјална давања запосленима	4.595.000	4.595.000,00	100,00
				37	415	Накнаде трошкова за запослене	3.000.000	2.558.562,79	85,29
				38	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	1.300.000	1.018.019,05	78,31
				39	421	Стални трошкови.	17.234.000	14.669.161,05	85,12
				40	422	Трошкови путовања	500.000	117.058,18	23,41
				41	423	Услуге по уговору	39.694.900	37.816.910,60	95,27
				42	424	Специјализоване услуге	2.300.000	2.122.230,00	92,27
				43	425	Текуће поправке и одржавање	3.875.000	2.615.086,19	67,49
				44	426	Материјал	8.240.000	6.738.628,12	81,78
				44/1	441	Отплата домаћих камата – трошкови лизинга	250.000	206.294,99	82,52
				44/2	444	Пратећи трошкови задуживања	300.000	26.548,28	8,85
				45	465	Остале дотације и трансфери - Фонд за запошљавање инвалида	900.000	827.679,00	91,96
				46	465	Остале дотације и трансфери	6.700.000	6.699.999,08	100,00
				47	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.350.000	495.559,25	36,71
				48	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	16.000.000	13.637.565,71	78,98
				49	512	Машине и опрема	8.415.000	6.723.038,32	79,89
				50	515	Нематеријална имовина	600.000	464.662,40	77,44
						Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	206.328.427	181.433.566,82	87,93
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	4.825.473	4.440.337,39	92,02
						Укупно за ПА 0602-0001:	211.153.900	185.873.904,21	88,03
				0009		ПА 0009 – Текућа буџетска резерва			
		13				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
		3							
				51	499	Текућа буџетска резерва	7.696.928	0,00	-
						Извори финансирања за ПА 0602-0009:			

					01	Приходи из буџета	7.696.928	0,00	-
						Укупно за ПА 0602-0001:	7.696.928	0,00	-
			0010			ПА 0010– Стална буџетска резерва			
		13				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
		3			52	Стална буџетска резерва	4.192.500	0,00	-
						Извори финансирања за ПА 0602-0010:			
					01	Приходи из буџета	4.192.500	0,00	-
						Укупно за ПА 0602-0010:	4.192.500	0,00	-
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Приходи из буџета	218.217.855	181.433.566,82	83,14
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	4.825.473	4.440.337,39	92,02
						Укупно за функцију 133 :	223.043.328	185.873.904,21	83,34
		62				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
		0				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
			0602			Пројекат 1: Регионални иновациони стартап центар Г. Милановац			
			-П1		52/1	481 Донације невладиним организацијама	6.000.000	6.000.000,00	100,00
					52/2	511 Зграде и грађевински објекти	19.292.719,10	19.240.640,40	99,73
					52/3	512 Машине и опрема	14.886.565	14.743.423,90	99,04
						Извори финансирања за пројекат 0602-П1:			
					01	Приходи из буџета	40.179.284,10	39.984.064,30	99,51
						Укупно за пројекат 0602-П1:	40.179.284,10	39.984.064,30	99,51
			0602	0001		ПА 0001– Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
					53	511 Зграде и грађевински објекти	131.154.000	114.387.909,96	87,22
						34.500.000	32.251.896,38	93,48	
						- Пројектна документација	60.742.000	53.168.747,37	87,53
						29.600.000	23.360.470,34	78,92	
						- Дом културе 1. фаза	300.000	298.536,35	99,51
						- Брдо Мира	1.250.000	869.827,50	69,59
						- Гасификација ОШ С.Сава	3.682.000	3.635.212,32	98,73
						- Аутобуска стајалишта	230.000	0,00	-
						- Пројекат санације Музеја	850.000	803.220,00	94,50
						- Брдо Мира - неподвижни радови			
						- Спортска игралишта			
					53/1	512 Машине и опрема	19.246.000	18.898.335,50	98,19
						Видео надзор	15.000.000	14.907.600,00	99,38
						Биоскоп-опрема за Дом Културе	4.246.000	3.990.735,50	93,99
					54	541 Земљиште	51.300.000	51.022.165,29	99,46
						Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	170.792.000	154.353.030,79	90,37
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	30.908.000	29.955.379,96	96,92

							Укупно за ПА 0602-0001:	201.700.000	183.308.410,75	91,38
							Извори финансирања за Програм 15:			
						01	Приходи из буџета	429.189.139,10	154.353.030,79	87,55
						13	Нераспоређ, вишак прихода из ранијих год.	35.733.473	34.395.717,35	96,26
							Укупно за Програм 15:	464.922.612,10	410.166.379,26	88,22
			1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ			
							ПА 0008 – Управљање и снабдевање водом за пиће			
							ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			
		630								
					54.1	511	Зграде и грађевин. објекти – водовод Брђани	4.318.000	3.849.392,64	89,15
							Извори финансирања за функцију 630:			
						13	Нераспоређ, вишак прихода из ранијих год.	2.000.000	1.531.392,64	76,57
						15	Неуτροшена средства донација из прет. година	2.318.000	2.318.000,00	100,00
							Укупно за функцију 630 :	4.318.000	3.849.392,64	89,15
							Извори финансирања за ПА 1102-0008:			
						13	Нераспоређ, вишак прихода из ранијих година	2.000.000	1.531.392,64	76,57
						15	Неуτροшена средства донација из прет. год.	2.318.000	2.318.000,00	100,00
							Укупно за ПА 1102-0008:	4.318.000	3.849.392,64	89,15
							ПА 0003 – Одржавање чистоће на површинама јавне намене			
							ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ НЕКЛАСИФИК. НА ДРУГОМ МЕСТУ			
		560								
					55	421	Стални трошкови – чишћење улица и тротоара	11.000.000	10.573.598,52	96,12
							Извори финансирања за функцију 560:			
						01	Приходи из буџета	11.000.000	10.573.598,52	96,12
							Укупно за функцију 560 :	11.000.000	10.573.598,52	96,12
							Извори финансирања за ПА 1102-0003:			
						01	Приходи из буџета	11.000.000	10.573.598,52	96,12
							Укупно за ПА 1102-0003:	11.000.000	10.573.598,52	96,12
							ПА 0004 – Зоохигијена			
							РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
		620								
					56	424	Специјализоване услуге	2.100.000	1.528.244,69	72,77
							Извори финансирања за функцију 620:			
						01	Приходи из буџета	2.100.000	1.528.244,69	72,77
							Укупно за функцију 620:	2.100.000	1.528.244,69	72,77
							Извори финансирања за ПА 1102-0004:			
						01	Приходи из буџета	2.100.000	1.528.244,69	72,77

						Укупно за ПА 1102-0004:	2.100.000	1.528.244,69	72,77
			0002			ПА 0002 – Одржав. јавних зелених површина			
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				57	424	Специјализоване услуге (ЈП)	34.650.000	34.649.79,60	100,00
						- Одржавање паркова и природних површина	19.650.000	19.649.984,86	100,00
						- Одржавање и кошења банкина	15.000.000	14.999.724,74	100,00
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	34.650.000	34.649.709,60	100,00
						Укупно за функцију 620:	34.650.000	34.649.709,60	100,00
						Извори финансирања за ПА 1102-0002:			
					01	Приходи из буџета	34.650.000	34.649.709,60	100,00
						Укупно за ПА 1102-0002:	34.650.000	34.649.709,60	100,00
			0001			ПА 0001 – Управљање/одржавање јавним осветљењем			
		640				УЛИЧНА РАСВЕТА			
				58	421	Стални трошкови - Расвета у граду	14.700.000	14.109.886,06	95,99
				59	425	Текуће поправке и одржавање – Текуће поправке и одржавање(ЈП)	5.000.000	4.997.394,00	99,95
				59/1	511	Зграде и грађевински објекти - Реконструкција уличне расветеу циљу рационал.потрошње ел.енергије	20.000.000	19.809.000,00	99,95
						Извори финансирања за функцију 640:			
					01	Приходи из буџета	19.700.000	19.107.280,06	96,99
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	20.000.000	19.809.000,00	99,05
						Укупно за функцију 640:	39.700.000	38.916.280,06	98,03
						Извори финансирања за ПА 1102-0001:			
					01	Приходи из буџета	19.700.000	19.107.280,06	96,99
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	20.000.000	19.809.000,00	99,05
						Укупно за ПА 1102-0001:	39.700.000	38.916.280,06	98,03
						Извори финансирања за програм 2:			
					01	Приходи из буџета	67.450.000	65.858.832,87	98,00
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	22.000.000	21.340.392,64	97,00
					15	Неутрошена средства	2.318.000	2.318.000,00	100,00

							донација из прет.година			0
							Укупно за програм 2:	91.768.000	89.517.225,51	97,55
			0401				ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
							ПА 0004 - Управљање отпадним водама			
							УПРАВЉАЊЕ ОТПАДНИМ ВОДАМА			
			520							
					60	425	Текуће поправке и одржавање (ЈП) – Чишћење корита реке Деспот. и потока	2.000.000	1.998.336,60	99,92
					61/1	511	Зграде и грађевински објекти - Изградња фекалне канализације - Таково	1.200.000	792.000,00	66,00
							Извори финансирања за функцију 520:			
						01	Приходи из буџета	3.200.000	2.790.336,60	87,20
							Укупно за функцију 520:	3.200.000	2.790.336,60	87,20
							Извори финансирања за ПА 0401-0004:			
						01	Приходи из буџета	3.200.000	2.790.336,60	87,20
							Укупно за ПА 0401-0004:	3.200.000	2.790.336,60	87,20
							Извори финансирања за Програм 6:			
						01	Приходи из буџета	3.200.000	2.790.336,60	87,20
							Укупно за Програм 6:	3.200.000	2.790.336,60	87,20
			1801				ПРОГРАМ 12 - ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
							Пројекат 1: Подршка спровођења мера популационе политике - 4Д ултразвучни апарат			
							ЗДРАВСТВО НЕКЛАСИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ			
			1801-П1							
			760							
					61/2	512	Машине и опрема	5.040.000	5.028.000,00	99,76
							Извори финансирања за функцију 760:			
						01	Приходи из буџета	4.032.000	4.032.000,00	100,00
						13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	1.008.000	996.000,00	98,81
							Укупно за функцију 760:	5.040.000	5.028.000,00	99,76
							Извори финансирања за пројекат 1801-П1:			
						01	Приходи из буџета	4.032.000	4.032.000,00	100,00
						13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	1.008.000	996.000,00	98,81
							Укупно за програм 1801:	5.040.000	5.028.000,00	99,76
						01	Приходи из буџета	4.032.000	4.032.000,00	100,00
						13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	1.008.000	996.000,00	98,81
							Укупно за програм 12	5.040.000	5.028.000,00	99,76
			0701				ПРОГРАМ 7 – ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И			

						САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА			
				0002		ПА 0002 –Одржавање саобраћајне инфраструктуре			
		62 0				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				62	424	Специјализоване услуге - <i>ЈП зимска служба</i>	17.000.000	16.999.996,92	100,0 0
				63	425	Текуће поправке и одржавање - <i>Семафори</i> - <i>Побољшање сигнализација</i>	6.900.000 1.200.000 5.700.000	6.221.616,00 738.840,00 5.482.776,00	90,17 61,57 96,19
				64	425	Текуће поправке и одржавање - <i>Санација улица</i> - <i>Одржавање саобраћајн. у летњем периоду</i> - <i>Хоризонтална сигнализација</i> - <i>Вертикална сигнализација</i>	42.700.000 10.000.000 26.700.000 2.500.000 3.500.000	42.694.855,50 9.999.805,96 26.699.993,54 2.496.000,00 3.499.056,00	90,17 100,0 0 100,0 0 99,84 99,97
				65	511	Зграде и грађевински објекти - <i>ГУП градска зона</i> - <i>ГУП градска зона – Техничка контрола</i> - <i>ГУП-Изградња тротоара –Ул.Крагујевачка</i> - <i>ГУП -Рехабилит. Коловоза –Ул. М. Великог</i> - <i>ГУП –рекон. Ул. Драгише Николића</i> - <i>Железничка улица</i> - <i>Локални путеви</i> - <i>Асфалтирање локалн. путева – тр надзора</i> - <i>МЗ Каменица (Дружетићи)</i> - <i>МЗ Гојна Гора</i> - <i>МЗ Коштунићи</i> - <i>МЗ Липовац (Прекићи)</i> - <i>МЗ Варнице, пут ка Заграђу</i> - <i>Бершићи –Галич</i> - <i>Синошевићи-Врнчани</i> - <i>Драгољ-Широковац</i> - <i>Брусница –Јелићи</i> - <i>Рек. бетон. моста Луњевица</i> - <i>Некатегорисани путеви</i> - <i>Асфалт.некатег.путева- тр надзора</i> - <i>МЗ Рудник-Брезовица</i>	127.265.000,00 27.974.000,00 412.082,57 2.394.258,00 5.999.160,00 13.480.500,00 5.687.999,43 41.401.000,00 510.002,00 1.834.320,00 6.998.709,60 1.324.011,60 3.967.627,20 2.535.480,00 5.826.480,00 7.701.883,20 4.729.200,00 3.472.286,40 2.501.000,00 57.890.000,00 376.514,04 3.893.556,00 1.492.644,00 4.824.960,00 1.495.828,00 3.320.352,00 1.417.872,00 467.940,00 6.548.924,40 4.275.938,40 1.132.963,00 1.531.320,00 4.668.120,00	85.961.063,32 26.726.476,12 98.172,00 2.325.617,00 5.524.200,00 13.428.467,12 5.350.020,00 17.038.197,96 101.519,00 0,00 0,00 0,00 0,00 2.470.396,00 0,00 7.463.040,00 4.719.300,00 0,00 2.283.942,96 42.196.389,24 87.172,00 3.473.661,12 1.475.288,70 0,00 1.488.000,30 3.129.140,00 1.363.482,00 413.328,61 5.870.829,44 3.901.474,32 1.046.984,19 1.382.295,83 4.168.857,99	67,54 95,53 23,82 97,13 92,08 99,61 94,06 41,15 19,91 0,00 0,00 0,00 0,00 97,43 0,00 96,90 99,79 0,00 91,32 72,89 23,15 89,22 98,84 - 99,48 94,24 96,16 88,33 89,65 91,24 92,41 90,27 89,30

						- МЗ Неваде (Весовићи)	2.951.550,00	2.655.335,79	89,96
						- МЗ Доњи Бранетићи	1.558.740,00	1.334.855,16	85,64
						(Дом-Јасик, први крак)	1.932.000,00	1.832.573,32	94,85
						- МЗ Мајдан (ка цркви и школи)	2.721.600,00	0,00	-
						- МЗ Луњевица (Петковићи)	2.378.175,60	2.266.140,64	95,29
						- МЗ Луњевица (Петковићи)	808.941,60	748.126,43	92,48
						- МЗ Луњевица (Новаковићи)	1.869.720,00	0,00	-
						- МЗ Луњевица (Новаковићи)	2.557.440,00	0,00	-
						- МЗ Гојна Гора (од Бабовића ка Чоловићима)	1.121.760,00	1.113.840,00	99,29
						- МЗ Горњи Бањани (потез Камалъ)	3.799.620,00	3.790.804,20	99,77
						- МЗ Лозањ (Мандина бара-гробље)	473.520,96	654.199,20	87,99
						- МЗ Теочин (Смиљанићи)			
						- МЗ Коштунићи (Николићи)			
						- МЗ Таково (Синошевићи-Локва)			
						- МЗ Јабланица (Засеок Благојевићи)			
						- МЗ Клатичево (Засеок Грујићи)			
						- МЗ Прањани (Глишића пут)			
						- МЗ Прањани (Катрићи)			
						- МЗ Теочин (Доњи Сарићи)			
						- МЗ Теочин (Горњи Сарићи)			
						- МЗ Доња Црнућа (Живковића брдо)			
						- МЗ Враћевшница - Прњавор			
						- МЗ Озрем, према етно селу			
						- МЗ Драгољ-Радојичићи			
						- МЗ Луњевица (Видојевићи)			
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	174.121.000	137.586.570,77	79,02
					08	Добровољни трансфери од физ. и правних лица	13.900.000	9.451.960,97	68,00
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	5.844.000	4.839.000,00	82,80
						Укупно за функцију 620:	193.865.000,00	151.877.531.74	78,34
						Извори финансирања за ПА 0701-0002:			
					01	Приходи из буџета	174.121.000	137.586.570,77	79,02
					08	Добровољни трансфери од физ. и правних лица	13.900.000	9.451.960,97	68,00
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	5.844.000	4.839.000,00	82,80
						Укупно за ПА 0701-0002:	193.865.000,00	151.877.531.74	78,34
						Извори финансирања за Програм 7:			

						01	Приходи из буџета	174.121.000	137.586.570,77	79,02
						08	Добровољни трансфери од физ. и правн. лица	13.900.000	9.451.960,97	68,00
						13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	5.844.000	4.839.000,00	82,80
							Укупно за Програм 7:	193.865.000,00	151.877.531.74	78,34
		421					ПОЉОПРИВРЕДА			
			0101				ПРОГРАМ 5 – ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ			
				0001			ПА 0001- Подршка спровођење пољопривредне политике у локалној заједници			
					66	423	Услуге по уговору – накн. против. стрелцима	1.800.000	1.594.936,56	88,61
					67	426	Материјал -противградне ракете	2.000.000	1.996.800	99,84
					68	426	Материјал - пољопривредни сајам	100.000	53.200	53,20
					69	454	Субвенције пољопривредним предузећима	21.741.943	21.662.704,60	99,64
							2.000.000	1.920.761,60	96,04	
							6.466.943	6.466.943,00	100,0	
							-Калцификација земљишта	7.500.000	7.500.000,00	0
							5.775.000	5.755.000,00	100,0	
							-Воћарска задруга Шилопај			0
							-33 Агробобица ГМ			100,0
							-33 Прањанка			0
							Извори финансирања за ПА 0101-0001:			
						01	Приходи из буџета	25.641.943	25.307.641,16	98,70
							Укупно за ПА 0101-0001:	25.641.943	25.307.641,16	98,70
				0002			ПА 0002 –Мере подршке руралном развоју			
					70	454	Субвенције пољопривредним газдинствима	43.900.000	43.865.111,59	99,92
					71	481	Донације невладиним организацијама	200.000	90.109,09	45,05
							Извори финансирања за ПА 0101-0002:			
						01	Приходи из буџета	44.100.000	43.955.220,68	99,67
							Укупно за ПА 0101-0002:	44.100.000	43.955.220,68	99,67
							Извори финансирања за функцију 421:			
						01	Приходи из буџета	69.741.943	69.262.861,84	99,31
							Укупно за функцију 421:	69.741.943	69.262.861,84	99,31
							Извори финансирања за програм 5:			
						01	Приходи из буџета	69.741.943	69.262.861,84	99,31
							Укупно за програм 5:	69.741.943	69.262.861,84	99,31
		090					СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТАНЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГОМ МЕСТУ			
			0901				ПРОГРАМ 11- СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
				0001	72	423	Услуге по уговору	3.500.000	3.499.600,00	99,99
							Извори финансирања за			

						ПА 0901-0001:				
					01	Приходи из буџета	3.500.000	3.499.600,00	99,99	
						Укупно за ПА 0901-0001:	3.500.000	3.499.600,00	99,99	
				0003		ПА 0003- Дневне услуге у заједници				
				73	481	Донације невладиним организацијама	731.000	616.981,12	84,40	
						90.000	15.606,20	17,34		
						-Фонд за слабовиду и слепу децу	220.000	207.599,91	94,36	
						100.000	99.605,32	99,61		
						-Друшт. за борбу против шећерне болести	70.000	63.982,13	91,40	
						60.000	48.008,49	80,01		
						-Међуопшт. орг. слепих Чачак	60.000	91.179,07	85,30	
						71.000	71.000,00	100,0		
						-Удруж. РВИ и ППБ	60.000	60.000,00	0	
						-ОО СУБНОР			100,0	
						-Друш. за неговање трад. ослоб. рат. 1918			0	
						-Удруж. Дистрофичара моравичког округа				
						-Удруж. пензионера ГМ				
						Извори финансирања за ПА 0901-0003:				
					01	Приходи из буџета	731.000	616.981,12	84,40	
						Укупно за ПА 0901-0003:	731.000	616.981,12	84,40	
				0005		ПА 0005- Активности Црвеног Крста				
				74	481	Дотације невладиним организацијама	5.100.000	4.761.580,08	93,36	
						1.400.000	1.359.405,42	97,10		
						-Редовна делатност	3.700.000	3.402.174,66	91,95	
						-Народна кухиња				
						Извори финансирања за ПА 0901-0005:				
					01	Приходи из буџета	5.100.000	4.761.580,08	93,36	
						Укупно за ПА 0901-0005:	5.100.000	4.761.580,08	93,36	
				0006		ПА 0006-Подршка деци и породицама са децом				
				75	423	Услуге по уговору	11.800.000	11.074.157	93,85	
				76	424	Специјализоване услуге	1.300.000	1.065.879,74	81,99	
				77	426	Материјал	300.000	300.000,00	100,00	
				78	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	690.000	377.180,00	54,66	
						Извори финансирања за ПА 0901-0006:				
					01	Приходи из буџета	14.090.000	12.817.216,74	90,97	
						Укупно за ПА 0901-0006:	14.090.000	12.817.216,74	90,97	
				0901-П1		Пројекат 1: Помоћ у кући старим лицима				
				79	423	Услуге по уговору	14.641.613,42	14.641.200	100,00	
						Извори финансирања за 0901-П1:				
					01	Приходи из буџета	11.559.613,42	11.559.200,00	100,00	
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	3.082.000	3.082.000,00	100,00	
						Укупно за пројекат 0901-П1:	14.641.613,42	14.641.200,00	100,00	
						Извори финансирања за				

							функцију 090:			
						01	Приходи из буџета	34.980.613,42	33.254.577,94	95,07
						13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	3.082.000	3.082.000,00	100,00
							Укупно за функцију 090:	38.062.613,42	36.336.577,94	95,47
							Извори финансирања за програм 11:			
						01	Приходи из буџета	34.980.613,42	33.254.577,94	95,07
						13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	3.082.000	3.082.000,00	100,00
							Укупно за програм 11:	38.062.613,42	36.336.577,94	95,47
							Извори финансирања за главу 01:			
						01	Приходи из буџета	782.714.695,52	688.555.841,93	87,97
						08	Добровољни транс.од физ.и правних лица	13.900.000	9.451.960,97	68,00
						13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	67.667.473	64.653.109,99	95,55
						15	Неуτροшена средства донација из прет.година	2.318.000	2.318.000,00	100,00
							Укупно за главу 01:	866.600.168,52	764.978.912,89	88,27
	02						ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
			0401				ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
				0005			<i>ПА 0005 – Управљање комуналним отпадом</i>			
		560					ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ НЕКЛАС. НА ДРУГОМ МЕСТУ			
					80	421	Стални трошк. - одношење смећа из сеос.МЗ	11.000.000	10.246.067,49	93,15
					81	423	Услуге по уговору - едукација деце	200.000	198.169,86	99,08
					82	424	Специјализоване услуге - Санација „ дивљих депонија“	1.500.000	1.499.766,20	99,98
					83	424	Специјализоване услуге	1.300.000	1.093.200,00	84,09
							Извори финансирања за ПА 0401-0005:			
						01	Приходи из буџета	14.000.000	13.037.203,47	93,12
							Укупно за ПА 0401-0005	14.000.000	13.037.203,47	93,12
				0002			<i>ПА 0002 – Праћење квалитета елемената животне средине</i>			
					84	424	Специјал. услуге - контр.квалитета воде и буке	1.200.000	793.386,70	66,12
							Извори финансирања за ПА 0401-0002:			
						01	Приходи из буџета	1.200.000	793.386,70	66,12
							Укупно за ПА 0401-0002:	1.200.000	793.386,70	66,12
							Извори финансирања за Програм 6:			
						01	Приходи из буџета	15.200.000	13.830.590,17	90,99
							Укупно за Програм 6:	15.200.000	13.830.590,17	90,99
							Извори финансирања за функцију 560:			
						01	Приходи из буџета	15.200.000	13.830.590,17	90,99
							Укупно за функцију 560:	15.200.000	13.830.590,17	90,99

						Извори финансирања за главу 02:			
					01	Приходи из буџета	15.200.000	13.830.590,17	90,99
						Укупно за главу 02:	15.200.000	13.830.590,17	90,99
03						МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			0002			ПА 0002 – Месне заједнице			
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				84/1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	145.000	144.874	99,91
				84/2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	104.000	102.000	98,08
				84/3	421	Стални трошкови	8.489.536	6.150.092,52	72,44
				84/5	423	Услуге по уговору	928.760	879.928,81	94,74
				85	424	Специјализоване услуге	9.000	8.204	91,16
				85/1	425	Текуће поправке и одржавање	1.725.257	149.096,22	8,64
				86	426	Материјал	2.461.480	2.096.077,45	85,16
				86/1	481	Донације невладиним организацијама	50.000	49.285,14	98,57
				87	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	941.700	903.578,64	95,95
				87/1	485	Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	32.000	31.989,82	99,97
				87/2	511	Зграде и грађевински објекти <i>-водовод Гојна Гора</i>	429.000	0,00	-
				87/3	512	Машине и опрема	70.000	68.494,32	97,85
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	10.086.210	7.785.140,31	77,19
					13	Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	3.455.523	2.798.479,61	80,99
					15	Неуtroшена средства донација из прет.година	1.844.000	0,00	-
						Укупно за функцију 620:	15.385.733	10.583.619,92	68,79
						Извори финансирања за ПА 0602-0002:			
					01	Приходи из буџета	10.086.210	7.785.140,31	77,19
					13	Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	3.455.523	2.798.479,61	80,99
					15	Неуtroшена средства донација из прет.година	1.844.000	0,00	0,00
						Укупно за ПА 0602-0002:	15.385.733	10.583.619,92	68,79
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	10.086.210	7.785.140,31	77,19
					13	Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	3.455.523	2.798.479,61	80,99
					15	Неуtroшена средства донација из прет.година	1.844.000	0,00	-
						Укупно за Програм 15:	15.385.733	10.583.619,92	68,79
						Извори финансирања за главу 03:			
					01	Приходи из буџета	10.086.210	7.785.140,31	77,19
					13	Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	3.455.523	2.798.479,61	80,99

					15	Неутрошена средства донација из прет.година	1.844.000	0,00	-
						Укупно за главу 03:	15.385.733	10.583.619,92	68,79
04						ДОМ ЗДРАВЉА			
		1801				ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
			0001			ПА 0001 – Функционисање установа примарне здравств. заштите			
	76 0					ЗДРАВСТВО НЕКЛАСИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ			
				88	464	Дотације организ. обав. соц. осигурања	26.350.000	25.474.007,53	96,68
						Извори финансирања за функцију 760:			
					01	Приходи из буџета	11.603.000	11.400.683,87	98,26
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	14.747.000	14.073.323,66	95,43
						Укупно за функцију 760:	26.350.000	25.474.007,53	96,68
						Извори финансирања за ПА 1801-0001:			
					01	Приходи из буџета	11.603.000	11.400.683,87	98,26
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	14.747.000	14.073.323,66	95,43
						Укупно за ПА 1801-0001:	26.350.000	25.474.007,53	96,68
						Извори финансирања за Програм 12:			
					01	Приходи из буџета	11.603.000	11.400.683,87	98,26
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	14.747.000	14.073.323,66	95,43
						Укупно за Програм 12:	26.350.000	25.474.007,53	96,68
						Извори финансирања за главу 04:			
					01	Приходи из буџета	11.603.000	11.400.683,87	98,26
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	14.747.000	14.073.323,66	95,43
						Укупно за главу 04:	26.350.000	25.474.007,53	96,68
05						АПОТЕКА			
		1801				ПРОГРАМ 12 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
			0001			ПА 0001 – Функционисање установа примарне здравств. заштите			
	76 0					ЗДРАВСТВО НЕКЛАСИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ			
				89	464	Дотације организацијама обав.соц.осигурања	12.000.000	9.054.846,01	75,46
						Укупно за функцију 760:	12.000.000	9.054.846,01	75,46
						Извори финансирања за ПА 1801-0001:			
					01	Приходи из буџета	12.000.000	9.054.846,01	75,46
						Укупно за ПА 1801-0001:	12.000.000	9.054.846,01	75,46
						Извори финансирања за Програм 12:			
					01	Приходи из буџета	12.000.000	9.054.846,01	75,46
						Укупно за Програм 12:	12.000.000	9.054.846,01	75,46

						Извори финансирања за главу 05:			
					01	Приходи из буџета	12.000.000	9.054.846,01	75,46
						Укупно за главу 05:	12.000.000	9.054.846,01	75,46
06						ОСНОВНЕ ШКОЛЕ			
		2002				ПРОГРАМ 9 – ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
				0001		ПА 0001 –Функционисање основних школа			
		91				ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊА			
		2							
				89/1	424	Специјализоване услуге	2.000.000	1.640.000,00	82,00
				90	463	Трансфери осталим нивоима власти	86.306.291	77.418.246	89,70
						<i>413 – Накнаде у натури</i>	<i>725.000</i>	<i>325.536,99</i>	<i>44,90</i>
						<i>414 – Социјална давања</i>	<i>830.684</i>	<i>645.978,78</i>	<i>77,76</i>
						<i>415 – Накнаде трошкова за запосленост</i>	<i>17.134.300</i>	<i>16252206,72</i>	<i>94,85</i>
						<i>416 – Награде запослених и осталих расхода</i>	<i>4.858.000</i>	<i>4.246.688,81</i>	<i>87,42</i>
						<i>421 – Стални троскови</i>	<i>24.549.800</i>	<i>22.446.470,61</i>	<i>91,43</i>
						<i>422 – Трошкови путовања</i>	<i>16.089.000</i>	<i>14.919.300,50</i>	<i>92,73</i>
						<i>423 – Услуге по уговору</i>	<i>3.860.000</i>	<i>3.143.276,41</i>	<i>81,43</i>
						<i>424 – Специјализоване услуге</i>	<i>890.000</i>	<i>512.170,00</i>	<i>57,55</i>
						<i>425 – Текуће поправке и одржавање</i>	<i>4.786.435</i>	<i>3.953.129,01</i>	<i>82,59</i>
						<i>426 – Материјал</i>	<i>5.792.000</i>	<i>5.148.106,94</i>	<i>88,88</i>
						<i>482 – Порези, обав.таксе и казне</i>	<i>287.000</i>	<i>100.281,33</i>	<i>34,94</i>
						<i>483 – Новчане казне и пенали</i>	<i>193.135,50</i>	<i>193.052,45</i>	<i>99,96</i>
						<i>485 – Накнаде штете за повреду или штету нанету од стране државних органа</i>	<i>1.135.336,50</i>	<i>1.135.336,50</i>	<i>100,00</i>
						<i>511 – Зграде и грађевински објекти</i>	<i>2.673.000</i>	<i>2.001.985,00</i>	<i>74,90</i>
						<i>512 – Машине и опрема</i>	<i>2.322.600</i>	<i>2.288.924,20</i>	<i>98,55</i>
						<i>515 – Нематеријална имовина</i>	<i>180.000</i>	<i>168.802,35</i>	<i>93,78</i>
				91	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.920.000	1.718.902,60	89,53
						Извори финансирања за функцију 912:			
					01	Приходи из буџета	90.011.407	80.653.475,80	89,60
					08	Добровољни транс.од физ.и правних лица	55.200	55.200,00	100,00
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	159.684	131.473,40	82,33
						Укупно за функцију 912:	90.226.291	80.840.149,20	89,60
						Извори финансирања за ПА 2002-0001:			
					01	Приходи из буџета	90.011.407	80.653.475,80	89,60
					08	Добровољни транс.од физ.и правних лица	55.200	55.200,00	100,00
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	159.684	131.473,40	82,33

						Укупно за ПА 2002-0001:	90.226.291	80.840.149,20	89,60
						Извори финансирања за Програм 9:			
					01	Приходи из буџета	90.011.407	80.653.475,80	89,60
					08	Добровољни транс.од физ.и правних лица	55.200	55.200,00	100,00
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	159.684	131.473,40	82,33
						Укупно за Програм 9:	90.226.291	80.840.149,20	89,60
						Извори финансирања за главу 06:			
					01	Приходи из буџета	90.011.407	80.653.475,80	89,60
					08	Добровољни транс.од физ.и правних лица	55.200	55.200,00	100,00
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	159.684	131.473,40	82,33
						Укупно за главу 06:	90.226.291	80.840.149,20	89,60
07						СРЕДЊЕ ШКОЛЕ			
		2003				ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
			0001			ПА 0001 – Функционисање средњих школа			
		920				СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
				92	463	Трансфери осталим нивоима власти	30.244.400	25.107.003	83,01
						<i>413 - Накнаде у натури</i>	<i>110.000</i>	<i>2.304,00</i>	<i>2,09</i>
						<i>414 – Социјална давања</i>	<i>310.000</i>	<i>65.918,98</i>	<i>21,26</i>
						<i>415 – Накнаде трошк за запосл.</i>	<i>4.405.000</i>	<i>4.021.507,24</i>	<i>91,29</i>
						<i>416 – Награде запос.и ост. Расх.</i>	<i>1.525.000</i>	<i>1.462.193,03</i>	<i>95,88</i>
						<i>421 – Стални трошкови</i>	<i>11.565.000</i>	<i>9.050.817,10</i>	<i>78,26</i>
						<i>422 – Трошкови путовања</i>	<i>1.870.000</i>	<i>1.309.012,05</i>	<i>70,00</i>
						<i>423 - Услуге по уговору</i>	<i>1.880.000</i>	<i>1.265.902,55</i>	<i>67,34</i>
						<i>424 - Специјализоване услуге</i>	<i>290.000</i>	<i>247.006,00</i>	<i>85,17</i>
						<i>425 - Текуће поправке и одрж.</i>	<i>1.975.000</i>	<i>1.761.936,14</i>	<i>89,21</i>
						<i>426 - Материјал</i>	<i>2.075.000</i>	<i>1.811.707,61</i>	<i>87,31</i>
						<i>482 – Порези,обав.таксе и казне</i>	<i>30.000</i>	<i>1.340,00</i>	<i>4,47</i>
						<i>511 – Зграде и грађевински објекти</i>	<i>660.000</i>	<i>621.000,00</i>	<i>94,09</i>
						<i>512 – Машине и опрема</i>	<i>3.439.400</i>	<i>3.381.764,18</i>	<i>98,32</i>
						<i>515 – Нематеријална имовина</i>	<i>110.000</i>	<i>104.594,02</i>	<i>95,09</i>
				93	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	3.090.000	2.644.645,60	85,59
						Извори финансирања за функцију 920:			
					01	Приходи из буџета	32.852.100	27.269.348,50	83,01
					08	Добровољни транс.од физ.и правних лица	482.300	482.300,00	100,00
						Укупно за функцију 920:	33.334.400	27.751.648,50	83,25
						Извори финансирања за ПА 2003-0001:			

					01	Приходи из буџета	32.852.100	27.269.348,50	83,01
					08	Добровољни транс.од физ.и правних лица	482.300	482.300,00	100,00
						Укупно за ПА 2003-0001:	33.334.400	27.751.648,50	83,25
						Извори финансирања за Програм 10:			
					01	Приходи из буџета	32.852.100	27.269.348,50	83,01
					08	Добровољни транс.од физ.и правних лица	482.300	482.300,00	100,00
						Укупно за Програм 10:	33.334.400	27.751.648,50	83,25
						Извори финансирања за главу 07:			
					01	Приходи из буџета	32.852.100	27.269.348,50	83,01
					08	Добровољни транс.од физ.и правних лица	482.300	482.300,00	100,00
						Укупно за главу 07:	33.334.400	27.751.648,50	83,25
08						СТУДЕНТСКЕ И УЧЕН. СТИПЕНДИЈЕ			
			0901			ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
				0006		ПА 0006 - Дечја заштита			
		090				СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ			
				94	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	8.000.000	5.712.000,16	71,40
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Приходи из буџета	8.000.000	5.712.000,16	71,40
						Укупно за функцију 090:	8.000.000	5.712.000,16	71,40
						Извори финансирања за ПА 0901-0006:			
					01	Приходи из буџета	8.000.000	5.712.000,16	71,40
						Укупно за ПА 0901-0006:	8.000.000	5.712.000,16	71,40
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Приходи из буџета	8.000.000	5.712.000,16	71,40
						Укупно за Програм 11:	8.000.000	5.712.000,16	71,40
						Извори финансирања за главу 08:			
					01	Приходи из буџета	8.000.000	5.712.000,16	71,40
						Укупно за главу 08:	8.000.000	5.712.000,16	71,40
09						ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“			
			2001			ПРОГРАМ 8 –ПРЕДШКОЛ. ОБРАЗОВАЊЕ			
				0001		ПА 0001- Функционисање предшк. установа			
		911				ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ			
				95	411	Плате, додаци и накнаде запослених	108.920.000	105.728.455,31	97,07
				96	412	Социјални доприноси на терет послодавца	19.560.000	18.881.034,08	96,53
				96/1	413	Накнаде у натури	500.000	190.031,48	38,01
				97	414	Социјална давања запосленима	1.400.000	465.671,00	33,26
				98	415	Накнаде трошкова за запослене	4.500.000	3.495.131,66	77,67
				99	416	Награде запосленима и	1.800.000	1.213.821,30	67,43

						остали пос. расходи				
					100	421	Стални трошкови	13.100.000	10.674.758,13	81,49
					101	422	Трошкови путовања	4.000.000	2.025.565,82	50,64
					102	423	Услуге по уговору	9.094.000	7.675.272,65	84,40
					103	424	Специјализоване услуге	1.000.000	951.028,00	95,10
					104	425	Текуће поправке и одржавање	1.850.000	913.976,00	49,40
					105	426	Материјал	16.600.000	15.529.102,95	79,64
					106	465	Остале дотације и трансфери	1.720.000	1.526.398,13	88,74
					107	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000	30.592,00	30,59
					108	511	Зграде и грађевински објекти	700.000	649.489,84	92,78
					109	512	Машине и опрема	1.050.000	818.998,00	78,00
							Извори финансирања за функцију 911:			
					01		Приходи из буџета	182.060.000	166.369.725,35	91,38
					08		Трансфери од других нивоа власти	50.000	21.800,00	43,60
					13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	3.784.000	3.783.933,38	100,00
							Укупно за ПА функцију 911:	185.894.000	170.175.485,73	91.54
							Извори финансирања за ПА 2001- 0001:			
					01		Приходи из буџета	182.060.000	166.369.725,35	91,38
					08		Трансфери од других нивоа власти	50.000	21.800,00	43,60
					13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	3.784.000	3.783.933,38	100,00
							Укупно за ПА 20001-0001:	185.894.000	170.175.485,73	91.54
							Извори финансирања за Програм 8:			
					01		Приходи из буџета	182.060.000	166.369.725,35	91,38
					08		Трансфери од других нивоа власти	50.000	21.800,00	43,60
					13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	3.784.000	3.783.933,38	100,00
							Укупно за Програм 8:	185.894.000	170.175.485,73	91.54
							Извори финансирања за главу 09:			
					01		Приходи из буџета	182.060.000	166.369.725,35	91,38
					08		Трансфери од других нивоа власти	50.000	21.800,00	43,60
					13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	3.784.000	3.783.933,38	100,00
							Укупно за главу 09:	185.894.000	170.175.485,73	91.54
	10						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
			0901				ПРОГРАМ 11- СОЦ. И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
				0001			ПА 0001 – Социјалне помоћи			
		090					СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ			
					110	463	Трансфери осталим нивоима власти - Расходи Центра за социјални рад	2.760.000	2.689.180,37	97,43

						Извори финансирања ПА 0901 - 0001			
					01	Приходи из буџета	2.260.000	2.189.180,37	96,87
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	500.000	500.000,00	100,00
						Укупно за ПА 0901 - 0001	2.760.000	2.689.180,37	97,43
			0901-П1			Пројекат 1: Једнократне помоћи – Центар за социјални рад			
				111	463	Трансфери осталим нивоима власти <i>Смештај у прихватилишту 330.000</i>	9.060.000	7.473.354,96	82,49
						Извори финансирања за 0901- П1			
					01	Приходи из буџета	9.060.000	7.473.354,96	82,49
						Укупно за 0901 - П1:	9.060.000	7.473.354,96	82,49
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Приходи из буџета	11.320.000	9.662.535,33	85,36
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	500.000	500.000,00	100,00
						Укупно за функцију 090:	11.820.000	10.162.535,33	85,98
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Приходи из буџета	11.320.000	9.662.535,33	85,36
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	500.000	500.000,00	100,00
						Укупно за Програм 11:	11.820.000	10.162.535,33	85,98
						Извори финансирања за главу 10:			
					01	Приходи из буџета	11.320.000	9.662.535,33	85,36
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	500.000	500.000,00	100,00
						Укупно за главу 10:	11.820.000	10.162.535,33	85,98
11						КУЛТУРНИ ЦЕНТАР			
			1201			ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ			
				0001		ПА 0001-Функц. локалних установа културе			
		820				УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
				112	411	Плате, додаци и накнаде запослених	17.800.000	17.393.942,21	97,72
				113	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.186.000	3.111.681,27	97,67
				114	414	Социјална давања запосленима	250.000	227.309,04	90,92
				115	415	Накнаде трошкова за запослене	570.000	419.917,04	73,67
				116	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	384.000	370.385,35	96,45
				117	421	Стални трошкови	1.245.000	1.055.198,00	84,75
				118	422	Трошкови путовања	100.000	24.987,00	24,99
				119	423	Услуге по уговору	2.598.000	2.480.161,34	95,46
				120	425	Текуће поправке и одржавање	100.000	97.600,00	97,60
				121	426	Материјал	630.000	504.655,32	80,10
				122	482	Порези, обавезне таксе и	0,00	0,00	0,00

						казне				
					122/ 1	511	Зграде и грађевински објекти	150.000	149.760,91	99,84
					123	512	Машине и опрема	300.000	299.994,91	100,00
							Извори финансирања за ПА 1201-0001:			
						01	Приходи из буџета	24.969.000	23.794.558,36	95,30
						13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	2.344.000	2.341.033,12	99,87
							Укупно за ПА 1201-0001:	27.313.000	26.135.591,48	95,69
			1201	1201-П1			Пројекат 1: Међународно Бијенале минијатуре – Прва фаза			
					124	421	Стални трошкови	60.000	57.333,70	95,56
					125	422	Трошкови путовања	16.000	15.680	98,00
					126	423	Услуге по уговору	1.355.000	1.083.271,22	79,95
					127	426	Материјал	0	0,00	0,00
					127/ 1	512	Машине и опрема	200.000	200.000,00	100,00
							Извори финансирања за 1201-П1:			
						01	Приходи из буџета	1.631.000	1.356.284,92	83,16
							Укупно за 1201-П1:	1.631.000	1.356.284,92	83,16
			1201	1201-П2			Пројекат 2: Ликовна колонија „Мина Вукомановић Караџић“ Савицац			
					128	422	Трошкови путовања	10.000	9.603,22	96,03
					129	423	Услуге по уговору	260.000	242.139,20	93,13
					130	426	Материјал	60.000	51.800	86,33
							Извори финансирања за 1201-П2:			
						01	Приходи из буџета	330.000	303.542,42	91,98
							Укупно за 1201-П2:	330.000	303.542,42	91,98
			1201	1201-П3			Пројекат 3: Филмска колонија „Кратка форма“			
					131	423	Услуге по уговору	697.000	518.140,04	74,34
					132	426	Материјал	0	0,00	0,00
							Извори финансирања за 1201-П3:			
						01	Приходи из буџета	697.000	518.140,04	74,34
							Укупно за 1201-П3:	697.000	518.140,04	74,34
			1201	1201-П4			Пројекат 4: Филмска колонија „Минијатурно бијенале“			
					133	423	Услуге по уговору	350.000	217.066,24	62,02
					133/ 1	422	Трошкови путовања	40.000	33.713,55	84,28
					134	426	Материјал	30.000	29.955,18	99,85
					134/ 1	512	Машине и опрема	50.000	49.580,00	99,16
							Извори финансирања за 1201-П4:			
						01	Приходи из буџета	470.000	330.314,97	70,28
							Укупно за 1201-П4:	470.000	330.314,97	70,28

			1201	1201-П5			Пројекат 5: „ Дани Мије Алексића“			
					134/ 2	423	Услуге по уговору	900.000	858.960,00	95,44
							Извори финансирања за 1201-П5:			
						13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	900.000	858.960,00	95,44
							Укупно за 1201-П5:	900.000	858.960,00	95,44
							Укупно за функцију 820:	31.341.000	29.502.833,83	94,13
							Извори финансирања за Програм 13:			
						01	Приходи из буџета	28.097.000	26.302.840,71	93,61
						13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	3.244.000	3.199.993,12	98,64
							Укупно за Програм 13:	31.341.000	29.502.833,83	94,13
							Извори финансирања за главу 11:			
						01	Приходи из буџета	28.097.000	26.302.840,71	93,61
						13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	3.244.000	3.199.993,12	98,64
							Укупно за главу 11:	31.341.000	29.502.833,83	94,13
12							БИБЛИОТЕКА			
			1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ			
				0001			ПА 0001-Функц. локалних установа културе			
		820					УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
					135	411	Плате, додаци и накнаде запослених	9.400.000	8.989.789,44	95,64
					136	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.688.000	1.607.421,62	95,23
					137	414	Социјална давања запосленима	250.000	211.030,00	84,41
					138	415	Накнаде трошкова за запослене	440.000	415.522,29	94,44
					139	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	80.000	79.981,65	99,98
					140	421	Стални трошкови	940.000	619.993,58	65,96
					141	422	Трошкови путовања	100.000	42.577,00	42,58
					142	423	Услуге по уговору	2.466.000	2.037.107,94	82,61
					143	425	Текуће поправке и одржавање	50.000	48.240,00	96,48
					144	426	Материјал	320.000	303.844,00	94,95
					145	482	Порези, обавезне таксе и казне	0	0,00	0,00
					146	512	Машине и опрема	100.000	90.400,00	90,40
					147	515	Нематеријална имовина	500.000	499.518,61	99,90
					148	523	Набавка књига за продају у књижари	0	0,00	0,00
							Извори финансирања за ПА 1201-0001:			
						01	Приходи из буџета	14.830.000	13.808.446,31	93,11
						13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	1.504.000	1.136.979,82	75,60
							Свега за ПА 1201-0001:	16.334.000	14.945.426,13	91,50
			1201	1201-П4			Пројекат 1: Манифест.			

						Дани Настасијевића			
				149	423	Услуге по уговору	206.000	163.976,84	79,60
						Извори финансирања за 1201-П4:			
					01	Приходи из буџета	206.000	163.976,84	79,60
						Укупно за 1201-П1:	206.000	163.976,84	79,60
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Приходи из буџета	15.036.000	13.972.423,15	92,93
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	1.504.000	1.136.979,82	75,60
						Укупно за функцију 820:	16.540.000	15.109.402,97	91,35
						Извори финансирања за Програм 12:			
					01	Приходи из буџета			
						Укупно за Програм 12:	16.540.000	15.109.402,97	91,35
						Извори финансирања за главу 12:			
					01	Приходи из буџета			
						Укупно за главу 12:	16.540.000	15.109.402,97	91,35
13						МУЗЕЈ РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА			
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ			
			0001			ПА 0001-Функц. локалних установа културе			
	820					УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
				150	411	Плате, додаци и накнаде запослених	11.515.000	10.838.452,33	94,12
				151	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.061.000	1.939.872,21	94,12
				152	414	Социјална давања запосленима	250.000	67.145,00	26,86
				153	415	Накнаде трошкова за запослене	500.000	333.431,07	66,69
				154	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	300.000	223.828,36	74,61
				155	421	Стални трошкови	1.260.000	982.675,76	77,99
				156	422	Трошкови путовања	100.000	76.591,00	76,59
				157	423	Услуге по уговору	5.070.000	4.492.005,51	88,60
				158	424	Специјализоване услуге	50.000	0,00	0,00
				159	425	Текуће поправке и одржавање	350.000	130.567,60	37,31
				160	426	Материјал	549.000	493.118,36	89,82
				161	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	-	-
				161/1	483	Новчане казне и пенали по реш.судова	50.000	0,000	0,00
				162	512	Машине и опрема	300.000	241.220,00	80,41
				163	515	Нематеријална имовина	250.000	60.000	24,00
				164	523	Залихе робе за даљу продају	70.000	68.119,40	97,31
						Извори финансирања за ПА 1201-0001:			
					01	Приходи из буџета	22.057.000	19.379.481,81	87,86

					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	618.000	567.544,79	91,84
						Свега за ПА 1201-0001:	22.675.000	19.947.026,60	87,97
		1201	1201-П1			Пројекат 1: Ноћ музеја			
				165	423	Услуге по уговору	70.000	55.931,66	79,90
						Извори финансирања за 1201-П1:			
					01	Приходи из буџета	70.000	55.931,66	79,90
						Укупно за 1201-П1:	70.000	55.931,66	79,90
		1201	1201-П2			Пројекат 2: Обреновићи у музејским и другим збиркама Србије			
				165/1	423	Услуге по уговору	912.000	665.565,55	72,98
						Извори финансирања за 1201-П2:			
					01	Приходи из буџета	912.000	665.565,55	72,98
						Укупно за 1201-П2:	912.000	665.565,55	72,98
		1201	1201-П3			Пројекат 3: Археолошко истраживање на Руднику			
				165/2	422	Трошкови путовања	29.000	28.786,00	99,26
				165/3	423	Услуге по уговору	655.000	633.060,57	96,65
				165/4	426	Материјал	16.000	16.000	100,00
						Извори финансирања за 1201-П3:			
					01	Приходи из буџета	700.000	677.846,57	96,84
						Укупно за 1201-П3:	700.000	677.846,57	96,84
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Приходи из буџета	23.739.000	20.778.825,59	87,53
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	618.000	567.544,79	91,84
						Укупно за функцију 820:	24.357.000	21.346.370,38	87,64
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Приходи из буџета	23.739.000	20.778.825,59	87,53
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	618.000	567.544,79	91,84
						Укупно за Програм 13:	24.357.000	21.346.370,38	87,64
						Извори финансирања за главу 13:			
					01	Приходи из буџета	23.739.000	20.778.825,59	87,53
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	618.000	567.544,79	91,84
						Укупно за главу 13:	24.357.000	21.346.370,38	87,64
14						ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА			
		1502				ПРОГРАМ 4 – РАЗВОЈ ТУРИЗМА			
			0002			ПА 0002 – Туристичка промоција			
	473					ТУРИЗАМ			
				166	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.962.000	2.939.755,02	99,25
				167	41	Социјални доприноси на	531.000	526.199,42	99,10

					2	терет послодавца			
				168	41 4	Социјална давања запосленима	125.000	0,00	-
				169	41 5	Накнаде трошкова за запослене	100.000	3.986,07	3,99
				170	42 1	Стални трошкови	1.785.000	1.282.018,26	71,82
				171	42 2	Трошкови путовања	120.000	73.362,82	61,14
				172	42 3	Услуге по уговору	1.706.000	1.452.392,91	85,13
				173	42 4	Специјализоване услуге	40.000	0,00	-
				174	42 5	Текуће поправке и одржавање	30.000	19.400,00	64,67
				175	42 6	Материјал	230.000	222.258,79	96,63
				176	46 5	Остале дотације и трансфери	213.000	189.848,08	89,13
				177	48 2	Порези, обавезне таксе и казне	0	-	-
				177/ 1	48 3	Новчане казне и пенали по решењу судова	170.000	165.373,12	97,28
				178	51 2	Машине и опрема	344.000	321.460,00	93,45
				179	52 3	Залихе робе за даљу продају	150.000	149.992,80	100,00
						Извори финансирања за ПА 1502-0002:			
					01	Приходи из буџета	7.992.000	6.836.881,37	85,55
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	514.000	509.165,92	99,06
						Свега за ПА 1502-0002:	8.506.000	7.346.047,29	86,36
		1502	1502-П1			Пројекат 1: Присуство на сајмовима			
				180	42 2	Трошкови путовања	200.000	197.827,00	98,91
				181	42 3	Услуге по уговору	900.000	692.662,00	76,96
						Извори финансирања за 1502 - П1:			
					01	Приходи из буџета	1.100.000	890.489,00	80,95
						Укупно за 1502 - П1:	1.100.000	890.489,00	80,95
		1502	1502-П2			Пројекат 2: Манифестација Дани Књегиње Љубице			
				182	42 3	Услуге по уговору	604.000	586.656,70	97,13
						Извори финансирања за 1502 – П2:			
					01	Приходи из буџета	604.000	586.656,70	97,13
						Укупно за 1502 – П2:	604.000	586.656,70	97,13
		1502	1502-П3			Пројекат 3: Опремање туристичког инфо-центра Горњи Милановац			
				182. 1	42 3	Услуге по уговору	104.000	104.000,00	100,00
				182. 2	51 2	Машине и опрема	596.000,00	389.400,00	65,34
						Извори финансирања за			

						1502-ПЗ:			
					01	Приходи из буџета	700.000	493.400,00	70,49
						Укупно за 1502-ПЗ:	700.000	493.400,00	70,49
						Извори финансирања за функцију 473:			
					01	Приходи из буџета	10.396.000	8.807.427,07	84,72
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	514.000	509.165,92	99,06
						Укупно за функцију 473:	10.910.000	9.316.592,99	85,39
						Извори финансирања за Програм 4:			
					01	Приходи из буџета	10.396.000	8.807.427,07	84,72
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	514.000	509.165,92	99,06
						Укупно за Програм 4:	10.910.000	9.316.592,99	85,39
						Извори финансирања за главу 14:			
					01	Приходи из буџета	10.396.000	8.807.427,07	84,72
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	514.000	509.165,92	99,06
						Укупно за главу 14:	10.910.000	9.316.592,99	85,39
15						ЈКП „ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“			
		1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ			
			0008			ПА 0008 – Управљање и снабдевање водом за пиће			
	63					ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			
				183	45 1	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама - Водовод ГМ - Рудник 26.100.000 - Водовод - Брђани 3.900.000	30.000.000	29.996.346,81	99,99
						Извори финансирања за функцију 630:			
					01	Приходи из буџета	30.000.000	29.996.346,81	99,99
						Укупно за функцију 630:	30.000.000	29.996.346,81	99,99
						Извори финансирања за ПА 1102 - 0008:			
					01	Приходи из буџета	30.000.000	29.996.346,81	99,99
						Укупно за ПА 1102 - 0008:	30.000.000	29.996.346,81	99,99
						Извори финансирања за Програм 2:			
					01	Приходи из буџета	30.000.000	29.996.346,81	99,99
						Укупно за Програм 2:	30.000.000	29.996.346,81	99,99
						Извори финансирања за главу 15:			
					01	Приходи из буџета	30.000.000	29.996.346,81	99,99
						Укупно за главу 15:	30.000.000	29.996.346,81	99,99
16						ЈП ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ „РЗАВ“			
		1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ			
			0008			ПА 0008 – Управљање и снабдевање водом за пиће			
	63					ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			

0				СПОРТА					
			186	41	Плате, додаци и накнаде запослених	6.615.000	5.969.274,02	90,24	
			187	41	Социјални доприноси на терет послодавца	1.197.000	1.069.992,44	89,39	
			188	41	Социјална давања запосленима	220.000	0	-	
			189	41	Накнаде трошкова за запослене	300.000	290.923,15	96,97	
			190	42	Стални трошкови	4.120.000	3.645.987,84	88,49	
			191	42	Трошкови путовања	100.000	2.653,00	2,65	
			192	42	Услуге по уговору	3.278.000	2.788.896,37	85,08	
			193	42	Специјализоване услуге	20.000	0	-	
			194	42	Текуће поправке и одржавање	1.300.000	1.133.406,10	87,19	
			195	42	Материјал	1.020.000	969.139,60	95,01	
			196	46	Остале дотације и трансфери	320.000	294.166,89	91,93	
			197	48	Порези, обавезне таксе и казне	30.000	10.312,00	34,37	
			198	51	Зграде и грађевински објекти	700.000	607.360,00	86,77	
			199	51	Машине и опрема	380.000	376.992,00	99,21	
					Извори финансирања за функцију 810:				
				01	Приходи из буџета	18.800.000	16.505.014,87	87,79	
				13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	800.000	654.098,54	81,76	
					Укупно за функцију 810:	19.600.000	17.159.113,41	87,55	
					Извори финансирања за ПА 1301 - 0004:				
				01	Приходи из буџета	18.800.000	16.505.014,87	87,79	
				13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	800.000	654.098,54	81,76	
					Укупно за ПА 1301- 0004:	19.600.000	17.159.113,41	87,55	
					Извори финансирања за Програм 14:				
				01	Приходи из буџета	18.800.000	16.505.014,87	87,79	
				13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	800.000	654.098,54	81,76	
					Укупно за Програм 14:	19.600.000	17.159.113,41	87,55	
					Извори финансирања за главу 18:				
				01	Приходи из буџета	18.800.000	16.505.014,87	87,79	
				13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	800.000	654.098,54	81,76	
					Укупно за главу 18:	19.600.000	17.159.113,41	87,55	
					Извори финансирања за раздео 4:				
				01	Приходи из буџета	1.292.890.412,52	1.145.371.175,54	88,59	
				08	Добровољни трансфери од физ.и правних лица	14.487.500	10.011.260,97	69,10	
				13	Нераспоређ. вишак прихода	96.993.680	94.311.919,10	94,97	

						из ранијих год.				
					15	Неутрош. средства донација из ранијих година	4.162.000	2.318.000,00	55,69	
						Укупно за раздео 4:	1.408.533.592,52	1.249.708.538,74	88,72	
5	01					ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО				
			0602			ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
				0004		ПА 0004 – ОПШТ. ПРАВОБРАНИЛАШТВО				
		133				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ				
				200	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.750.000	2.543.537,36	92,49	
				201	412	Социјални доприноси на терет послодавца	494.000	476.572,90	96,47	
				202	415	Накнаде трошкова за запослене	50.000	3.800,00	7,60	
				203	422	Трошкови путовања	50.000	0,00	-	
				204	423	Услуге по уговору	50.000	0,00	-	
				205	465	Остале донације, дотације и трансфери	306.000	281.108,29	91,87	
						Извори финансирања за функцију 133:				
					01	Приходи из буџета	3.700.000	3.305.018,55	89,32	
						Укупно за функцију 133:	3.700.000	3.305.018,55	89,32	
						Извори финансирања за ПА 0602 - 0004:				
					01	Приходи из буџета	3.700.000	3.305.018,55	89,32	
						Укупно за ПА 0602 - 0004:	3.700.000	3.305.018,55	89,32	
						Извори финансирања за Програм 15:				
					01	Приходи из буџета	3.700.000	3.305.018,55	89,32	
						Укупно за Програм 15:	3.700.000	3.305.018,55	89,32	
						Извори финансирања за раздео 5:				
					01	Приходи из буџета	3.700.000	3.305.018,55	89,32	
						Укупно за раздео 5:	3.700.000	3.305.018,55	89,32	
						Извори финансирања за разделе 1- 5:				
					01	Приходи из буџета	1.475.271.840,52	1.306.273.735,47	88,54	
					08	Добровољни транс. од физ. и правних лица	14.487.500	10.011.260,97	69,10	
					13	Нераспоређ, вишак прихода из ранијих год.	99.302.000	94.311.919,10	94,97	
					15	Неутрош. средства донација из ранијих година	4.683.000	2.318.000,00	49,50	
						УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:	1.593.744.340,52	1.412.914.915,54	88,65	

Члан 13.

Средства сталне буџетске резерве искоришћена су у износу од **807.500,00** динара, а средства текуће буџетске резерве у 2018. годину распоређена су у износу од **47.173.072** динара.

Члан 14.

Општина Горњи Милановац у складу са чланом 34. Закона о јавном дугу („Сл. гласник РС“, број 61/05, 107/09, 78/11, 68/15 и 95/18) није издавала гаранције.

Финансијски извештаји који су саставни део завршног рачуна подлежу екстерној ревизији.

Члан 15.

Завршни рачун буџета општине Горњи Милановац за 2018. годину у складу са чланом 3. Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/2015 и 104/2018) садржи следеће обрасце:

- 1) Биланс стања - Образац 1;
- 2) Биланс прихода и расхода - Образац 2;
- 3) Извештај о капиталним издацима и примањима - Образац 3;
- 4) Извештај о новчаним токовима - Образац 4;
- 5) Извештај о извршењу буџета - Образац 5.

Члан 16.

Завршни рачун буџета општине Горњи Милановац за 2018. годину у складу са чланом 3. Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/2015 и 104/2018) садржи следеће извештаје:

- 1) Образложење великих одступања између одобрених средстава и извршења у периоду 01.01 – 31.12.2018. године;
- 2) Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве у периоду 01.01 – 31.12.2018. године;
- 3) Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
- 4) Преглед примљених донација и кредита домаћих и страних као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима у периоду 01.01 – 31.12.2018. године;

Извештаји из претходног става су саставни део Одлуке и дати су као посебни прилози.

Члан 17.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- Прилози: 1. Образложење великих одступања између одобрених средстава и извршења у периоду 01.01. - 31.12.2018. године;
2. Извештај о примљеним донацијама и кредитима и извршеним отплатама дугова у периоду 01.01. - 31.12.2018. године;
3. Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године;
4. Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве у периоду 01.01. - 31.12.2018. године и
5. Напомене о рачуноводственим политикама.

56.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014- др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 66. Статута општине Горњи милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 3/13) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13), Скупштина општине Горњи Милановац дана 27. јуна 2019.године, донела је

РЕШЕЊЕ

II Усваја се Извештај о раду Председника општине и Општинског већа општине Горњи Милановац за 2018. годину.

II Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

57.

На основу члана 32. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон), чланова 43. и 63. 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- др. закон, 2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 40. Статута општине Горњи Милановац ("Сл. гласник општине Горњи Милановац", број 3/201) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/2013) Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. јуна 2019. године донела је

ОДЛУКУ

о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У Одлуци о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 31/2018) члан 1. мења се и гласи:

„Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Горњи Милановац за 2019. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

A.	РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Економска класификација	Средства буџета
1.	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	7 + 8	1.422.855.000
2.	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4 + 5	1.793.241.000
3.	Буџетски дефицит	(7+8) - (4+5)	370.386.000
4.	Укупан фискални дефицит	((7+8) - (4+5)) – 62	377.186.000
B.	РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
1.	Примања од задуживања	91	300.000.000
2.	Примања од продаје финансијске имовине	92	-
3.	Пренета неутрошена средства из ранијих година	3	77.186.000
4.	Издаци за отплату главнице дуга	61	-
5.	Издаци за набавку финансијске имовине	62	6.800.000
6.	Нето финансирање	(91+92+3) - (61+6211)	370.386.000
7.	Промена стања на рачуну	((7+8) - (4+5)) + ((91+92) - (61+6211))	-77.186.000

Приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине, примања од задуживања и примања од продаје финансијске имовине, односно расходи, издаци за набавку нефинансијске имовине, издаци за набавку финансијске имовине и отплату главнице дуга утврђени су у следећим износима у рачуну прихода и примања, расхода и издатака:

	Економска класификација	Средства буџета
1	2	3
A. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА		
I УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	7+8	1.422.855.000
Текући приходи	7	1.417.355.000
1. Порески приходи	71	976.882.000
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	694.328.000
- Самодоприноси	71118	500.000
1.2. Порез на добра и услуге	714	41.000.000
1.3. Остали порески приходи	713+716	238.000.000
2. Непорески приходи, од чега:	74	192.213.000
- Наплаћене камате	7411	-
3. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	770	1.000.000
4. Трансфери	733	245.260.000
Капитални приходи - Примања од продаје нефинансијске имовине	8	5.500.000
II УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	4+5	1.793.241.000
Текући расходи	4	1.228.305.000
1. Расходи за запослене	41	322.988.000
2. Коришћење роба и услуга	42	458.730.000
3. Отплата камата	44	2.320.000
4. Субвенције	45	87.400.000

5. Издаци за социјалну заштиту	47	47.020.000
6. Остали расходи	48+49	92.076.000
7. Тарансфери осталим нивоима власти	463	129.740.000
8. Остали трансфери	464+465	88.031.000
Капитални расходи – Издаци за нефинансијку имовину	5	564.936.000
III БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ (I – II)	(7+8)-(4+5)	370.386.000
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
IV Примања од продаје финансијске имовине	92	
V Примања од задуживања	91	300.000.000
VI Набавка финансијске имовине	62	6.800.000
VII Отплата главнице	61	
VIII ПРОМЕНА СТАЊА НА РАЧУНУ (III+IV-VI+V-VII)		-77.186.000
IX НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (IV-VI+V-VII-VIII = - III)		370.386.000
В. УКУПНИ ФИСКАЛНИ ДЕФИЦИТ (III+IV-VI)		377.186.000

Потребна средства за финансирање фискалног дефицита у износу од **377.186.000** динара обезбеђена су из пренетих неутрошених средстава из претходних година у износу од **77.186.000**, а 300.000.000 динара покриће се задуживањем код пословних банака.

Члан 2.

Члан 2. Одлуке мења се и гласи:

„У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 19.000.000 динара.

Средства из става 1. овог члана користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

У складу са чланом 69. Закона о буџетском систему, решење о употреби текуће буџетске резерве доноси Општинско веће на предлог Општинске управе – Одељења за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.“

Члан 3.

Члан 4. Одлуке мења се и гласи:

„Јавни приходи и примања по врстама и јавни расходи и издаци по економској класификацији утврђују се у следећим износима:

Економ. класифик.	ОПИС	ПЛАН 2018
711	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	
711 111	Порез на зараде	594.117.000
711 121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварном приходу, по решењу Пореске управе	300.000
711 122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	32.000.000
711 123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	31.000.000
711 145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	1.500.000
711 147	Порез на земљиште	100.000
711 181	Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији месне заједнице и општине	500.000
711 191	Порез на остале приходе	36.000.000
711 193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	2.365.000
	УКУПНО 711:	697.882.000
713	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	
713 121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	81.000.000

713 122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	96.500.000
713 311	Порез на наслеђе и поклон по решењу Пореске управе	6.000.000
713 421	Порез на пренос апсолутних права на непокр, по решењу Пореске управе	23.000.000
713 423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, по решењу Пореске управе	6.000.000
713 426	Порез на пренос апс. права код продаје стеч. дужника као правног лица	500.000
	УКУПНО 713:	213.000.000
714	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	
714 513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила	25.000.000
714 543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	200.000
714 548	Накнада за супстанце које оштећују озонски омотач	200.000
714 549	Накнада од емисије SO ₂ , NO ₂ и прашкастих материја	100.000
714 552	Боравишна такса	500.000
714 562	Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	15.000.000
	УКУПНО 714:	41.000.000
716	ДРУГИ ПОРЕЗИ	
716 111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	25.000.000
	УКУПНО 716:	25.000.000
733	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	
733 151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	225.000.000
733 154	Текући наменски трансфери у ужем смислу	20.260.000
	УКУПНО 733:	245.260.000
741	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	
741 511	Накнада за коришћење минералних сировина	49.000.000
741 526	Накнада за коришћење шума и шумског земљишта	1.500.000
741 531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површина и испред пословног простора	2.000.000
741 534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	9.500.000
741 535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	1.000.000
741 538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	23.000.000
	УКУПНО 741:	86.000.000
742	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	
742 152	Приходи од давања у закуп	7.000.000
742 126	Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист нивоа општина	1.000.000
742 156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у претшколским установама у корист општина	41.700.000
742 251	Општинске административне таксе	1.800.000
742 253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	7.000.000
742 255	Такса за озакоњење објеката у корист нивоа општина	10.000.000
	УКУПНО 742:	68.500.000
743	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	
743 324	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	12.000.000
743 351	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина	400.000
743 924	Приходи од увећања целокупног пореског дуга који је предмет принудне наплате за 5% на дан почетка поступка принудне наплате, који је правна последица принудне наплате изворних прихода локалне самоуправе	300.000
	УКУПНО 743:	12.700.000
744	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	
744 251	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина - За асфалтирање некатегорисаних путева	14.000.000
	УКУПНО 744:	14.000.000
745	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	

745 151	Остали приходи у корист нивоа општина - Од тога приходи од Установе СРЦ - Приходи од Туристичке организације	4.425.000 1.200.000	13.013.000
	УКУПНО 745:		13.013.000
770	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА		
772 114	Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета општине из претходне године		1.000.000
	УКУПНО 770:		1.000.000
811	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ		
811 151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина		4.000.000
	УКУПНО 811:		4.000.000
812	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ		
812 151	Примања од продаје покретних ствари		1.000.000
	УКУПНО 812:		1.000.000
813	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА		
813 151	Примања од продаје осталих основних средстава у корист нивоа општина		500.000
	УКУПНО 813:		500.000
	УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:		1.422.855.000
911	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА		
911 451	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист општина		300.000.000
	УКУПНО 911:		300.000.000
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:		1.722.855.000
311 700	Пренета неутрошена средства из ранијих година		77.186.000
	УКУПНО РАСПОЛОЖИВА СРЕДСТВА:		1.800.041.000
	Остали приходи буџетских корисника		16.998.000
	СВЕГА ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:		1.817.039.000

Ек. кл.	ОПИС	Средства из буџета	Остали приходи	Укупно
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ			
411	Плате, додаци и накнаде запослених	254.950.000	-	254.950.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	45.723.000	-	45.723.000
413	Накнаде у натури	2.240.000	60.000	2.300.000
414	Социјална давања запосленима	6.945.000	40.000	6.985.000
415	Накнаде трошкова за запослене	8.050.000	70.000	8.120.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	5.080.000	-	5.080.000
	УКУПНО 41:	322.988.000	170.000	323.158.000
42	КОРИШЋЕЊЕ РОБА И УСЛУГА			
421	Стални трошкови	87.902.000	500.000	88.402.000
422	Трошкови путовања	4.129.000	360.000	4.489.000
423	Услуге по уговору	183.445.000	11.430.000	194.875.000
424	Специјализоване услуге	61.040.000	-	61.040.000
425	Текуће поправке и одржавање	88.837.000	220.000	89.057.000
426	Материјал	33.377.000	1.355.000	34.732.000
	УКУПНО 42:	458.730.000	13.865.000	472.595.000
44	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА			
441	Отплата домаћих камата	2.020.000	-	2.020.000
444	Пратећи трошкови задуживања	300.000	-	300.000
	УКУПНО 44:	2.320.000	-	2.320.000
45	СУБВЕНЦИЈЕ			
451	Субвенције јавним нефинансијским	28.000.000	-	28.000.000

	предузећима и организацијама			
454	Субвенције приватним предузећима	59.400.000	-	59.400.000
	УКУПНО 45:	87.400.000	-	87.400.000
46	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ			
463	Трансфери осталим нивоима власти	129.740.000	-	129.740.000
464	Дотације ООСО	61.610.000	-	61.610.000
465	Остале донације, дотације и трансфери	26.421.000	-	26.421.000
	УКУПНО 46:	217.771.000	-	217.771.000
47	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	47.020.000	-	47.020.000
	УКУПНО 47:	47.020.000	-	47.020.000
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ			
481	Дотације невладиним организацијама	44.755.000	-	44.755.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.550.000	105.000	1.655.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.550.000	-	10.550.000
484	Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока	11.221.000	-	11.221.000
	УКУПНО 48:	68.076.000	105.000	68.181.000
49	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ			
499 110	Стална буџетска резерва	5.000.000	-	5.000.000
499 120	Текућа буџетска резерва	19.000.000	-	19.000.000
	УКУПНО 49:	24.000.000	-	24.000.000
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА			
511	Зграде и грађевински објекти	516.126.000	100.000	516.226.000
512	Машине и опрема	28.660.000	718.000	29.378.000
515	Нематеријална имовина	1.330.000	540.000	1.870.000
	УКУПНО 51:	546.116.000	1.358.000	547.474.000
52	ЗАЛИХЕ			
523	Залихе робе за даљу продају	920.000	1.500.000	2.420.000
	УКУПНО 52:	920.000	1.500.000	2.420.000
54	ПРИРОДНА ИМОВИНА			
541	Земљиште	17.900.000	-	17.900.000
	УКУПНО 54:	17.900.000	-	17.900.000
62	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ			
621	Набавка домаће финансијске имовине	6.800.000	-	6.800.000
	УКУПНО 62:	6.800.000	-	6.800.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:		1.800.041.000	16.998.000	1.817.039.000

ПРОГРАМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Средства буџета у укупном износу од **1.800.041.000** динара утврђена су и распоређена по програмској класификацији, и то:

Шифра	Назив	Циљ	Назив индикатора	Базна година (2017)	Очекиван вредност (2018)	Циљана вредност (2019)	Циљана вредност (2020)	Циљана вредност (2021)	Укупна средства за 2019.
Програм/Прог. акт/Пројекат									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1101	Програм 1. Становање, урбанизам и просторно планирање	Просторни развој у складу са плановима	Усвојен просторни план	да	да	да	да	да	31.900.000
1102-03	Управљање грађевинским земљиштем	Стављање у функцију грађевинског земљишта	Издвојена средства за прибављање грађевинског земљишта	38.303.270	41.400.000	20.000.000	30.000.000	40.000.000	17.900.000

1101-П1	Индустријска зона	Отварање нових предузећа	Издвојена средства	-	-	10.000.000	20.000.000	20.000.000	10.000.000
1101-П2	Уређење фасада	Уређење града	Издвојена средства	-	-	4.000.000	5.000.000	-	4.000.000
1102	Програм 2. Комунална делатност	Ефикасно и рационално спровођење комуналне делатности	Реализован програм пословања у области комуналних делатности	Да	Да	Да	Да	Да	120.550.000
1102-0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем	Повећање покривеност и насеља и територије јавним осветљењем	Број км улица и саобраћајница које су покривене јавним осветљењем	85	85,5	86	86,5	86,5	23.000.000
1102-0002	Одржавање јавних зелених површина	Повећање покривеност територије комуналних делатности ма одржавања јавних зелених површина,	Број м ² јавних зелених површина на којима се уређује и одржава зеленило	200.621	278.322	337.308	337.308	337.308	34.650.000
1102-0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама одржавање чистоће јавних површина	Број улица које се чисте у односу на укупан број улица	42	42	45	45	50	34.000.000
1102-0004	Зоохигијена	Повећање покривености територије зоохигијеном	Степен покривености територије зоохигијеном	90	100	100	100	100	2.100.000
1102-0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Процент покривености територије услугама водоснабдевања (број насеља обухваћених услугама у односу на укупан број насеља)	40%	50%	60%	80%	95%	6.800.000
1102-П1	Реконструкција уличне расвете у циљу побољшања енергетске ефикасности	Смањење расхода за енергију	Укупни расходи за јавну расвету	18.000.000	14.110.000	13.000.000	11.000.000	10.000.000	20.000.000
1501	Програм 3. Локални економски развој	Смањење незапослености на територији Општине	Донет Локални акциони план запошљавања	Да	Да	Да	Да	Да	15.000.000
1501-0002	Мере активне политике запошљавања	Повећање запослености и на територији општине	Број новозапослених лица	40	40	50	55	60	15.000.000
1502	Програм 4. Развој туризма	Повећање смештајних капацитета у оквиру туристичке понуде	Број категорисаних домаћинстава која се баве сеоским туризмом Број регистрованих пружаоца услуга смештаја у граду / хотелу, мотелу, преноћишта	42 3	47 3	57 5	60 5	62 5	15.643.000

1502-0001	Управљање развојем туризма	Повећање квалитета туристичке понуде и услуге	Повећан број категорисаних домаћинстава која се баве сеоским туризмом	-	-	10	12	12	3.500.000
1502-0002	Промоција туристичке понуде	Адекватна промоција туристичке понудена циљаним тржиштима	Број непокретних културних добара од изузетног значаја	3	3	3	3	3	9.743.000
			Број насеља са туристичким потенцијалима	2	2	2	2	2	
			Број непокретних културних добара/споменик културе од великог значаја	8	8	8	8	8	
1502-П1	Присуство на сајмовима	Промоција туристичке понуде општине	Број посећених сајмова	4	5	5	5	5	900.000
1502-П2	Манифестација Дани Кнегиње Љубице	Промоција туристичке понуде општине	Број певачких група	4	4	4	4	4	1.500.000
			Број фолклорних група	2	2	2	2	2	
			Број учесника у програму	120	200	200	200	200	
0101	Програм 5. Развој пољопривреде	Раст производње и стабилност дохотка произвођача	Реализован Програм подршке спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја	да	да	да	да	да	50.000.000
			Процент буџетских средстава који се издваја за програме развоја пољопривреде у односу на укупан буџет општине	3,50	3,33	3,35	4,00	4,00	
0101-0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	Стварање услова за развој и унапређење пољопривредне производње на територији ЛС	Број посетилаца пољопривредним сајмовима	105	-	100	105	105	5.300.000
			Број ангажованих стрелаца на противградним станицама	42	44	46	48	48	
0101-0002	Мере подршке руралном развоју	Изградња одрживог, ефикасног и конкурентног пољопривредног сектора	Број регистрованих пољопривредних газдинстава која су користила право на локалне подстицаје	923	960	1.030	1.040	1.100	44.100.000
0101-П1	П1: Оснаживање младих предузетника у сектору пољопривреде	Подршка ученицима завршних разреда стручног образовања за развијање породичног газдинства	Број ученика који су користила право на локалне подстицаје	-	-	4	6	6	600.000
0401	Програм 6. Заштита животне средине	Унапређење квалитета животне средине и остваривање прихода кроз таксе и накнаде за заштиту животне средине	Број усвојених планова управљања заштићеним подручјима	5	7	7	8	9	19.198.000
			Број стратешких процена	4	5	7	5	6	
			Број процена утицаја на жив.средину	20	12	20	24	25	

0401-0001	Управљање заштитом животне средине	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера заштите	Усвојен програм заштите животне средине са акционим планом	да	да	да	да	да	1.400.000
0401-0002	Праћење квалитета елемената животне средине	Контрола квалитета елемената животне средине	Број извршених мерења квалитета елемената животне средине- ваздуха	10	свакодне	свакодн	свакодн	свакодн	1.200.000
			Број извршених мерења квалитета елемената животне средине- воде	60	70	80	80	80	
0401-0004	Управљање отпадним водама	Повећање броја домаћинстава који су прикључени на канализациону мрежу	Степен покривености корисника услугом одвођења канализације (број корисника у односу на укупни број корисника у општини)	100	149	209	229	242	4.198.000
		Адекватан квалитет пружених услуга одвођења отпадних вода	Број интервенција на мрежи атмосферске канализације	7	14	25	30	35	
0401-0005	Управљање комуналним отпадом	Спровођење Закона о управљању отпадом	Број насељених места обухваћених организованим одвожењем отпада	54	59	59	59	59	12.400.000
			Број санираних дивљих депонија	26	15	20	22	25	
0701	Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	Развој путне инфраструктуре у контексту социоекономског развоја	Реализован програм улагања у путну привреду општине	да	да	да	да	да	471.587.000
0701-0002	Одржавање саобраћајне инфраструктура	Одржавање локалних путева	Број километара санираних локалних путева	35	10	12	15	15	471.587.000
		Одржавање некатегорисаних путева	Број километара изграђених и санираних некатегорисаних путева	35	23	25	30	30	
		Одржавање квалитета улица и тротоара	Број километара изграђених улица и тротоара	2,8	3,2	4,7	4	4	
2001	Програм 8. Предшколско васпитање	Повећање обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем	Број деце која су уписана у предшколске установе у односу на укупан број деце општини (јаслена група, предшколска група иППП)	53,03%	53,75%	55%	55%	58%	200.090.000
			Број деце на листи чекања	121	140	100	100	0	
			Процент деце са додатним образовним потребама која су укључена у редовне програме ПОВ у односу на укупан број деце	0,66%	0,57%	1,00%	1,00%	1,00%	

2001-0001	Функционисање предшколских установа	Унапређење квалитета предшколског образовања и васпитања	Број објеката	7	7	7	7	8	200.090.000
			Број васпитача	96	96	96	96	106	
			Број деце у групама	23	24	24	24	21	
2002	Програм 9. Основно образовање	1. Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	Број деце која су обухваћена основним образовањем	3091 М-1619; Ж-1472	3094 М-1622 Ж-1472	3109 М-1624 Ж-1485	3151 М-1636 Ж-1515	3174 М-1644 Ж-1530	89.100.000
			Стопа прекида основног образовања (разврстано по полу, етичкој припадности, типу насеља)	0	0	0	0	0	
2002-0001	Функционисање основних школа	Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	Број школских објеката/број школа	47/35 активне-13	47/35 активне-13	47/35 активне-13	47/35 активне-13	47/35 активне-13	89.100.000
			Просечан број ученика по одељењу (разврстан по полу)	15,44 Ж-7,40 М-8,04	15,49 Ж-7,30 М-8,19	15,84 Ж-7,62 М-8,22	15,84 Ж-7,62 М-8,22	15,99 Ж-7,80 М-8,19	
			Број запослених/број ученика	511/3088	509/3094	510/3109	513/3151	515/3174	
			Ниво техничке опремљености школа (број функционалних компјутера са интернетом)	193	238	277	315	325	
			Број школа које имају усвојен Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика	7	7	7	7	7	
			Број школа у којима је надлежна инспекција констатовала неиспуњење основних критеријума хигијене и естетике (везано за фасаду, кречење, тоалете)	0	0	0	0	0	
		Унапређење квалитета основног образовања	Број ученика који похађају ваннаставне активности у односу на укупан број ученика	1640/3091	1842/3094	1906/3109	1979/3151	2029/3174	
			Број ученика према успеху (од 2-8 разреда)	Одл. 1260 Врдоб. 938 Доб. 455 Дов.36	Одл. 1255 Врдоб. 940 Доб. 463 Дов.36	Одл. 1290 Врдоб. 946 Доб. 417 Дов.35	Одл. 1294 Врдоб. 933 Доб. 423 Дов.35	Одл. 2020 Врдоб. 938 Доб. 419 Дов.35	
			Просечан број поена на матурском испиту (математика, српски, општи)	Мат. 7,05 Срп.10,40 Ком 10,48	Мат. 8,63 Срп.10,62 Ком 8,28	Мат. 9,23 Срп.11,14 Ком 10,40	Мат. 9,63 Срп.11,49 Ком 10,69	Мат. 9,55 Срп.11,42 Ком 10,76	
			Број запослених који је добио најмање 24 бода за стручно усавршавање кроз учешће на семинарима на годишњем нивоу	248	254	266	273	278	
			Број интерних/екстерних контрола у којима је констатовано да су стручне услуге у школама незадовољавајуће	0	0	0	0	0	
			Број примерака обавезне лектире које се налазе у библиотекама и доступне су ученицима	21020	22080	22713	23113	23424	
			Ефикасно основно образовање	Процент буџета града/општине издвојен за основно образовање	8%	8%	8,08%	8,04%	

		и рационална употреба средстава	Процент буџета који се издваја за изградњу и инвестиционо одржавање објеката основних школа	0,39%	0,14%	0,14%	0,18%	0,15%	
			Процент буџета који се издваја за текуће одржавање опреме у основним школама	0,33%	0,38%	0,38%	0,34%	0,32%	
			Процент буџета који се издваја за набавку и текуће одржавање опреме у основним школама	0,24%	0,29%	0,16%	0,15%	0,14%	
			Износ буџетских средстава која се издвајају за превоз школске деце	2,50%	2,70%	2,47%	2,45%	2,41%	
2003	Програм 10. Средње образовање	Повећање обухвата средњошколског образовања	Број деце која су обухваћена средњим образовањем (разврстано по полу)	1134 М-586 Ж-548	1771 М-545 Ж-1226	1198 М-601 Ж-597	1289 М-632 Ж-657	1357 М-673 Ж-684	35.000.000
			Број ученика коју су уписани у први разред у односу на број деце који је завршио четврти разред	ТШ-110/73 Гим-116/95 ЕТШ-66/402	ТШ-90/102 Гим111/101 ЕТШ118/395	ТШ-107/133 Гим-120/104 ЕТШ133/444	ТШ-120/153 Гим120/116 ЕТШ142/444	ТШ-120/153 Гим-120/111 ЕТШ100/444	
2003 - 0001	Функционисање средњих школа	Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад у школама и безбедно одвијање наставе	Број школских објеката/број школа	3	3	3	3	3	35.000.000
			Просечан број ученика по одељењу	ТШ-22,57 ЕТШ-23,64 Гим-26	ТШ-23,29 ЕТШ-24,68 Гим-26,63	ТШ-23,86 ЕТШ-25,87 Гим-27,56	ТШ-23,63 ЕТШ-27,75 Гим-29,19	ТШ-25,50 ЕТШ-27,75 Гим-29,75	
			Број запослених/број ученика	ТШ-55/316 Гим-54/416 ЕШ-60/452	ТШ-62/302 Гим-56/426 ЕШ-60/464	ТШ-62/334 Гим-56/441 ЕШ-62/472	ТШ-62/378 Гим-56/467 ЕШ-62/472	ТШ-62/402 Гим-56/476 ЕШ-62/472	
			Ниво техничке опремљености школа (број функционалних компјутера са интернетом)	ТШ-63 Гим-36 ЕТШ-80	ТШ-65 Гим-38 ЕТШ-80	ТШ-85 Гим-40 ЕТШ-82	ТШ-85 Гим-42 ЕТШ-84	ТШ-85 Гим-45 ЕТШ-85	
			Број школа које имају усвојен Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика	3	3	3	3	3	
			Број школа у којима је надлежна инспекција констатовала неиспуњење основних критеријума хигијене и естетике	0	0	0	0	0	
		Унапређење квалитета образовања у средњим школама	Број ученика који похађају ваннаставне активности у односу на укупан број ученика	619	611	708	728	738	
			Број ученика према успеху	Од.313 Вд.453 Доб.307 Дов.104 Пон.7	Од.314 Вд.441 Доб.337 Дов.51 Пон.11	Од.324 Вд.464 Доб.382 Дов.48 Пон.12	Од.350 Вд.520 Доб.382 Дов.52 Пон.13	Од.353 Вд.538 Доб.404 Дов.48 Пон.10	
			Просечан број поена на матурском испиту	ТШ-3,2 Гим-4,67 ЕТШ-4,08	ТШ-3,35 Гим-4,44 ЕТШ-4,12	ТШ-3,4 Гим-4,5 ЕТШ-4,13	ТШ-3,4 Гим-4,5 ЕТШ-4,14	ТШ-3,4 Гим-4,5 ЕТШ-4,15	
			Број запослених који је добио најмање 24 бода за стручно усавршавање кроз учешће на семинарима	104	113	136	136	136	
Број интерних/екстерних контрола у којима је констатовано да су стучне услуге у школама незадовољавајуће	0		0	0	0	0			

			Број примерака обавезне лектире које се налазе у библиотекама и доступне су ученицима	15493	15523	15574	15625	15676	
			Процент буџета општине издвојен за средње образовање	2%	2%	2,41%	2,39%	2,35%	
		Ефикасно средње образовање и васпитање и рационална употреба средстава	Процент буџета који се издваја за набавку опреме за потреба увођења образовних профила прилагођених потребама локалне привреде	0,39%	0,14%	0,14%	0,18%	0,15%	
			Процент буџета који се издваја за текуће одржавање објеката школе	0,14%	0,16%	0,15%	0,17%	0,15%	
			Процент буџета који се издваја за изградњу и инвестиционо одржавање објеката средњих школа	0,00%	0,07%	0,45%	0,26%	0,26%	
			Процент буџета који се издваја за текуће одржавање опреме у средњим школама	0,05%	0,13%	0,19%	0,13%	0,13%	
0901	Програм 11. Социјална и дечја заштита	Повећање доступности права и услуга социјалне заштите	Број грађана корисника мера материјалне подршке обезбеђених из средстава локалног буџета	1400	1500	1600	1700	1700	138.390.000
0901 - 0001	Социјалне помоћи	Пружање услуге лицима која су у стању социјалне потребе	Број корисника	634	750	1.000	1.000	1.000	13.110.000
0901 - 0003	Дневне услуге у заједници	Подстицање развоја разноврсних социјалних и других услуга у заједници	Број удружења која добијају средства из буџета	5	4	5	5	5	33.760.000
			Број лица којима је обезбеђен бесплатан превоз	1400	1696	1700	1700	1750	
0901 - 0005	Активности Црвеног крста	Збрињавање грађана у стању социјалне потребе	Број корисника „Народне кухиње“	138	140	140	145	150	5.100.000
			Број корисника ланч пакета	145	150	155	160	165	
0901 - 0006	Подршка деци и породицама са децом	Повећање доступности и приступачности основног образовања деци са сметњама у развоју	Број деце укључених у инклузивно образовање	124	130	130	130	130	15.910.000
			Број донетих решења интересорних комисија	45	51	51	51	52	
0901 - 0007	Подршка рађању и родитељству	Повећање natalитета	Број рођене деце	340	360	385	395	410	25.400.000
0901 -П1	Помоћ у кући старим лицима	Подршка у задовољавању свакодневних животних потреба у окружењу корисника	Број корисника	120	147	147	155	170	14.650.000
0901 -П2	Студентске и ученичке стипендије	Стимулисање студената и ученика за постизање добрих резултата	Број корисника стипендије	103	105	110	110	112	8.000.000
0901 -П3	Вантелесна оплодња	Подршка рађању и	Број корисника фин подршке	4	4	4	5	6	1.800.000

		родитељству							
0901 -П4	Финанс. подршка избеглим и расељеним лицима	Збрињавање избеглих и расељених лица	Број корисника фин подршке	0	0	3	-	-	5.660.00 0
0901 -П5	Изградња зграде Центра за социјални рад								15.000.0 00
1801	Програм 12. Здравствена заштита	Унапређење здравља становништва	Реализован програм функционисања примарне здравствене заштите	Да	Да	Да	Да	Да	67.610.0 00
1801 - 0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	Унапређење доступности и правичности примарне здравствене заштите (ПЗЗ)	Реализован програм функционисања примарне здравствене заштите	Да	Да	Да	Да	Да	46.610.0 00
1801 - 0002	Мртвозорство								1.000.00 0
1801 - 0003	Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље	Стварање услова за очување и унапређење здравља становништва	Износ средстава за пројектну документацију	-	20.000.000	20.000.00 0	-	-	20.000.0 00
1201	Програм 13. Развој културе	Подстицање развоја културе	Укупно издвајање за културу у оквиру локалног буџета (%)	3,78	3,66	4,33	4,40	4,40	85.999.0 00
			Број установа културе	3	3	3	3	3	
1201 - 0001	Функционисање локалних установа културе	Стварање атмосфере блискости са књигом когнитивна и мотивациона функција књиге	Број корисника библиотеке	2500	2550	2550	2550	2600	78.293.0 00
			Број издатих публик - Музеј	2	3	3	3	3	
			Повећање књижевног фонда	3600	3600	3650	3650	3700	
			Број изложби	6	7	7	7	7	
		Подстицање развоја културе кроз јачање капацитета установа културе	Број програмских активности установе – Културни центар	90	95	95	95	95	
			Број посетилаца – К. центар	20.000	25.000	20.000	25.000	25.000	
1201 -П1 КЦ	Међународно бијенале минијатуре - Прва фаза	Афирмација уметника чији су радови малог формата 10x10	Број уметника који учествују на манифестацији	550	550	600	600	600	1.120.00 0
1201 -П2 КЦ	Ликовна колонија Мина Вукомановић Караџић	Стварање уметничких дела на тему културно-историјског наслеђа рудничко-таковског краја	Број уметника који учествују на Ликовној колонији	10	10	10	10	10	400.000
1201	Филмска колонија кратка	Афирмација	Број такмичарских категорија		4	4	4	4	750.000

-ПЗ КЦ	форма	филмског стваралаштва у духу традиције кратког филма	Број посетилаца на премијери	400	400	400	400	400	
			Број радионица	2	2	2	2	2	
1201 -П4 КЦ	Дани Мије Алексића	Манифестација која обнавља сећање на глумца, а уједно да на будуће генерације пренесе животни глумачки дух	Број програма	-	11	11	12	12	100.000
			Број посетилаца	-	6.114	6.200	6.200	6.500	
1201 -П5 КЦ	47 Сабор народног стваралаштва Србије	Очување народне нематеријалне културе у изворном облику	Број учесника	-	-	500	-	-	500.000
1201 -П6 КЦ	Сабор виолине Србије у Прањанима	Популаризација виолине као део музичке културе Србије	Број учесника -такмичара	-	-	20	-	-	1.500.000
1201 -П1 Б	Манифестација Дани Настасијевића	Презентација нематеријалног културног наслеђа	Очување и представљање лика и дела уметничке породице Настасијевић – број програмских садржаја	13	13	13	13	13	206.000
1201 -П2 Б	Едиција „Тајне Босфора – Успомене амбасадора“	Јачање издавачке делатности кроз превођење капиталних дела са енглеског на српски језик	Издата едиција - књига	-	-	300	-	-	300.000
1201 -П1 М	Ноћ Музеја	Развој културе на територији општине	Број посетилаца манифестације	250	300	300	300	300	70.000
			Број програма на манифестацији	6	7	7	7	7	
1201 -П2 М	Археолошка истраживања на планини Рудник у 2019. г	Археолошка истраживања на планини Рудник	Број локалитета	-	-	1	-	-	900.000
1201 -П3 М	Обреновићи у музејским и другим збиркама Србије и Европе	Очување културне баштине и заоставштинске династије Обреновић	Број публикација	-	-	1	-	-	600.000
1201 -П4 М	Конзервација и рестаурација	Стварање услова за боље чување, заштиту и одржавање историјско-уметничких дела, презентација и унапређења доступности музејског наслеђа	Број предмета на којима се врши конзервација и рестаурација	-	-	3	-	-	411.000

1201 -П5 М	Српски војници умрли у Холандији 1917-1919.	Очување, представљање интерпретација и управљање музејским наслеђем у 2019.г.	Број публикација - каталога	-	-	1	-	-	401.000
1201 -П6 М	Изложба „Мати Ана Ацић“ са пратећим каталогом	Очување, представљање интерпретација и управљање музејским наслеђем у 2019.г.	Изложба и пратећи каталог	-	-	1	-	-	448.000
1301	Програм 14. Развој спорта и омладине	Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана општине	Број спортских организација преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	35	36	37	37	39	59.697.000
			Процент буџета општине намењен за спорт	2,52	2,52	4,07	4,20	5,50	
1301 -0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	Обезбеђивање услова за рад организација из области спорта	Број спортских организација који користе услуге установе из области спорта	35	36	37	37	39	28.100.000
			Број одржаних спортских приредби у установама из области спорта	2630	2650	2650	2655	2670	
			Степен искоришћења капацитета установа	80%	85%	85%	87%	90%	
1301 -0004	Функционисање локалних спортских установа	Унапређење рекреативног спорта	Број тренинга спортских клубова одржаних у хали „Бреза“	761	799	804	820	825	21.597.000
			Број одржаних утакмица спортских клубова одржаних у хали „Бреза“	70	76	80	82	85	
			Број термина коришћених у рекреативне сврхе у просторијама хале	821	820	830	840	850	
1301 -П2	Капитално одржавање дејих игралишта	Подршка активном укључивању младих у спортске активности							10.000.000
0602	Програм 15. Локална самоуправа	Одрживо управно и финансијско функционисање општине у складу са надлежношћима и пословима локалне самоуправе	Остварење текућих прихода у односу на план	102,5%	96%	98%	98,5%	98,5%	335.654.000
			Однос броја запослених у општини и законом утврђених максимума броја запослених	100%	100%	100%	100%	100%	
			Број донетих аката одељења општине	95.000	100.000	104.000	108.000	110.000	
0602 -0001	Функционисање локалне самоуправе и градских опш	Функционисање управе	Просечан број примљених странака	200	250	260	270	260	289.210.000
			Број архивираних предмета	14556	12345	14620	14635	14650	
			Број издатих грађевинских дозвола	46	65	70	72	78	

		Унапређење и модернизација рада управе општине	Процент буџета који се издваја за модернизацију рада управе (за прибављање рачунара и друге опреме за потребе унапређења рада управе, набавку софтвера...)	0,20	0,30	0,40	0,45	0,50	
		Унапређена општинска инфраструктура у функцији развоја заједнице	Број реконструисаних објеката	9	6	7	8	8	
			Број изграђених објеката	5	5	6	4	5	
		Стварање услова за ефикасно оперативно деловање на смањивању и ублажавању последица елементарних и других непогода	Број издатих решења за отклањање последица елем.непогода/број физичких лица	780	94	24	25	24	
		Развој цивилног сектора	Број дотација невладиним организацијама	38	43	44	46	46	
0602 - 0002	Функционисање месних заједница	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Процент буџета општине који се користи за трошкове и планове рада месних заједница	3,75	3,62	0,70	0,80	0,90	14.449.000
0602 - 0004	Општ. правобранилаштво	Заштита имовинских права и интереса /општине	Број решених предмета у односу на укупан број предмета на годишњем нивоу	-	30%	40%	52%	60%	3.995.000
0602 - 0009	Текућа буџетска резерва								19.000.000
0602 - 0010	Стална буџетска резерва								5.000.000
0602 - 0014	Ванредне ситуације	Изградња ефикасног превентивног система заштитеи спасавања на избегавању последица елементарних и другихнепогода	Процент буџета општине који се користи за набавку опреме за ванредне ситуације	3,15	3,00	3,24	3,00	3,50	4.000.000
2101	Програм16. Политички систем локалне самоуправе	Ефикасно и ефективно функционисање органа политичког система локалне самоуправе							64.623.000
2101 - 0001	Функционисање скупштине	Функционисање локалне скупштине	Број седница Скупштине општине	9	10	10	11	11	14.543.000

			Број усвојених аката	110	125	120	128	132	
2101 - 0002	Функционисање извршних органа	Функционисање извршних органа	Број седница Општинског већа	27	21	24	26	26	50.080.0 00
			Број донетих аката Општинског већа	871	890	898	900	906	
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ									1.800.04 1.000

Расходи и издаци буџета, по функционалној класификацији, утврђени су и распоређени у следећим износима:

Функц. класиф.	ФУНКЦИЈЕ	Средства из буџета	Структ %	Сопствени и други приходи	Структ %	Укупна средства	Структ %
1	2	3	4	5	6	7	8
000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	138.390.000	7,69	-	-	138.390.000	7,62
090	Социјална заштита неklasификована на другом месту	138.390.000	7,69	-	-	138.390.000	7,62
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	327.254.000	18,18	1.100.000	6,48	328.354.000	18,07
111	Извршни и законодавни органи	64.623.000	3,59	-	-	64.623.000	3,56
133	Остале опште услуге	262.631.000	14,59	1.100.000	6,48	263.731.000	14,51
200	ОДБРАНА	4.000.000	0,22	-	-	4.000.000	0,22
220	Цивилна одбрана	4.000.000	0,22	-	-	4.000.000	0,22
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	80.643.000	4,48	150.000	0,88	80.793.000	4,45
412	Општи послови по питању рада	15.000.000	0,83	-	-	15.000.000	0,83
421	Пољопривреда	50.000.000	2,78	-	-	50.000.000	2,75
473	Туризам	15.643.000	0,87	150.000	0,88	15.793.000	0,86
500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	55.298.000	3,07	-	-	55.298.000	3,04
510	Управљање отпадом	20.000.000	1,11	-	-	20.000.000	1,10
520	Управљање отпадним водама	4.198.000	0,23	-	-	4.198.000	0,23
540	Заштита биљног и животињског света и крајолика	2.000.000	0,11	-	-	2.000.000	0,11
560	Заштита животне средине неklasификована на другом месту	29.100.000	1,62	-	-	29.100.000	1,60
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	666.960.000	37,05	-	-	666.960.000	36,71
620	Развој заједнице	617.160.000	34,29	-	-	617.160.000	33,97
630	Водоснабдевање	6.800.000	0,38	-	-	6.800.000	0,37
640	Улична расвета	43.000.000	2,39	-	-	43.000.000	2,37
700	ЗДРАВСТВО	67.610.000	3,76	-	-	67.610.000	3,72
760	Здравство неklasификовано на другом месту	67.610.000	3,76	-	-	67.610.000	3,72
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ	135.696.000	7,54	15.083.000	88,79	150.779.000	8,30
810	Услуге рекреације и спорта	49.697.000	2,76	100.000	0,59	49.797.000	2,74
820	Услуге културе	85.999.000	4,78	14.983.000	88,20	100.982.000	5,56
900	ОБРАЗОВАЊЕ	324.190.000	18,01	665.000	3,91	324.855.000	17,88
911	Предшколско образовање	200.090.000	11,12	665.000	3,91	200.755.000	11,05

Функц. класиф.	ФУНКЦИЈЕ	Средства из буџета	Структ %	Сопствени и други приходи	Структ %	Укупна средства	Структ %
1	2	3	4	5	6	7	8
912	Основно образовање	89.100.000	4,95	-	-	89.100.000	4,90
920	Средње образовање	35.000.000	1,94	-	-	35.000.000	1,93
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	1.800.041.000	100,00	16.998.000	100,00	1.817.039.000	100,00

Преглед планираних капиталних пројеката буџетских корисника за 2019, 2020 и 2021. годину:

У хиљадама динара

Приоритет	Назив капиталног пројекта	Год. почет. финанс. прој.	Год. заврш. финанс. прој.	Укупна вредн. пројект	Уговорени рок завршетка	Реализов. закључно са 31.12.2017	2018. процен	2019	2020	2021	Након 2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Асфалтирање локалних и некатегорисаних путева	2015.	2019.	576.800	-	189.000	98.000	132.415	105.000	100.000	-
3	Изградња и капитално одржавање улица	2015.	2019.	194.000	-	56.000	24.000	272.710	45.000	50.000	-
4	Капитално одржавање зграде вртића	2015.	2016.	26.000	6.2017	19.000	-	10.250	60.000	40.000	-
5	Водовод Горњи Милановац-Рудник	2012.	2020.	275.400	10.2020	85.400	30.000	-	-	-	-
6	Капитално одржавање депоније	2016.	2021.	19.000	11.2021	12.500	-	-	5.000	-	-
7	Изградња кишне канализације	2015	2020	163.800	11.2021	98.500	-	-	15.000	20.000	15.480
8	Изградња фекалне канализације	2015	2020	40.500	12.2020	10.000	10.500	-	10.000	10.000	-
9	Уређење комплекса „Брдо мира“	2015.	2018.	55.000	12.2018	10.000	29.600	4.574	-	-	-
10	Индустријска зона	2017.	2021.	50.500	11.2021	-	-	-	10.000	24.500	-
11	Капитално одржавање и реконструкција болнице	2018	2022.	1.000.000	-	-	22.000	20.000	350.000	330.000	320.000
12	Изградња затвореног базена	2019	2022.	280.000	-	-	-	10.000	120.000	160.000	80.000

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 4.

Члан 5. Одлуке мења се и гласи:

„Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине у износу од **1.422.855.000** динара, примања од задуживања у износу од **300.000.000** динара, неутрошена буџетска средства из претходних година у износу од **77.186.000** динара и средства сопствених прихода и прихода из других извора индиректних корисника буџета у износу од **16.998.000** динара, распоређују се по корисницима и врстама расхода и издатака, и то:

Раздео	Глава	Функц. класиф.	Програм	Програм. активн. Пројекат	Позиција	Економ. класиф.	ОПИС	Средства из буџета	Сопст. прих. и из других извора	Укупно
1	1.1						СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			
			2101				ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
				0001			ПА 0001 – Функционисање скупштине			
		111					ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
					1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.493.000	-	2.493.000
					2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	450.000	-	450.000
					3	421	Стални трошкови	120.000	-	120.000
					4	422	Трошкови путовања	360.000	-	360.000
					5	423	Услуге по уговору	775.000	-	775.000
					6	423	Услуге по уговору - комисије и накнада за замена председника СО 1.360.000 - одборнички додатак 7.480.000	8.840.000	-	8.840.000
					7	426	Материјал	200.000	-	200.000
					8	465	Остале дотације и трансфери	320.000	-	320.000
					9	481	Дотације невладиним организацијама - политичке странке	985.000	-	985.000
							Извори финансирања за функцију 111:			
						01	Приходи из буџета	14.543.000	-	14.543.000
							Укупно за функцију 111:	14.543.000	-	14.543.000
							Извори финансирања за ПА 2101-0001:			
						01	Приходи из буџета	14.543.000	-	14.543.000
							Укупно за ПА 2101-0001:	14.543.000	-	14.543.000
							Извори финансирања за Програм 16:			
						01	Приходи из буџета	14.543.000	-	14.543.000
							Укупно за Програм 16:	14.543.000	-	14.543.000
							Извори финансирања за раздео 1:			
						01	Приходи из буџета	14.543.000	-	14.543.000
							Укупно за раздео 1:	14.543.000	-	14.543.000
2	2.1						ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ			
			2101				ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
				0002			ПА 0002 – Функционисање извршних органа			
		111					ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
					10	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.030.000	-	3.030.000
					11	412	Социјални доприноси на терет послодавца	550.000	-	550.000
					12	421	Стални трошкови	450.000	-	450.000
					13	422	Трошкови путовања	300.000	-	300.000
					14	423	Услуге по уговору - Историјски архив 5.600.000 - Регионална агенција за просторни и економски развој 800.000	21.650.000	-	21.650.000
					15	454	Субвенције приватним предузећима - информисање	10.000.000	-	10.000.000
					16	465	Остале дотације и трансфери	340.000	-	340.000
					17	481	Дотације невладиним организацијама – КУД 5.500.000 - остала удружења 1.870.000 - верске заједнице 2.500.000	9.870.000	-	9.870.000
							Извори финансирања за функцију 111:			
						01	Приходи из буџета	46.190.000	-	46.190.000
							Укупно за функцију 111:	46.190.000	-	46.190.000
							Извори финансирања за ПА 2101-0002:			

					01	Приходи из буџета	46.190.000	-	46.190.000
						Укупно за ПА 2101-0002:	46.190.000	-	46.190.000
						Извори финансирања за Програм 16:			
					01	Приходи из буџета	46.190.000	-	46.190.000
						Укупно за Програм 16:	46.190.000	-	46.190.000
						Извори финансирања за раздео 2:			
					01	Приходи из буџета	46.190.000	-	46.190.000
						Укупно за раздео 2:	46.190.000	-	46.190.000
3	3.1					ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			
		2101				ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			0002			<i>ПА 0002 – Функционисање извршних органа</i>			
	111					ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
				18	423	Услуге по уговору	3.550.000	-	3.550.000
				19	465	Остале дотације и трансфери	340.000	-	340.000
						Извори финансирања за функцију 111:			
					01	Приходи из буџета	3.890.000		3.890.000
						Укупно за функцију 111:	3.890.000		3.890.000
						Извори финансирања за ПА 2101-0002:			
					01	Приходи из буџета	3.890.000		3.890.000
						Укупно за ПА 2101-0002:	3.890.000		3.890.000
						Извори финансирања за Програм 16:			
					01	Приходи из буџета	3.890.000		3.890.000
						Укупно за Програм 16:	3.890.000		3.890.000
						Извори финансирања за раздео 3:			
					01	Приходи из буџета	3.890.000		3.890.000
						Укупно за раздео 3:	3.890.000		3.890.000
4	01					ОПШТИНСКА УПРАВА			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			0001			<i>ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе</i>			
	133					ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
				20	411	Плате, додаци и накнаде запослених	86.060.000	-	86.060.000
				21	412	Социјални доприноси на терет послодавца	15.470.000	-	15.470.000
				22	413	Накнаде у натури	1.200.000	-	1.200.000
				23	414	Социјална давања запосленима	4.400.000	-	4.400.000
				24	415	Накнаде трошкова за запослене	3.000.000	-	3.000.000
				25	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	1.300.000	-	1.300.000
				26	421	Стални трошкови	17.240.000	-	17.240.000
				27	422	Трошкови путовања	500.000	-	500.000
				28	423	Услуге по уговору	45.230.000	1.100.000	46.330.000
				29	424	Специјализоване услуге	2.000.000	-	2.000.000
				30	425	Текуће поправке и одржавање <i>-Опрем. Прес центра у Прањанима 1.500.000</i>	6.165.000	-	6.165.000
				31	426	Материјал	7.800.000	-	7.800.000
				32	441	Отплата домаћих камата – <i>тр лизинга</i>	220.000	-	220.000
				33	444	Пратећи трошкови задуживања	300.000	-	300.000
				34	465	Остале дотације и трансфери <i>- Од тога Фонд за запошљ. инвалида 900.000</i>	8.800.000	-	8.800.000
				35	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.350.000	-	1.350.000
				36	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000.000	-	10.000.000
				37	484	Накнада штете за повреде или штету услед елемент. непогода и других природних узрока <i>- Од тога 521.000 за санир штета од поплава</i>	11.221.000	-	11.221.000
				37/1	511	Зграде и грађевински објекти – <i>антиклизачи</i>	2.500.000	-	2.500.000
				38	512	Машине и опрема <i>-Од тога климат. зграде Начелства 1.500.000</i>	9.280.000	-	9.280.000

				39	515	Нематеријална имовина	600.000	-	600.000
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Приходи из буџета	223.102.000	-	223.102.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	1.100.000	1.100.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година - ек. к 423-услуге по уговору 5.513.000 - ек. к 511- антиклизачи 2.500.000 - ек. к 425-прес центар Прањани 1.500.000 - ек. к 512-климатизација Начелст 1.500.000	11.013.000	-	11.013.000
					15	Неутрошена средства донација из прет година	521.000	-	521.000
						Укупно за функцију 133:	234.636.000	1.100.000	235.736.000
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				40	511	Зграде и грађевински објекти - Брдо мира 4.574.000 - Куповина објекта Норвешка кућа 12.000.000 - Соларни панели 8.000.000 - Пројектна документација 15.000.000	39.574.000	-	39.574.000
				41	512	Машине и опрема - Видео надзор	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	54.574.000	-	54.574.000
						Укупно за функцију 620:	54.574.000	-	54.574.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	277.676.000	-	277.676.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	1.100.000	1.100.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	11.013.000	-	11.013.000
					15	Неутрошена средства донација из прет година	521.000	-	521.000
						Укупно за ПА 0602-0001:	289.210.000	1.100.000	290.310.000
		133				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
			0009			ПА 0009 - Текућа буџетска резерва			
				42	499	Текућа буџетска резерва	19.000.000	-	19.000.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0009:			
					01	Приходи из буџета	19.000.000	-	19.000.000
						Укупно за ПА 0602-0009:	19.000.000	-	19.000.000
			0010			ПА 0010 - Стална буџетска резерва			
				43	499	Стална буџетска резерва	5.000.000	-	5.000.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0010:			
					01	Приходи из буџета	5.000.000	-	5.000.000
						Укупно за ПА 0602-0010:	5.000.000	-	5.000.000
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Приходи из буџета	24.000.000	-	24.000.000
						Укупно за функцију 133:	24.000.000	-	24.000.000
			0014			ПА 0014 – Ванредне ситуације			
		220				ЦИВИЛНА ОДБРАНА			
				44	422	Трошкови путовања	10.000	-	10.000
				45	423	Услуге по уговору	290.000	-	290.000
				46	425	Текуће поправке о одржавање	120.000	-	120.000
				47	426	Материјал	1.780.000	-	1.780.000
				48	512	Машине и опрема	1.800.000	-	1.800.000
						Извори финансирања за функцију 220:			
					01	Приходи из буџета	4.000.000	-	4.000.000
						Укупно за функцију 220:	4.000.000	-	4.000.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0014:			
					01	Приходи из буџета	4.000.000	-	4.000.000
						Укупно за ПА 0602-0014:	4.000.000	-	4.000.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	305.676.000	-	305.676.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	1.100.000	1.100.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	11.013.000	-	11.013.000
					15	Неутрошена средства донација из прет	521.000	-	521.000

						година			
						Укупно за Програм 15:	317.210.000	1.100.000	318.310.000
		1101				ПРОГРАМ 1 – СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИР.			
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
			1101-0003			ПА 0003– Управљање грађевинским земљиштем			
				49	541	Земљиште	17.900.000	-	17.900.000
						Извори финансирања за ПА 1101-03:			
					01	Приходи из буџета	17.900.000	-	17.900.000
						Укупно за ПА 1101-0003:	17.900.000	-	17.900.000
			1101-П1			Пројекат 1: Индустијска зона			
				50	511	Зграде и грађевински објекти	10.000.000	-	10.000.000
						Извори финансирања за 1101-П1:			
					01	Приходи из буџета	10.000.000	-	10.000.000
						Укупно за 1101 – П1:	10.000.000	-	10.000.000
			1101-П2			Пројекат 2: Уређење фасада			
				51	425	Текуће поправке и одржавање	4.000.000	-	4.000.000
						Извори финансирања за 1101-П2:			
					01	Приходи из буџета	4.000.000	-	4.000.000
						Укупно за 1101 – П2:	4.000.000	-	4.000.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	31.900.000	-	31.900.000
						Укупно за функцију 620:	31.900.000	-	31.900.000
						Извори финансирања за Програм 1			
					01	Приходи из буџета	31.900.000	-	31.900.000
						Укупно за Програм 1:	31.900.000	-	31.900.000
		1501				ПРОГРАМ 3 – ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
			0002			ПА 0002 – Мере активне политике запошљавања.			
		412				ОПШТИ ПОСЛОВИ ПО ПИТАЊУ РАДА			
				52	464	Дотације организ.обавезног соц.осигурања	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за функцију 412:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за функцију 412:	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за ПА 1501-0002:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за ПА 1501-0002:	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за Програм 3			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за Програм 3:	15.000.000	-	15.000.000
		1502				ПРОГРАМ 4 –РАЗВОЈ ТУРИЗМА			
			0001			ПА 0001 – Управљање развојем туризма			
		473				ТУРИЗАМ			
				53	454	Субвенције приватним предузећима	3.500.000	-	3.500.000
						Извори финансирања за функцију 473:			
					01	Приходи из буџета	3.500.000	-	3.500.000
						Укупно за функцију 473:	3.500.000	-	3.500.000
						Извори финансирања за ПА 1502-0001:			
					01	Приходи из буџета	3.500.000	-	3.500.000
						Укупно за ПА 1502-0001:	3.500.000	-	3.500.000
						Извори финансирања за Програм 4			
					01	Приходи из буџета	3.500.000	-	3.500.000
						Укупно за Програм 4:	3.500.000	-	3.500.000
		2001				ПРОГРАМ 8 – ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ			
			0001			ПА 0001- Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања			
		911				ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ			
				54	511	Зграде и грађевински објекти - пројектна документација 500.000	10.250.000	-	10.250.000
						Извори финансирања за ПА 2001-0001:			
					01	Приходи из буџета	10.250.000	-	10.250.000
						Укупно за ПА 2001-0001:	10.250.000	-	10.250.000

Извори финансирања за функцију 911:									
				01	Приходи из буџета	10.250.000	-	10.250.000	
					Укупно за функцију 911:	10.250.000	-	10.250.000	
Извори финансирања за Програм 8									
				01	Приходи из буџета	10.250.000	-	10.250.000	
					Укупно за Програм 8:	10.250.000	-	10.250.000	
		0901			ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА				
			0003		ПА 0003 – Дневне услуге у заједници				
		090			СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА				
					НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ				
				55	423	Услуге по уговору - превоз	33.260.000	-	33.260.000
				56	481	Дотације невладиним организацијама -Социо- хуманитарне организације	500.000	-	500.000
					Извори финансирања за ПА 0901-0003:				
				01	Приходи из буџета	33.760.000	-	33.760.000	
					Укупно за ПА 0901-0003:	33.760.000	-	33.760.000	
			0005		ПА 0005– Подршка реализацији програма Црвеног крста				
				57	481	Дотације невладиним организацијама -Црвени крст – редовна делатност 1.400.000 -Народна кухиња и ланч пакети 3.700.000	5.100.000	-	5.100.000
					Извори финансирања за ПА 0901-0005:				
				01	Приходи из буџета	5.100.000	-	5.100.000	
					Укупно за ПА 0901-0005:	5.100.000	-	5.100.000	
			0006		ПА 0006- Подршка деци и породици, са децом				
					- инклузија				
				58	423	Услуге по уговору - кухиња 1.000.000 - лични пратилац 12.420.000	13.420.000	-	13.420.000
				59	424	Специјализоване услуге - сензорске собе 200.000 - интерресорна комисија 1.300.000	1.500.000	-	1.500.000
				60	426	Материјал	300.000	-	300.000
				61	472	Накнаде за социјалну заштиту	690.000	-	690.000
					Извори финансирања за ПА 0901-0006:				
				01	Приходи из буџета	15.910.000	-	15.910.000	
					Укупно за ПА 0901-0006:	15.910.000	-	15.910.000	
			0007		ПА 0007- Подршка рађању и родитељству				
				62	472	Накнаде за социјалну заштиту	25.400.000	-	25.400.000
					Извори финансирања за ПА 0901-0007:				
				01	Приходи из буџета	25.400.000	-	25.400.000	
					Укупно за ПА 0901-0007:	25.400.000	-	25.400.000	
			0901-П1		Пројекат 1: Помоћ у кући старим лицима				
				63	423	Услуге по уговору	14.650.000	-	14.650.000
					Извори финансирања за 0901-П1:				
				01	Приходи из буџета	14.650.000	-	14.650.000	
					Укупно за 0901 – П1:	14.650.000	-	14.650.000	
			0901-П2		Пројекат 2: Студентске и учен. стипендије				
				64	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	8.000.000	-	8.000.000
					Извори финансирања за 0901-П2:				
				01	Приходи из буџета	8.000.000	-	8.000.000	
					Укупно за 0901 – П2:	8.000.000	-	8.000.000	
			0901-П3		Пројекат 3: Вантелесна оплодња				
				65	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.800.000	-	1.800.000
					Извори финансирања за 0901-П3:				
				01	Приходи из буџета	1.800.000	-	1.800.000	
					Укупно за 0901 – П3:	1.800.000	-	1.800.000	
			0901-П4		Пројекат 4. Финансијска подршка избеглим и расељеним лицима				
				66	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	5.660.000	-	5.660.000
					Извори финансирања за 0901-П4:				

				01	Приходи из буџета	1.880.000	-	1.880.000	
				13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	3.780.000			
					Укупно за 0901 – П4:	5.660.000	-	5.660.000	
			0901-П5		Пројекат 5. Изградња зграде Центра за социјални рад				
				66/1	511	Зграде и грађевински објекти	15.000.000	15.000.000	
						Извори финансирања за 0901-П5:			
				13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	15.000.000		15.000.000	
					Укупно за 0901 – П5:	15.000.000		15.000.000	
					Извори финансирања за функцију 090				
				01	Приходи из буџета	106.500.000	-	106.500.000	
				13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	18.780.000		18.780.000	
					Укупно за функцију 090:	125.280.000	-	125.280.000	
					Извори финансирања за Програм 11:				
				01	Приходи из буџета	106.500.000	-	106.500.000	
				13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	18.780.000		18.780.000	
					Укупно за Програм 11:	125.280.000	-	125.280.000	
		1801			ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА				
			0001		ПА 0001 – Функционисање установа примарне здравств. заштите				
	760				ЗДРАВСТВО НЕКЛАСИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ				
				67	464	Дотације организ.обавезног социјал.осигурања - Дом здравља	25.000.000	-	25.000.000
				68	464	Дотације организ.обавезног социјал.осигурања - Апотека	21.610.000	-	21.610.000
					Извори финансирања за ПА 1801-0001:				
				01	Приходи из буџета	30.000.000	-	30.000.000	
				13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	16.610.000	-	16.610.000	
					Укупно за ПА 1801-0001:	46.610.000	-	46.610.000	
			0002		ПА 0002 – Мртвезорство				
				69	424	Специјализоване услуге	1.000.000	-	1.000.000
					Извори финансирања за ПА 1801-0002:				
				01	Приходи из буџета	1.000.000	-	1.000.000	
					Укупно за ПА 1801-0002:	1.000.000	-	1.000.000	
			0003		ПА 0003 – Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље				
				70	511	Зграде и грађевински објекти -Пројектна документација за болницу	20.000.000	-	20.000.000
					Извори финансирања за ПА 1801-0003:				
				01	Приходи из буџета	20.000.000	-	20.000.000	
					Укупно за ПА 1801-0003:	20.000.000	-	20.000.000	
					Извори финансирања за функцију 760:				
				01	Приходи из буџета	51.000.000	-	51.000.000	
				13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	16.610.000		16.610.000	
					Укупно за функцију 760:	67.610.000	-	67.610.000	
					Извори финансирања за Програм 12:				
				01	Приходи из буџета	51.000.000	-	51.000.000	
				13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	16.610.000		16.610.000	
					Укупно за Програм 12:	67.610.000	-	67.610.000	
		1301			ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
			0001		ПА 0001-Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима				
	810				УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА				
				71	481	Дотације невладиним организацијама	28.100.000	-	28.100.000
					Извори финансирања за ПА 1301-0001:				
				01	Приходи из буџета	28.100.000	-	28.100.000	
					Укупно за ПА 1301-0001:	28.100.000	-	28.100.000	
					Извори финансирања за функцију 810:				
				01	Приходи из буџета	28.100.000	-	28.100.000	
					Укупно за функцију 810:	28.100.000	-	28.100.000	

620			РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ					
	1301-П2				Пројекат 2: Капитално одржавање спортских игралишта			
		73	511		Зграде и грађевински објекти	10.000.000	-	10.000.000
			01		Приходи из буџета	10.000.000	-	10.000.000
					Укупно за 1301 – П2:	10.000.000	-	10.000.000
					Извори финансирања за функцију 620:			
			01		Приходи из буџета	10.000.000	-	10.000.000
					Укупно за функцију 620:	10.000.000	-	10.000.000
					Извори финансирања за Програм 14:			
			01		Приходи из буџета	38.100.000	-	38.100.000
					Укупно за Програм 14:	38.100.000	-	38.100.000
	1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛН. ДЕЛАТНОСТ			
			0001		ПА 0001 – Управљање/одржавање јавним осветљењем			
	640				УЛИЧНА РАСВЕТА			
		74	421		Стални трошкови - Расвета у граду	18.000.000	-	18.000.000
		75	425		Текуће поправке и одржавање (ЈП за изгр) - Одржавање јавног осветљења	5.000.000	-	5.000.000
			01		Приходи из буџета	23.000.000	-	23.000.000
					Укупно за ПА 1102-0001:	23.000.000	-	23.000.000
			1102-П1		Пројекат 1: Реконструкција уличне расвете у циљу побољшања енергетске ефикасности			
		75/1	425		Текуће поправке и одржавање	20.000.000	-	20.000.000
			13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	20.000.000	-	20.000.000
					Укупно за 1102-П1:	20.000.000	-	20.000.000
					Извори финансирања за функцију 640:			
			01		Приходи из буџета	23.000.000	-	23.000.000
			13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	20.000.000	-	20.000.000
					Укупно за функцију 640:	43.000.000	-	43.000.000
			0002		ПА 0002 – Одржавање јавних зелених површи			
	620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
		76	424		Специјализоване услуге (ЈП за изгр) - Одрж. паркова и природ. површ. 19.650.000 - Одржавање и кошење банкина 15.000.000	34.650.000	-	34.650.000
					Извори финансирања за функцију 620:			
			01		Приходи из буџета	34.650.000	-	34.650.000
					Укупно за функцију 620:	34.650.000	-	34.650.000
					Извори финансирања за ПА 1102-0002:			
			01		Приходи из буџета	34.650.000	-	34.650.000
					Укупно за ПА 1102-0002:	34.650.000	-	34.650.000
			0003		ПА 0003 – Одржавање чистоће на површинама јавне намене			
	560				ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ НЕКЛАС. НА ДРУГОМ МЕСТУ			
		77	421		Стални трошкови - чишћење улица и тротоара	12.000.000	-	12.000.000
					Извори финансирања за ПА 1102-0003:			
			01		Приходи из буџета	11.000.000	-	11.000.000
			13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	1.000.000	-	1.000.000
					Укупно за ПА 1102-0003:	12.000.000	-	12.000.000
			0004		ПА 0004 - Зоохигијена			
		78	424		Специјализоване услуге	2.100.000	-	2.100.000
					Извори финансирања за ПА 1102-0004:			
			01		Приходи из буџета	2.100.000	-	2.100.000
					Укупно за ПА 1102-0004:	2.100.000	-	2.100.000
					Извори финансирања за функцију 560:			
			01		Приходи из буџета	13.100.000	-	13.100.000

					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	1.000.000		1.000.000
						Укупно за функцију 560:	14.100.000	-	14.100.000
						Извори финансирања за програм 2:			
					01	Приходи из буџета	70.750.000		70.750.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	21.000.000		21.000.000
						Укупно за Програм 2:	91.750.000		91.750.000
		0401				ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
			0004			ПА 0004 – Управљање отпадним водама			
		520				УПРАВЉАЊЕ ОТПАДНИМ ВОДАМА			
				79	425	Текуће поправке и одржавање (ЈП за изгр) - Чишћење корита реке Деспотовице и потока	4.000.000	-	4.000.000
				79/1	511	Зграде и грађевински објекти	198.000	-	198.000
						Извори финансирања за функцију 520:			
					01	Приходи из буџета	4.198.000	-	4.198.000
						Укупно за функцију 520:	4.198.000	-	4.198.000
						Извори финансирања за ПА 0401- 0004:			
					01	Приходи из буџета	4.198.000	-	4.198.000
						Укупно за ПА 0401-0004:	4.198.000	-	4.198.000
						Извори финансирања за програм 6:			
					01	Приходи из буџета	4.198.000	-	4.198.000
						Укупно за Програм 6:	4.198.000	-	4.198.000
		0701				ПРОГРАМ 7 – ОРГАНИЗАЦИЈА САОБР. И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА			
			0002			ПА 0002 – Одржавање саобраћајне инфраструк			
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				79/2	423	Услуге по уговору	300.000		300.000
				80	424	Специјализоване услуге (ЈП за изгр) - зимска служба	15.000.000	-	15.000.000
				81	425	Текуће поправке и одржавање - Семафори	1.200.000	-	1.200.000
				82	425	Текуће поправке и одржавање (ЈП за изгр) - Санација улица 15.000.000 - Одржавање локалних и некатегорисаних путева 22.962.000 - Хоризонтална сигнализација 2.500.000 - Вертикална сигнализација 3.500.000	43.962.000	-	43.962.000
				83	511	Зграде и грађевински објекти ГУП (улице и тротоари) - од тога ул. Николе Луњевице 70.000.000	272.710.000	-	272.710.000
				84	511	Зграде и грађевински објекти - Асфалтирање локалних путева 63.340.000 - Мостови 5.000.000	68.340.000	-	68.340.000
				85	511	Зграде и грађевински објекти - Асфалтирање некатегорисаних путева	64.075.000	-	64.075.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета - Од тога самодопринос за МЗ Луњево 500.000	143.200.000	-	143.200.000
					08	Добровољни трансфери од физ и правних лица - за некатегорисане путеве	14.000.000	-	14.000.000
					10	Примања од домаћих задуживања	300.000.000		300.000.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година - Од тога самодопринос МЗ Луњевица 513.000 - Самодопринос МЗ Љутовница 149.000	5.662.000		5.662.000

					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	73.065.000		73.065.000
					15	Неутрошена средства донација из прет година	3.246.000		3.246.000
						Укупно за главу 01:	1.220.385.000	1.100.000	1.221.485.000
02						ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТ.СРЕДИНЕ			
		0401				ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
	560					ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ НЕКЛАС. НА ДРУГОМ МЕСТУ			
			0001			ПА 0001 Управљање заштитом животне средине		4,	
				93	423	Услуге по уговору	200.000		200.000
				94	424	Специјализоване услуге - Израда елаб., акц и санационих пл и програма	1.000.000	-	1.000.000
					426	Материјал	200.000		200.000
						Извори финансирања за ПА 0401-0001:			
					01	Приходи из буџета	1.400.000		1.400.000
						Укупно за ПА 0401-0001:	1.400.000		1.400.000
			0002			ПА 0002 - Праћење квалитета елемената животне средине			
				95	424	Специјал. услуге – контр квалит. воде и буке	1.200.000	-	1.200.000
						Извори финансирања за ПА 0401-0002:			
					01	Приходи из буџета	1.200.000	-	1.200.000
						Укупно за ПА 0401-0002 :	1.200.000	-	1.200.000
			0005			ПА 0005 - Управљање комуналним отпадом			
				96	421	Стални трошкови	11.000.000	-	11.000.000
				97	424	Специјал. услуге – санација „дивљих депонија“	1.400.000	-	1.400.000
						Извори финансирања за ПА 0401-0005:			
					01	Приходи из буџета	12.400.000	-	12.400.000
						Укупно за ПА 0401-0005:	12.400.000	-	12.400.000
						Извори финансирања за Програм 6:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за Програм 6:	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за функцију 560:	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за главу 02:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за главу 02:	15.000.000	-	15.000.000
03						МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			0002			ПА 0002 – Месне заједнице			
	620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				98	421	Стални трошкови	7.647.000		7.647.000
				99	425	Текуће поправке и одржавање	1.720.000		1.720.000
				100	426	Материјал	2.353.000		2.353.000
				101	441	Отплата домаћих камата	1.800.000		1.800.000
				102	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	500.000		500.000
				102/1	511	Зграде и грађевински објекти - Водовод Гојна Гора	429.000		429.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	14.020.000		14.020.000
					15	Неутрошена средства донација из прет год	429.000		429.000
						Укупно за функцију 620:	14.449.000		14.449.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0002:			
					01	Приходи из буџета	14.020.000		14.020.000
					15	Неутрошена средства донација из прет год	429.000		429.000
						Укупно за ПА 0602-0002:	14.449.000		14.449.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	14.020.000		14.020.000
					15	Неутрошена средства донација из прет год	429.000		429.000

						Укупно за Програм 15:	14.449.000		14.449.000
						Извори финансирања за главу 03:			
					01	Приходи из буџета	14.020.000		14.020.000
					15	Неутрошена средства донација из прет год	429.000		429.000
						Укупно за главу 03:	14.449.000		14.449.000
04						ОСНОВНЕ ШКОЛЕ			
		2002				ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
			0001			ПА 0001 – Функционисање основних школа			
	912					ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
				102/1	424	Специјализоване услуге	2.000.000	-	2.000.000
				103	463	Трансфери осталим нивоима власти	84.820.000	-	84.820.000
						413 – Накнаде у натури 1.376.000			
						414 - Социјална давања за запослене 620.000			
						415 – Накнаде трошк за запосл 17.110.000			
						416 – Награде запос.и ост. расх 3.791.000			
						421 – Стални трошкови 24.970.000			
						422 – Трошкови путовања 16.990.000			
						423 – Услуге по уговору 3.283.000			
						424 - Специјализоване услуге 545.000			
						425 – Текуће попр. и одржавање 4.030.000			
						426 – Материјал 5.889.000			
						482 – Порези,обав.таксе и казне 210.000			
						483 - Новчане казне и пенали 590.000			
						511– Зграде и грађевински објекти 2.080.000			
						512 – Машине и опрема 2.949.000			
						515 – Нематеријална имовина 387.000			
				104	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.280.000	-	2.280.000
						Извори финансирања за функцију 912:			
					01	Приходи из буџета	89.100.000	-	89.100.000
						Укупно за функцију 912:	89.100.000	-	89.100.000
						Извори финансирања за ПА 2002-0001:			
					01	Приходи из буџета	89.100.000	-	89.100.000
						Укупно за ПА 2002-0001:	89.100.000	-	89.100.000
						Извори финансирања за Програм 9:			
					01	Приходи из буџета	89.100.000	-	89.100.000
						Укупно за Програм 9:	89.100.000	-	89.100.000
						Извори финансирања за главу 04:			
					01	Приходи из буџета	89.100.000	-	89.100.000
						Укупно за главу 04	89.100.000	-	89.100.000
05						СРЕДЊЕ ШКОЛЕ			
		2003				ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
			0001			ПА 0001 – Функционисање средњих школа			
	920					СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
				105	463	Трансфери осталим нивоима власти	31.810.000	-	31.810.000
						413 – Накнаде у натури 150.000			
						414 - Социјална давања за запослене 350.000			
						415 – Накнаде трошк за запосл. 4.600.000			
						416 – Награде запос.и ост.расх 850.000			
						421 – Стални трошкови 10.599.000			

						422 – Трошкови путовања 5.756.000			
						423 - Услуге по уговору 1.550.000			
						424 - Специјализоване услуге 630.000			
						425 - Текуће поправке и одрж. 2.162.000			
						426 - Материјал 2.045.000			
						482 – Порези, обав. таксе и казне 30.000			
						511- Зграде и грађевински објекти 600.000			
						512 – Машине и опрема 2.408.000			
						515 – Нематеријална имовина 80.000			
				106	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	3.190.000	-	3.190.000
						Извори финансирања за функцију 920:			
					01	Приходи из буџета	34.554.000	-	34.554.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	446.000		446.000
						Укупно за функцију 920:	35.000.000	-	35.000.000
						Извори финансирања за ПА 2003-0001:			
					01	Приходи из буџета	34.554.000	-	34.554.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	446.000		446.000
						Укупно за ПА 2003-0001:	35.000.000	-	35.000.000
						Извори финансирања за Програм 10:			
					01	Приходи из буџета	34.554.000	-	34.554.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	446.000		446.000
						Укупно за Програм 10:	35.000.000	-	35.000.000
						Извори финансирања за главу 05:			
					01	Приходи из буџета	34.554.000	-	34.554.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	446.000		446.000
						Укупно за главу 05:	35.000.000	-	35.000.000
	06					ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“			
		2001				ПРОГРАМ 8 – ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ			
			0001			ПА 0001- Функционисање предшк. установа			
		911				ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ			
					107	411 Плате, додаци и накнаде запослених	109.000.000	-	109.000.000
					108	412 Социјални доприноси на терет послодавца	19.500.000	-	19.500.000
					109	413 Накнаде у натури	500.000	-	500.000
					110	414 Социјална давања запосленима	1.200.000	-	1.200.000
					111	415 Накнаде трошкова за запослене	3.500.000	-	3.500.000
					112	416 Награде запосленима и остали пос. расходи	2.200.000	-	2.200.000
					113	421 Стални трошкови	12.600.000	-	12.600.000
					114	422 Трошкови путовања	2.100.000	-	2.100.000
					115	423 Услуге по уговору	9.000.000	400.000	9.400.000
					116	424 Специјализоване услуге	1.000.000	-	1.000.000
					117	425 Текуће поправке и одржавање	1.340.000	-	1.340.000
					118	426 Материјал	15.900.000	165.000	16.065.000
					119	465 Остале дотације и трансфери – Фонд за запошљавање инвалида 1.800.000	10.000.000	-	10.000.000
					120	482 Порези, обавезне таксе и казне	100.000	-	100.000
					121	511 Зграде и грађевински објекти	600.000	100.000	700.000
					122	512 Машине и опрема	1.300.000	-	1.300.000
						Извори финансирања за функцију 911:			
					01	Приходи из буџета	189.840.000	-	189.840.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	400.000	400.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година		265.000	265.000
						Укупно за ПА функцију 911:	189.840.000	665.000	190.505.000
						Извори финансирања за ПА 2001- 0001:			

					01	Приходи из буџета	189.840.000	-	189.840.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	400.000	400.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година		265.000	265.000
						Укупно за ПА 2001-0001:	189.840.000	665.000	190.505.000
						Извори финансирања за Програм 8:			
					01	Приходи из буџета	189.840.000	-	189.840.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	400.000	400.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година		265.000	265.000
						Укупно за Програм 8:	189.840.000	665.000	190.505.000
						Извори финансирања за главу 06:			
					01	Приходи из буџета	189.840.000	-	189.840.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	400.000	400.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година		265.000	265.000
						Укупно за главу 06:	189.840.000	665.000	190.505.000
07						ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД			
		0901				ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА			
			0001			<i>ПА 0001 – Једнократне помоћи и други облици помоћи</i>			
		090				СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ			
				123	463	Трансфери осталим нивоима власти - Расходи Центра за социјални рад 4.010.000 - Једнократне помоћи 9.100.000	13.110.000	-	13.110.000
						Извори финансирања ПА 0901 - 0001			
					01	Приходи из буџета	13.110.000	-	13.110.000
						Укупно за ПА 0901 - 0001	13.110.000	-	13.110.000
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Приходи из буџета	13.110.000	-	13.110.000
						Укупно за функцију 090:	13.110.000	-	13.110.000
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Приходи из буџета	13.110.000	-	13.110.000
						Укупно за Програм 11:	13.110.000	-	13.110.000
						Извори финансирања за главу 07:			
					01	Приходи из буџета	13.110.000	-	13.110.000
						Укупно за главу 07:	13.110.000	-	13.110.000
08						КУЛТУРНИ ЦЕНТАР			
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
			0001			<i>ПА 0001-Функц. локалних установа културе</i>			
		820				УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
				124	411	Плате, додаци и накнаде запослених	19.046.000	-	19.046.000
				125	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.409.000	-	3.409.000
				126	413	Накнаде у натури	240.000	20.000	260.000
				127	414	Социјална давања запосленима	250.000	20.000	270.000
				128	415	Накнаде трошкова за запослене	400.000	20.000	420.000
				129	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	650.000	-	650.000
				130	421	Стални трошкови	870.000	160.000	1.030.000
				131	422	Трошкови путовања	100.000	120.000	220.000
				132	423	Услуге по уговору	4.262.000	7.020.000	11.282.000
				133	425	Текуће поправке и одржавање	100.000	100.000	200.000
				134	426	Материјал	710.000	600.000	1.310.000
				135	465	Остале дотације и трансфери	2.352.000	-	2.352.000
				136	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	45.000	45.000
				137	512	Машине и опрема	200.000	568.000	768.000
						Извори финансирања за ПА 1201-0001:			
					01	Приходи из буџета	32.589.000	-	32.589.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	7.010.000	7.010.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	150.000	150.000
					08	Добровољни трансфери од физ и правних лица	-	400.000	400.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	-	1.113.000	1.113.000
						Укупно за ПА 1201-0001:	32.589.000	8.673.000	41.262.000

				1201-П1кц		Пројекат 1: Међународно Бијенале минијатуре – Прва фаза				
					138	421	Стални трошкови	-	30.000	30.000
					139	422	Трошкови путовања	10.000	20.000	30.000
					140	423	Услуге по уговору	1.010.000	230.000	1.240.000
					141	426	Материјал	-	20.000	20.000
					141/1	512	Машине и опрема	100.000	-	100.000
							Извори финансирања за 1201-П1:			
						01	Приходи из буџета	1.120.000	-	1.120.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	300.000	300.000
							Укупно за 1201-П1:	1.120.000	300.000	1.420.000
				1201-П2кц			Пројекат 2: Ликовна колонија „Мина Вукомановић Караџић“			
					142	422	Трошкови путовања	-	20.000	20.000
					143	423	Услуге по уговору	320.000	110.000	430.000
					144	426	Материјал	80.000	20.000	100.000
							Извори финансирања за 1201-П2:			
						01	Приходи из буџета	400.000	-	400.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	150.000	150.000
							Укупно за 1201-П2:	400.000	150.000	550.000
				1201-П3кц			Пројекат 3: Међународни фестивал кратког филма „Кратка форма“			
					145	423	Услуге по уговору	750.000	130.000	880.000
					146	426	Материјал	-	10.000	10.000
							Извори финансирања за 1201-П3:			
						01	Приходи из буџета	750.000	-	750.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	140.000	140.000
							Укупно за 1201-П3:	750.000	140.000	890.000
				1201-П4кц			Пројекат 4: Дани Мије Алексића			
					147	423	Услуге по уговору	100.000	300.000	400.000
							Извори финансирања за 1201-П4:			
						01	Приходи из буџета	100.000	-	100.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	300.000	300.000
							Укупно за 1201-П4:	100.000	300.000	400.000
				1201-П5кц			Пројекат 5: 47 Сабор народног стваралаштва Србије			
					147/1	423	Услуге по уговору	500.000	-	500.000
							Извори финансирања за 1201-П5:			
						01	Приходи из буџета	500.000	-	500.000
							Укупно за 1201-П5:	500.000	-	500.000
				1201-П6кц			Пројекат 6: Сабор виолине Србије у Прањанима			
					147/2	423	Услуге по уговору	1.500.000	-	1.500.000
							Извори финансирања за 1201-П6:			
						01	Приходи из буџета	1.500.000	-	1.500.000
							Укупно за 1201-П6:	1.500.000	-	1.500.000
							Извори финансирања за функцију 820:			
						01	Приходи из буџета	36.959.000	-	36.959.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	7.900.000	7.900.000
						07	Трансфери од других нивоа власти	-	150.000	150.000
						08	Добровољни трансфери од физ и правних лица	-	400.000	400.000
						13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	-	1.113.000	1.113.000
							Укупно за функцију 820:	36.959.000	9.563.000	46.522.000
							Извори финансирања за Програм 13:			
						01	Приходи из буџета	36.959.000	-	36.959.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	7.900.000	7.900.000
						07	Трансфери од других нивоа власти	-	150.000	150.000
						08	Добровољни трансфери од физ и правних лица	-	400.000	400.000
						13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	-	1.113.000	1.113.000
							Укупно за Програм 13:	36.959.000	9.563.000	46.522.000
							Извори финансирања за главу 08:			
						01	Приходи из буџета	36.959.000	-	36.959.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	7.900.000	7.900.000
						07	Трансфери од других нивоа власти	-	150.000	150.000
						08	Добровољни трансфери од физ и правних лица	-	400.000	400.000
						13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	-	1.113.000	1.113.000

						Укупно за главу 8:	36.959.000	9.563.000	46.522.000
	09					БИБЛИОТЕКА			
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
			0001			ПА 0001-Функц. локалних установа културе			
		820				УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
				148	411	Плате, додаци и накнаде запослених	9.758.000	-	9.758.000
				149	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.744.000	-	1.744.000
				150	413	Накнаде у натури	100.000	20.000	120.000
				151	414	Социјална давања запосленима	250.000	20.000	270.000
				152	415	Накнаде трошкова за запослене	500.000	30.000	530.000
				153	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	250.000	-	250.000
				154	421	Стални трошкови	940.000	170.000	1.110.000
				155	422	Трошкови путовања	100.000	60.000	160.000
				156	423	Услуге по уговору	3.458.000	837.000	4.295.000
				157	425	Текуће поправке и одржавање	50.000	20.000	70.000
				158	426	Материјал	320.000	160.000	480.000
				159	465	Остале дотације и трансфери	1.248.000	-	1.248.000
				160	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	10.000	10.000
				161	512	Машине и опрема	100.000	50.000	150.000
				162	515	Нематеријална имовина	500.000	500.000	1.000.000
				163	523	Набавка књига за продају у књижари	-	1.400.000	1.400.000
						Извори финансира за ПА 1201-0001:			
					01	Приходи из буџета	19.318.000	-	19.318.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	2.640.000	2.640.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	250.000	250.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	-	387.000	387.000
						Свега за ПА 1201-0001:	19.318.000	3.277.000	22.595.000
			1201-П1 Б			Пројекат 1: Маниф. „Дани Настасијевића“			
				164	423	Услуге по уговору	206.000	60.000	266.000
						Извори финансирања за 1201-П1:			
					01	Приходи из буџета	206.000	-	206.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	60.000	60.000
						Укупно за 1201-П1:	206.000	60.000	266.000
			1201-П2 Б			Пројекат 2: Тајне Босфора –успомене Амбасадора			
				164/1	423	Услуге по уговору	300.000	-	300.000
						Извори финансирања за 1201-П2:			
					01	Приходи из буџета	300.000	-	300.000
						Укупно за 1201-П2:	300.000	-	300.000
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Приходи из буџета	19.824.000	-	19.824.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	2.700.000	2.700.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	250.000	250.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	-	387.000	387.000
						Укупно за функцију 820:	19.824.000	3.337.000	23.161.000
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Приходи из буџета	19.824.000	-	19.824.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	2.700.000	2.700.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	250.000	250.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	-	387.000	387.000
						Укупно за Програм 13:	19.824.000	3.337.000	23.161.000
						Извори финансирања за главу 09:			
					01	Приходи из буџета	19.824.000	-	19.824.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	2.700.000	2.700.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	250.000	250.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	-	387.000	387.000
						Укупно за главу 09:	19.824.000	3.337.000	23.161.000
	10					МУЗЕЈ РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА			
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
			0001			ПА 0001-Функц. локалних установа културе			

820				УСЛУГЕ КУЛТУРЕ						
		165	411	Плате, додаци и накнаде запослених	12.376.000	-		12.376.000		
		166	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.215.000	-		2.215.000		
		167	413	Накнаде у натури	200.000	20.000		220.000		
		168	414	Социјална давања запосленима	250.000	-		250.000		
		169	415	Накнаде трошкова за запослене	300.000	20.000		320.000		
		170	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	280.000	-		280.000		
		171	421	Стални трошкови	1.260.000	140.000		1.400.000		
		172	422	Трошкови путовања	100.000	140.000		240.000		
		173	423	Услуге по уговору	6.301.000	953.000		7.254.000		
		174	425	Текуће поправке и одржавање	350.000	100.000		450.000		
		175	426	Материјал	524.000	380.000		904.000		
		176	465	Остале дотације и трансфери	1.680.000	-		1.680.000		
		177	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	50.000		50.000		
		178	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000	-		50.000		
		179	512	Машине и опрема	200.000	100.000		300.000		
		180	515	Нематеријална имовина	230.000	40.000		270.000		
		181	523	Набавка робе за даљу продају	70.000	100.000		170.000		
				Извори финансирања за ПА 1201-0001:						
			01	Приходи из буџета	26.386.000	-		26.386.000		
			04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.660.000		1.660.000		
			07	Трансфери од других нивоа власти	-	100.000		100.000		
			13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	-	283.000		283.000		
				Свега за ПА 1201-0001:	26.386.000	2.043.000		28.429.000		
		1201-П1		Пројекат 1: Ноћ музеја						
			182	423	Услуге по уговору	70.000	40.000		110.000	
				Извори финансирања за 1201-П1 :						
			01	Приходи из буџета	70.000	-		70.000		
			04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	40.000		40.000		
				Укупно за 1201-П1:	70.000	40.000		110.000		
		1201-П2		Пројекат 2: Археолошка истраживања на планини Рудник у 2019. години						
			182/1	422	Трошкови путовања	29.000	-		29.000	
			182/2	423	Услуге по уговору	826.000	-		826.000	
			182/3	424	Специјализоване услуге	15.000	-		15.000	
			182/4	426	Материјал	30.000	-		30.000	
				Извори финансирања за 1201-П2:						
			01	Приходи из буџета	900.000	-		900.000		
				Укупно за 1201-П2:	900.000	-		900.000		
		1201-П3		Пројекат 3: Обреновићи у музејским и другим збиркама Србије и Европе						
			182/5	423	Услуге по уговору	600.000	-		600.000	
				Извори финансирања за 1201-П3:						
			01	Приходи из буџета	600.000	-		600.000		
				Укупно за 1201-П3:	600.000	-		600.000		
		1201-П4		Пројекат 4: Конзервација и рестаурација						
			182/6	423	Услуге по уговору	411.000	-		411.000	
				Извори финансирања за 1201-П4:						
			01	Приходи из буџета	411.000	-		411.000		
				Укупно за 1201-П4:	411.000	-		411.000		
		1201-П5		Пројекат 5: Српски војници умрли у Холандији 1917-1919						
			182/7	423	Услуге по уговору	401.000	-		401.000	
				Извори финансирања за 1201-П5:						
			01	Приходи из буџета	401.000	-		401.000		
				Укупно за 1201-П5:	401.000	-		401.000		
		1201-П6		Пројекат 6: Изложба „Мати Ана Ацић“						
			182/8	423	Услуге по уговору	448.000	-		448.000	
				Извори финансирања за 1201-П6:						
			01	Приходи из буџета	448.000	-		448.000		
				Укупно за 1201-П6:	448.000	-		448.000		
				Извори финансирања за функцију 820:						
			01	Приходи из буџета	29.216.000	-		29.216.000		
			04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.700.000		1.700.000		
			07	Трансфери од других нивоа власти	-	100.000		100.000		
			13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	-	283.000		283.000		

						Укупно за функцију 820:	29.216.000	2.083.000	31.299.000
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Приходи из буџета	29.216.000	-	29.216.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.700.000	1.700.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	100.000	100.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година		283.000	283.000
						Укупно за Програм 13:	29.216.000	2.083.000	31.299.000
						Извори финансирања за главу 10:			
					01	Приходи из буџета	29.216.000	-	29.216.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.700.000	1.700.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	100.000	100.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година		283.000	283.000
						Укупно за главу 10:	29.216.000	2.083.000	31.299.000
11						ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА			
		1502				ПРОГРАМ 4 – РАЗВОЈ ТУРИЗМА			
			0002			ПА 0002 – Туристичка промоција			
	473					ТУРИЗАМ			
					183	411 Плате, додаци и накнаде запослених	3.169.000	-	3.169.000
					184	412 Социјални доприноси на терет послодавца	569.000	-	569.000
					185	414 Социјална давања запосленима	375.000	-	375.000
					186	421 Стални трошкови	1.655.000	-	1.655.000
					187	422 Трошкови путовања	170.000	-	170.000
					188	423 Услуге по уговору	1.891.000	150.000	2.041.000
					189	425 Текуће поправке и одржавање	30.000	-	30.000
					190	426 Материјал	354.000	-	354.000
					191	465 Остале дотације и трансфери	360.000	-	360.000
					192	482 Порези, обавезне таксе и казне	70.000	-	70.000
					193	512 Машине и опрема	250.000	-	250.000
					194	523 Залихе робе за даљу продају	850.000	-	850.000
						Извори финансирања за ПА 1502-0002:			
					01	Приходи из буџета	9.743.000	-	9.743.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		150.000	150.000
						Свега за ПА 1502-0002:	9.743.000	150.000	9.893.000
		1502	1502-П1			Пројекат 1: Присуство на сајмовима			
					195	422 Трошкови путовања	200.000	-	200.000
					196	423 Услуге по уговору	700.000	-	700.000
						Извори финансирања за 1502 - П1:			
					01	Приходи из буџета	900.000	-	900.000
						Укупно за 1502 - П1:	900.000	-	900.000
		1502	1502-П2			Пројекат 2: Манифестација Дани Кнегиње Љубице			
					197	423 Услуге по уговору	1.500.000	-	1.500.000
						Извори финансирања за 1502 – П2:			
					01	Приходи из буџета	1.500.000	-	1.500.000
						Укупно за 1502 – П2:	1.500.000	-	1.500.000
						Извори финансирања за функцију 473:			
					01	Приходи из буџета	12.143.000	-	12.143.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	150.000	150.000
						Укупно за функцију 473:	12.143.000	150.000	12.293.000
						Извори финансирања за Програм 4:			
					01	Приходи из буџета	12.143.000	-	12.143.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	150.000	150.000
						Укупно за Програм 4:	12.143.000	150.000	12.293.000
						Извори финансирања за главу 11:			
					01	Приходи из буџета	12.143.000	-	12.143.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	150.000	150.000
						Укупно за главу 11:	12.143.000	150.000	12.293.000
12						ЈКП „ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“			
		1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛ. ДЕЛАТНОСТИ			
			0003			ПА 0003 – Одржавање чистоће на површинама јавне намене			
	510					УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ			
					198	451 Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама - Набавка камиона смећара 10.000.000	10.000.000	-	10.000.000
						Извори финансирања за функцију 510:			
					01	Приходи из буџета	10.000.000	-	10.000.000

						Укупно за функцију 510:	10.000.000	-	10.000.000
	540					ЗАШТИТА БИЉНОГ И ЖИВОТИЊСКОГ СВЕТА И КРАЈОЛИКА			
				199	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама - <i>Одржавање Брда мира</i>	2.000.000	-	2.000.000
						Извори финансирања за функцију 540:			
					01	Приходи из буџета	2.000.000	-	2.000.000
						Укупно за функцију 540:	2.000.000	-	2.000.000
						Извори финансирања за ПА 1102 - 0003:			
					01	Приходи из буџета	12.000.000	-	12.000.000
						Укупно за ПА 1102 - 0003:	12.000.000	-	12.000.000
			0008			ПА 0008 – Управљање и снабдевање водом за пиће			
	630					ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			
				198/1	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	10.000.000	-	10.000.000
						Извори финансирања за функцију 630:			
					01	Приходи из буџета	10.000.000	-	10.000.000
						Укупно за функцију 630:	10.000.000	-	10.000.000
						Извори финансирања за ПА 1102 - 0008:			
					01	Приходи из буџета	10.000.000	-	10.000.000
						Укупно за ПА 1102 - 0008:	10.000.000	-	10.000.000
						Извори финансирања за Програм 2:			
					01	Приходи из буџета	22.000.000	-	22.000.000
						Укупно за Програм 2:	22.000.000	-	22.000.000
						Извори финансирања за главу 12:			
					01	Приходи из буџета	22.000.000	-	22.000.000
						Укупно за главу 12:	22.000.000	-	22.000.000
13						ЈП ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ „РЗАВ“			
		1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛ. ДЕЛАТНОСТИ			
			0008			ПА 0008 – Управљање и снабдевање водом за пиће			
	630					ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			
				200	621	Набавка домаће финансијске имовине	6.800.000	-	6.800.000
						Извори финансирања за функцију 630:			
					01	Приходи из буџета	6.800.000	-	6.800.000
						Укупно за функцију 630:	6.800.000	-	6.800.000
						Извори финансирања за ПА 1102 - 0008:			
					01	Приходи из буџета	6.800.000	-	6.800.000
						Укупно за ПА 1102 - 0008:	6.800.000	-	6.800.000
						Извори финансирања за Програм 2:			
					01	Приходи из буџета	6.800.000	-	6.800.000
						Укупно за Програм 2:	6.800.000	-	6.800.000
						Извори финансирања за главу 13:			
					01	Приходи из буџета	6.800.000	-	6.800.000
						Укупно за главу 13:	6.800.000	-	6.800.000
14						ЈП ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ ГМ			
		0701				ПРОГРАМ 7 – ОРГАНИЗАЦИЈА САОБР. И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА			
			0002			ПА 0002 – Одржавање саобраћајне инфраструктуре			
	620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				201	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама - <i>Багер</i> 2.000.000 - <i>Полован теретни камион</i> 1.500.000 - <i>Дробилица</i> 1.000.000 - <i>Грађевински ваљак</i> 500.000 - <i>Раоници</i> 1.000.000	6.000.000	-	6.000.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	6.000.000	-	6.000.000
						Укупно за функцију 620:	6.000.000	-	6.000.000
						Извори финансирања за ПА 0701- 0002:			
					01	Приходи из буџета	6.000.000	-	6.000.000
						Укупно за ПА 0701 - 0002:	6.000.000	-	6.000.000
						Извори финансирања за Програм 7:			

					01	Приходи из буџета	6.000.000	-	6.000.000
						Укупно за Програм 7:	6.000.000	-	6.000.000
						Извори финансирања за главу 14:			
					01	Приходи из буџета	6.000.000	-	6.000.000
						Укупно за главу 14:	6.000.000	-	6.000.000
15						УСТАНОВА „СПОРТСКО -РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР“			
		1301				ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
			0004			ПА 0004 – Функционисање локалних спортских установа			
	810					УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА			
				202	411	Плате, додаци и накнаде запослених	7.078.000	-	6.615.000
				203	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.281.000	-	1.197.000
				204	414	Социјална давања запосленима	220.000	-	220.000
				205	415	Накнаде трошкова за запослене	300.000	-	300.000
				206	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	400.000	-	400.000
				207	421	Стални трошкови	4.120.000	-	4.120.000
				208	422	Трошкови путовања	70.000	-	70.000
				209	423	Услуге по уговору	2.676.000	100.000	2.776.000
				210	424	Специјализоване услуге	175.000	-	175.000
				211	425	Текуће поправке и одржавање	800.000	-	800.000
				212	426	Материјал	926.000	-	926.000
				213	465	Остале дотације и трансфери	641.000	-	641.000
				214	482	Порези, обавезне таксе и казне	30.000	-	30.000
				215	511	Зграде и грађевински објекти	2.450.000	-	2.450.000
				216	512	Машине и опрема	430.000	-	430.000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Приходи из буџета	21.597.000	-	21.597.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		100.000	100.000
						Укупно за функцију 810:	21.597.000	100.000	21.697.000
						Извори финансирања за ПА 1301 - 0004:			
					01	Приходи из буџета	21.597.000	-	21.597.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		100.000	100.000
						Укупно за ПА 1301 - 0004:	21.597.000	100.000	21.697.000
						Извори финансирања за Програм 14:			
					01	Приходи из буџета	21.597.000	-	21.597.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		100.000	100.000
						Укупно за Програм 14:	21.597.000	100.000	21.697.000
						Извори финансирања за главу 15:			
					01	Приходи из буџета	21.597.000	-	21.597.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		100.000	100.000
						Укупно за главу 15:	21.597.000	100.000	21.697.000
						Извори финансирања за раздео 4:			
					01	Приходи из буџета	1.340.237.000	-	1.340.237.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	12.300.000	12.300.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	2.250.000	2.250.000
					08	Добровољни трансфери од физ и правних лица	14.000.000	400.000	14.400.000
					10	Примања од домаћих задуживања	300.000.000	-	300.000.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	73.511.000	2.048.000	75.559.000
					15	Неутрошена средства донација из прет година	3.675.000	-	3.675.000
						Укупно за раздео 4:	1.731.423.000	16.998.000	1.748.421.000
5	01					ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			0004			ПА 0004 – ОПШТ. ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
	133					ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
				217	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.940.000	-	2.940.000
				218	412	Социјални доприноси на терет послодавца	535.000	-	535.000
				219	415	Накнаде трошкова за запослене	50.000	-	50.000
				220	422	Трошкови путовања	80.000	-	80.000
				221	423	Услуге по уговору	50.000	-	50.000
				222	465	Остале дотације и трансфери	340.000	-	340.000
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Приходи из буџета	3.995.000	-	3.995.000
						Укупно за функцију 133:	3.995.000	-	3.995.000
						Извори финансирања за ПА 0602 - 0004:			

					01	Приходи из буџета	3.995.000	-	3.995.000
						Укупно за ПА 0602 - 0004:	3.995.000	-	3.995.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	3.995.000	-	3.995.000
						Укупно за Програм 15:	3.995.000	-	3.995.000
						Извори финансирања за раздео 5:			
					01	Приходи из буџета	3.995.000	-	3.995.000
						Укупно за раздео 5:	3.995.000	-	3.995.000
						Извори финансирања за разделе 1- 5:			
					01	Приходи из буџета	1.408.855.000	-	1.408.855.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	12.300.000	12.300.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	2.250.000	2.250.000
					08	Добровољни трансфери од физ и правних лица	14.000.000	400.000	14.400.000
					10	Примања од домаћих задужевања	300.000.000	-	300.000.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих година	73.511.000	2.048.000	75.559.000
					15	Неутрошена средства донација из прет година	3.675.000	-	3.675.000
						УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:	1.800.041.000	16.998.000	1.817.039.000

Члан 5.

Члан 20. Одлуке мења се и гласи:

„Распоред и коришћење средстава врши се на основу решења које доноси председник општине на предлог надлежног одељења општинске управе, у оквиру следећих раздела:

- Раздео 1 - Скупштина општине, глава 1.1. Извршни и законодавни органи, економска класификација 481 – Дотације невладиним организацијама – политичке партије, у износу од 985.000 динара;

- Раздео 4 – Општинска управа, глава 04 – Основно образовање, економска класификација 463 - Трансфери осталим нивоима власти, у износу од 84.820.000 динара;

- Раздео 4 – Општинска управа, глава 05 – Средње образовање, економска класификација 463 - Трансфери осталим нивоима власти у износу од 31.810.000 динара.“

Члан 6.

Члан 21. став 1. алинеја 4. Одлуке мења се и гласи:

„- Раздео 4 – Општинска управа, глава 01, Програм 7 - Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, ПА 0002- Одржавање саобраћајне инфраструктуре, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 511 – Зграде и грађевински објекти, (асфалтирање улица у граду, износ 272.710.000.000 динара, асфалтирање локалних путева и капитално одржавање мостова, износ од 68.340.000 динара и асфалтирање некатегорисаних путева, износ од 64.075.000 динара).

Члан 7.

Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ и доставити министарству надлежном за послове финансија.

Члан 8.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Лазар Николић

58.

На основу члана 2. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/2011), члана 20. став 1. тачка 5. и члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/07, 83/2014 - др. закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018) и члана 40. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 3/2019), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. јуна 2019. године, донела је

О Д Л У К У
О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком одређују се комуналне делатности пружања комуналних услуга од значаја за остваривање животних потреба физичких и правних лица код којих је општина Горњи Милановац дужна да створи услове за обезбеђење одговарајућег квалитета, обима, доступности и континуитета, надзор над њиховим вршењем.

Члан 2.

Комуналне делатности у смислу ове Одлуке су:

- 1) Снабдевање водом за пиће;
- 2) Пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода;
- 3) Производња, дистрибуција и снабдевање топлотне енергије;
- 4) Управљање комуналним отпадом;
- 5) Градски и приградски превоз путника;
- 6) Управљање гробљима и сахрањивање;
- 6а) Погребне услуге;
- 7) Управљање јавним паркиралиштима;
- 8) Обезбеђивање јавног осветљења;
- 9) Управљање пијацама;
- 10) Одржавање улица и путева;
- 11) Одржавање чистоће на површинама јавне намене
- 12) Одржавање јавних зелених површина;
- 13) Димничарске услуге;
- 14) Делатност зоохигијене;

1. СНАБДЕВАЊЕ ВОДОМ ЗА ПИЋЕ

Члан 3.

Снабдевање водом за пиће је захватање, пречишћавање, прерада и испорука воде водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент (у даљем тексту водомер).

Снабдевање водом за пиће, као комунална делатност мора да испуњава:

- прописане стандарде и нормативе у погледу хигијенске исправности;
- континуитет у испоруци;
- сигурност и заштиту корисника у добијању услуга;
- поузданост, приступачност и трајност у пружању услуга.

Члан 4.

Комуналну делатност снабдевања водом за пиће обавља Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“, које је општина основала за трајно обављање комуналне делатности снабдевање водом за пиће (у даљем тексту: давалац услуга), на подручју општине Горњи Милановац.

Корисник ове комуналне делатности је физичко лице и правно лице, као инвеститор или власник, односно купац стана на неодређено време, чија је стамбена зграда, стан, пословна просторија или друга просторија, прикључена на систем за испоруку воде.

Члан 5.

Снабдевање водом за пиће врши се путем одговарајућег система за водоснабдевање који чине комунална инфраструктура за снабдевање водом (у даљем тексту јавни водовод) и инсталације корисника (кућни водовод).

Под јавним водоводом подразумева се систем за водоснабдевање водом за пиће и друге потребе, који има уређено и заштићено извориште, каптажу, црпну станицу, резервоар, уређај за прераду, односно, пречишћавање воде и водоводну мрежу укључујући и водомер корисника.

Под кућним водоводом подразумевају се сви уређаји водовода од водомера корисника до точећих места у објекту или дворишту корисника, који служе за снабдевање водом корисника из јавног водовода.

Изграђени јавни водоводи, уз употребну дозволу се предају на коришћење, управљање и одржавање даваоцу услуга, ако се повезују на већ постојећу водоводну мрежу, којом управља давалац услуга.

Члан 6.

Давалац услуга је дужан да корисницима обезбеди континуирану испоруку, довољан притисак и количину здравствено и хигијенски исправне воде .

Обавеза из става 1. овог члана престаје у случају више силе или већих техничких сметњи на јавном водоводу.

Под вишом силом у смислу претходног става подразумевају се елементарне непогоде, епидемије, смањење издашности изворишта, хаварије на цевоводима и сл.

Под већим техничким сметњама на јавном водоводу подразумевају се: прекид испоруке енергената за рад постројења, неовлашћено преузимање воде у зони заштићеног изворишта, кварови на цевоводу од изворишта, пумпним станицама, резервоарима, главним изворним правцима и сл. ако кварови нису могли бити спречени или предвиђени.

Давалац услуга је дужан да корисницима обезбеди довољне количине воде и за време штрајка.

Члан 7.

Објектима и уређајима водовода сматрају се: каптаже, водозахвати, сабирне коморе, прекидне коморе, црпне станице са припадајућим уређајима, постројења за пречишћавање воде, резервоари и разводна мрежа са прикључцима закључно са водомером а који су предати на управљање и одржавање даваоцу услуга.

Унутрашњу водоводну мрежу чине водоводне инсталације и објекти иза водомера.

Унутрашњу водоводну мрежу одржава корисник.

Члан 8.

Под прикључком на водовод подразумева се цевни спој разводне мреже и водомера корисника закључно са водомером.

Услови и начин прикључења на водоводну мрежу

Члан 9.

Услови за пројектовање и прикључење издају се у поступку издавања локацијских услова, у оквиру обједињене порцедуре, у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима који уређују ову област.

Услови за пројектовање и прикључење на водоводну мрежу садрже :

- Место и начин прикључења;
- Пречник , врсту материјала и квалитет за прикључну цев;
- Тип и карактеристике водомера;
- Детаљан цртеж будуће трасе прикључка као и место водомерне шахте;
- Цртеж водомерне шахте са неопходном инсталацијом унутар ње;
- Други услови у складу са овом одлуком и законском регулативом;

Давалац услуга је дужан да услове за пројектовање и прикључење изда, у року од 15 дана од пријема захтева надлежног органа.

Члан 10.

Прикључење објекта на водоводну мрежу врши се у оквиру обједињене процедуре, у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима који уређују ову област.

Корисник се прикључује на водовод на основу решења о прикључењу које издаје давалац услуга.

Решењем се одређује карактер прикључка, трајни или привремени.

Решење о прикључку се не може издати пре предходно прибављених техничких услова.

Трошкове издавања техничких услова сноси корисник.

Саставни део решења су и претходно издати технички услови прикључења.

Давалац услуга доноси своје решење најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Давалац услуга дужан је да решење о прикључку достави органу надлежном за издавање грађевинске дозволе у року од 15 дана од дана доношења.

Члан 11.

Ради добијања решења за трајно прикључење на водоводну мрежу, уз Захтев за прикључење се подноси :

- Копија плана парцеле и препис листа непокретности;
- Доказ о праву својине;
- Грађевинску или употребну дозволу, односно решење о одобрењу извођења радова, решење о озакоњењу или легализацији објекта или потврду да је објекат изграђен пре доношења прописа;
- Доказ о решеним имовинским односима на парцелама од будуће водомерне шахте до места прикључења на разводној мрежи, сходно издатим техничким условима (уговор о установљавању стварне службености или сагласност);
- Потврда месне заједнице о измиреним обавезама у финансирању изградње дела водоводне мреже, уколико је мрежа грађена у организацији месне заједнице или режијског одбора;
- Потврда о плаћеним таксама за издавање техничких услова и решења о прикључењу на водоводну мрежу;

Члан 12.

Привремени прикључак се може дати кориснику услуга искључиво у фази извођења радова под условом да је корисник услуга прибавио од надлежног органа грађевинску дозволу, привремену грађевинску дозволу или решење о одобрењу извођења радова и поднео пријаву радова.

Привремени прикључак не може бити већи од 25мм.

Решење о одобравању привременог прикључка издаје се на период од годину дана, који се у случају потребе може продужити максимално до истека важења грађевинске дозволе.

Ради добијања решења за привремено прикључење на водоводну мрежу, уз Захтев за прикључење се подноси:

- Грађевинску дозволу, односно решење о одобрењу извођења радова;
- Потврду о пријави радова;
- Потврда месне заједнице о измиреним обавезама у финансирању изградње дела водоводне мреже, уколико је мрежа грађена у организацији месне заједнице или режијског одбора;
- Потврда о плаћеним таксама за издавање техничких услова и решења о прикључењу на водоводну мрежу;

Члан 13.

Уколико постоје техничке могућности давалац услуга може дозволити раздвајање водомера на постојећем прикључку за воду о чему давалац услуге издаје решење подносиоцу захтева.

У стамбеним зградама раздвајање се може извршити по вертикалама или стамбеним јединицама.

Члан 14.

Ради добијања решења за раздвајање водомера, уз захтев за раздвајање се подноси :

- Копија плана парцеле и препис листа непокретности
- Доказ о праву својине
- Грађевинска или употребна дозвола, односно решење о одобрењу извођења радова, решење о озакоњењу или легализацији објекта или потврда да је објекат изграђен пре доношења прописа.
- Потврда месне заједнице о измиреним обавезама у финансирању изградње дела водоводне мреже, уколико је мрежа грађена у организацији месне заједнице или режијског одбора
- Сагласност постојећег корисника
- Потврда о плаћеним таксама за решење о раздвајање прикључка.

Члан 15.

Радове на прикључку на водоводну мрежу, од водомерне шахте према објекту, изводи корисник услуга по добијеном решењу за прикључење.

Радове на цевном споју водоводног прикључка и разводне водоводне мреже изводе искључиво овлашћени радници даваоца услуга.

Прикључак на водоводну мрежу може бити примљен од стране даваоца услуге само уколико је изведен у складу са датим условима за пројектовање и прикључење, што ће се констатовати записником који сачињава давалац услуга у моменту прикључења.

Корисник услуга сноси трошкове набавке водомера, трошкове прикључења и такси за издавање услова и решења о прикључењу.

Члан 16.

Забрањено је спајање физичком везом градске водоводне мреже и мреже са било ког другог изворишта воде.

Уколико се у току коришћења воде утврди физичка веза градске водоводне мреже са мрежом сопственог извора корисника односно извора који није у систему јавног водовода општинска управа донеће решење о раздвајању прикључака, које спроводи давалац услуга о трошку корисника.

Поновно прикључење на водоводну мрежу извешће давалац услуга, након извршења налога општинске управе.

Трошкове поновног прикључења на водоводну мрежу сноси корисник услуга.

У случају постојања физичке везе из става 1 овог члана давалац није одговоран за исправност испоручене воде за пиће кориснику.

Члан 17.

Одржавање водоводне мреже до водомера, закључно са водомером, врши давалац услуга.

Давалац услуга се стара о одржавању и исправности водомера на начин и под условима прописаним Законом.

Члан 18.

Трошкови одржавања водоводне мреже до водомера и редовног баждарења водомера падају на терет даваоца услуга.

Члан 19.

Трошкови отклањања кварова на водоводној мрежи настали кривицом корисника, падају на терет корисника услуга.

Члан 20.

Давалац услуга може вршити преглед и контролу унутрашњих инсталација кад оцени да неисправност унутрашњих инсталација утиче на уредно снабдевање водом корисника, односно да утиче на процес одвођења и прераде отпадне воде, а корисник је дужан да преглед и контролу омогући.

Члан 21.

Корисник је дужан да о сваком квару на прикључку одмах обавести даваоца услуга и то непосредно, писмено, телефоном или на други начин, одмах по уочавању квара.

Отклањање кварова на прикључцима врши се одмах, а уколико има више пријављених кварова по приоритету који одређује давалац услуге.

Отклањање кварова мора се вршити без прекида, а по могућности у време када се најмање ремети редовно снабдевање осталих корисника.

Члан 22.

Давалац услуга обезбеђује редовно одржавање водомера под условима утврђеним Законом о мерним јединицама и мерилима.

Давалац услуга има право, ради баждарења водомера, да га замени другим одговарајућим.

Давалац услуга је овлашћен да у одсуству корисника изврши замену водомера ради баждарења уз остављање писменог обавештења о извршеној замени.

Корисници – сва физичка и правна лица на име трошкова одржавања водоводног прикључка плаћају износ у висини цене за 2 m³ воде.

Трошкови одржавања водоводног прикључка исказују се као посебна ставка на рачуну који се испоставља кориснику по основу утрошене воде за сваки месец.

Члан 23.

Корисник је одговоран за нестанак или оштећење водомера.

Нестанак, оштећење и друге сметње на водомеру корисник је дужан да пријави даваоцу услуга у року од 3 дана од дана сазнања за исте.

Давалац услуга је дужан да одмах по пријему обавештења а најкасније у року од пет дана доведе водомер у исправно стање или угради нови, а све на терет корисника.

Члан 24.

На захтев корисника давалац услуга је дужан да изврши ванредну контролу водомера најкасније у року од 10 дана од дана испостављања писменог захтева.

Трошкове ванредне контроле водомера сноси корисник уколико се утврди да је водомер исправан.

Уколико се утврди да је водомер неисправан трошкови контроле падају на терет даваоца услуга а корисник има право на делимично ослобађање обавеза плаћања дуга за воду.

Члан 25.

Ради обезбеђивања услова за коришћење и одржавање објеката и уређаја који служе за снабдевање водом, давалац услуга има право и обавезу да предузме потребне мере за заштиту тих објеката приликом њиховог коришћења, укључујући и право преласка преко туђе непокретности и извођење нужних радова.

Давалац услуга одговара за штету која настане извођењем радова.

Члан 26.

Власник односно корисник непокретности која се налази испод, изнад или поред објеката и уређаја даваоца услуга не може да обавља радове који би могли да ометају обављање комуналних услуга.

Члан 27.

Давалац услуга је дужан да врши испоруку здравствено и хигијенски исправне воде за пиће у складу са важећим прописима.

Члан 28.

Корисник водовода обавезан је да:

- Да смести водомер у посебно изграђено склониште- водомерни шахт који мора испуњавати прописане стандарде техничке нормативе и норме квалитета;
- Омогући приступ до водомера;
- одржава склониште-водомерни шахт за водомер тако да буде чисто и суво а водомер заштићен од мрза, топлоте, подземне или површинске воде и механичког оштећења;
- да пријави квар на прикључку или водомеру одмах по уочавању квара;

Члан 29.

Забрањено је :

- Градити објекте и садити засаде над водоводном мрежом;
- Узимати воду пре водомера;
- Дозволити узимање воде после водомера другом кориснику;
- Вршити затварање инсталација услед чега други корисници остају без могућности коришћења воде;
- Без одобрења давоца услуга вршити прикључење на водоводну мрежу;
- Коришћење воде без водомера;
- Коришћење воде преко водомера који је оштећен од стране корисника или је самовољно замењен другим водомером;
- Депоновати грађевински или други материјал, паркирати возила или на други начин спречавати приступ водоводним шахтама;
- Поступати противно обавези о штедњи воде- рестрикцији;
- Коришћење воде преко водомера од стамбеног објекта за пословни објекат;
- Спајање физичком везом једне разводне мреже са другом разводном мрежом јавног градског водовода;

Члан 30.

Општинска управа ће донети решење којим се забрањује неовлашћено коришћење водоводне мреже и наложиће давоцу услуга да такве кориснике искључи са мреже по извршности решења.

Трошкови искључења се утврђују према ценовнику даваоца услуга и падају на терет корисника који се бесправно прикључио.

Корисник чији је објекат искључен са водоводне мреже због бесправног прикључења стиче право на поновно прикључење када испуни услове прописане чланом 11. ове Одлуке и уплати обрачунати износ трошкова.

Члан 31.

Давалац услуга може корисника привремено искључити са водоводне мреже ако:

- Ранији корисник одјави коришћење, а нови се није пријавио;
- Склониште за водомер није доступно а корисник није поступио по налогу даваоца услуга за обезбеђење приступа;
- Не плати рачун у року прописаном овом одлуком;
- Гради објекте или сади засаде изнад водоводне мреже;
- Узима воду пре водомера;
- Дозволи узимање воде другом кориснику после водомера без одобрења даваоца услуга;
- Поступа противно обавези о штедњи воде – рестрикцији;
- Физички не раздвоји мрежу сопственог изворишта са градском водоводном мрежом;
- Не дозволи приступ ради читавања водомера;
- Не изврши отклањање квара на унутрашњој водоводној мрежи по налогу даваоца услуга;

У случајевима из става 1. овог члана Одлуку о искључењу са мреже доноси давалац услуга у виду решења на које корисник има право жалбе Општинском већу.

Трошкове искључења и поновног прикључења сноси корисник услуга према ценовнику даваоца услуга.

У случајевима из става 1. овог члана искључења са мреже трају док корисник не отклони разлоге због којих је искључење извршено.

Члан 32.

Ради одржавања водоводне мреже давалац услуга је овлашћен да:

- привремено искључи корисника са мреже;
- Приступи са потребном механизацијом и возилима и поред постојања саобраћајних знакова забране, на месту где се врше хитне интервенције;
- Ограничи приступ учесницима у саобраћају на делу улице или пута а за време интервенције на водоводној или канализационој мрежи с тим што је у обавези да постави одговарајућу сигнализацију и заштитну ограду, уз асистенцију саобраћајне полиције.

Члан 33.

Давалац услуга је дужан да радове на водоводној мрежи организује тако да ометање учесника буде најмање могуће.

Давалац услуга је дужан да приликом интервенције на водоводној мрежи место интервенције обезбеди одговарајућим саобраћајним знаковима и тракама упозорења.

Члан 34.

У случају планираног прекида у снабдевању водом давалац услуга је дужан да кориснике о томе обавести путем медија дан пре планираног искључења.

У случају изненадног квара на јавној водоводној мрежи корисницима се прекида испорука воде без претходног обавештења.

Давалац услуга не одговара за штету коју корисницима нанесе престанак испоруке воде изазван изненадним кваром на јавној водоводној мрежи.

Члан 35.

За коришћење воде и употребу канализације плаћа се накнада даваоцу услуга.

Накнаду плаћа корисник услуга.

Члан 36.

У смислу одредаба ове Одлуке корисници се разврставају у четири групе и то:

- 1.Привреда: привредна друштва, радње, банке, осигуравајућа друштва, задруге, објекти сеоског туризма, државни органи, јавне службе, установе и други облици организовања;
- 2.Школе, болнице и здравствене установе, предузећа и установе којима је оснивач општина Горњи Милановац;
- 3.Домаћинства у стамбеним зградама колективног становања;

4. Индивидуална домаћинства у граду и селу;

Припадност корисника појединој групи се одређује приликом издавања одобрења за прикључење.

Давалац услуга је дужан да води евиденцију свих корисника воде и канализације.

Корисник је дужан да сваку промену категорије потрошача из става 1. ове Одлуке пријави даваоцу услуга у року од осам дана од настанка.

Члан 37.

За индивидуалне стамбене објекте који су прикључени на мрежу водовода и канализације обвезник плаћања је власник објекта.

У стамбеним зградама обвезник плаћања је власник стана односно корисник.

Члан 38.

За индивидуалне стамбене објекте се потрошња воде и употреба канализације мери водомером.

За стамбене зграде колективног становања потрошња воде и употреба канализације се мери, где постоје техничке могућности, водомером за сваки стан, с тим што водомерна шахта мора бити ван објекта.

Инвеститори који граде стамбенопословне објекте дужни су да осигурају мерење утрошка воде посебно за стамбене делове и посебно за сваки појединачни пословни простор.

Уколико објекат мора да има и хидрантски вод за њега се изводи одвојени вод са водомером.

Члан 39.

Очитана потрошња у стамбеним зградама у колективном становању где не постоји посебан водомер за сваки стан, распоређује се на кориснике према броју чланова домаћинства.

Податке о броју чланова домаћинства за кориснике у стамбеним зградама доставља Управник стамбене заједнице у писаном облику и оверене потписом и печатом.

Подаци о броју чланова се достављају приликом усељења стамбене зграде и приликом сваке промене броја чланова у неком од домаћинстава.

Члан 40.

Давалац услуга не може да прихвати промену ако није достављена на начин из претходног члана ове Одлуке.

Промене начина обрачуна у складу са овим чланом почињу даном достављања.

Давалац услуга неће узети у обзир промену која има ретроактивно дејство у погледу обрачуна потрошње.

Члан 41.

Власник или купац стана који претвори стамбени у пословни простор дужан је да плати накнаду за воду и канализацију по ценама за категорију привреде.

Уколико власник или купац стана претвара пословни у стамбени простор у стамбеној згради треба даваоцу услуга да достави Споразум са Управником стамбене заједнице, о броју чланова за које је дужан да плаћа накнаду за воду и канализацију.

Уз Споразум из става 2. овог члана даваоцу услуга се доставља и доказ од надлежног органа о престанку рада радње или предузећа.

Промене начина обрачуна у складу са овим чланом почињу даном достављања.

Члан 42.

Ако се индивидуални стамбени објекат претвара у пословни простор, корисник је дужан да даваоцу услуга пријави насталу промену у року од 7 дана од дана настале промене и да плаћа накнаду за воду и канализацију по ценама за категорију привреде.

Ако се пословни простор претвара у стамбени у индивидуалном стамбеном објекту, корисник је дужан да даваоцу услуга пријави насталу промену уз достављање доказа о престанку рада радње или предузећа, у року од 7 дана од дана настале промене.

Члан 43.

Ако се део индивидуалног стаменог објекта претвара у пословни простор власник је дужан да промену пријави даваоцу услуга, изврши раздвајање инсталација и уградњу посебног водомера за пословни део.

Ако се не изврши раздвајање инсталација из става 1. овог члана давалац услуга ће за укупну потрошњу извршити обрачун по ценама које важе за категорију привреде.

Уколико не постоје техничке могућности за раздвајање инсталација и уградњу посебног водомера за пословни део објекта, давалац услуге има право да кориснику услуге за пословни простор потрошњу воде одреди паушално, на основу потрошње корисника који обављају исту делатност и имају водомер.

Члан 44.

Обвезник плаћања рачуна за воду и канализацију је власник односно корисник објекта, стана или пословног простора.

Члан 45.

Количина утрошене воде, према стању на водомеру, служи за обрачун плаћања воде и канализације.

Очитавање водомера врши давалац услуга.

Давалац услуга може у складу са Законом, прописима и пословном политиком предузећа очитавање водомера поверити и другом предузећу или предузетнику.

Члан 46.

Очитавање водомера за све категорије осим за стамбене објекте у селу врши се једном месечно.

Очитавање водомера за стамбене објекте на селу врши се најмање једном у три месеца.

Изузетно од одредби става 1. и 2. овог члана очитавање водомера се може вршити и у дужим периодима само из оправданих разлога.

Оправдани разлози за одступања од рокова за очитавање водомера су: временске неприлике, елементарне непогоде, ратно стање и сл.

Члан 47.

Уколико давалац услуга из било ког разлога буде спречен да изврши очитавање водомера, аконтационо утврђивање потрошње ће се извршити на основу просечне потрошње воде за исти период претходне године.

Конечан обрачун потрошње воде и канализације биће извршен у моменту када давалац услуга буде у могућности да изврши очитавање водомера, применом просечних цена за период за који се утврђује потрошња.

Уколико нема потрошње у претходној години, количина потрошене воде утврдиће се упоређивањем са сличним корисником.

Члан 48.

Уколико је водомер стао и није евидентирао потрошњу, количина потрошене воде ће се утврдити на основу просечне потрошње за исти период претходне године.

Уколико нема потрошње за исти период претходне године, количина потрошене воде ће се утврдити упоређивањем са сличним корисником.

Члан 49.

Давалац услуга може делимично ослободити корисника плаћања за утрошак воде и употребу канализације у случајевима :

- Због пуцања стакла на водомеру услед мрза у прописно изграђеним шахтама;
- У случају квара на водоводним инсталацијама који корисник није могао да уочи, за које је сазнао тек по обавештењу даваоца услуга или пријему рачуна за плаћање, али најдуже у року од 2 месеца од настанка квара;
- Поднесе захтев за ослобађање од плаћања употребљене воде за гашење пожара.

Одлуку о делимичном ослобађању плаћања из претходног става, доноси Комисија даваоца услуга, на писмени захтев корисника.

Корисник услуге има право жалбе Општинском већу општине Горњи Милановац на одлуку комисије.

Члан 50.

Давалац ће евидентирати новог власника као корисника услуга, само на основу пуноважног доказа о праву својине, односно закупа на објекту, стану или пословног простора.

Промена закупца на становима у друштвеној својини врши се на основу уговора.

Промену закупца или новог власника давалац услуга неће извршити без претходно измирених обавеза од стране претходног власника односно закупца.

Члан 51.

Корисник може одјавити, отказати коришћење услуга.

Одјава се врши у писменом облику и може бити трајна или привремена.

Давалац услуга је дужан да у року од осам дана од дана пријема привремене одјаве у присуству корисника очита стање на водомеру, затвори и пломбира затварач испред водомера.

У случају трајне одјаве давалац услуга је дужан да у року од осам дана од дана пријема захтева очита водомер у присуству корисника, скине водомер и на прикључну цев постави блинду.

У случају трајне или привремене одјаве саставља се записник који потписује радник даваоца услуга и корисник услуга и исти се доставља правној и обрачунској служби.

Трошкове одјаве и поновне пријаве сноси корисник.

Члан 52.

Обрачун накнаде за утрошену воду и коришћење канализације врши се на бази потрошене количине воде уз примену цена за поједине категорије корисника.

Одлуку о ценама услуга доноси давалац услуга на начин одређен важећим прописима.

Давалац услуга не може применити нове цене без сагласности надлежног органа Општине.

Члан 53.

Орган општине надлежан за послове комуналних делатности може на своју иницијативу или на захтев даваоца услуга донети одлуку о рационалној потрошњи воде.

Члан 54.

Корисници услуга из категорије привреде као и категорије школа, болница, здравствених установа и предузећа и установа којима је оснивач Општина Горњи Милановац плаћају воду и канализацију у року од 45 дана од дана испостављања рачуна од стране даваоца услуга, уколико посебним уговором није другачије одређено.

После овог рока зарачунава се законска затезна камата.

Члан 55.

Корисници услуга из категорија домаћинстава плаћају воду и канализацију до 25.-ог у месецу за претходни месец.

После овог рока зарачунава се законска затезна камата.

Члан 56.

Давалац услуга може одобрити попуст за брже измиривање обавеза по испостављеним рачунима корисницима услуга који припадају категоријама домаћинстава у стамбеним зградама колективног становања, индивидуалних домаћинстава у граду и селу.

Одлуку о одобравању и висини попушта доноси давалац услуга.

Члан 57.

Уколико корисник услуга не плати испостављени рачун у року дужем од два месеца давалац услуга је овлашћен да корисника привремено исклучи са водоводне мреже.

Решење о искључењу са водоводне мреже доноси директор даваоца услуга у писаном облику.

Решење са позивом за измирење дуга у року од три дана се доставља кориснику услуга.

После истека назначеног рока корисник се искључује са водоводне мреже.

Искључење са водоводне мреже може бити извршено у водомерној шахти или на другом месту на линији водоводног прикључка.

Давалац услуга је дужан да остави писано обавештење кориснику о извршеном искључењу.

Трошкови искључења и поновног укључења падају на терет корисника услуга.

Начин поступања у случају прекида у производњи и испоруци воде опште несташице воде

Члан 58.

Уколико дође до поремећаја или прекида у испоруци и снабдевању водом корисника услед више силе или других разлога који се нису могли предвидети, односно спречити, давалац услуга је дужан да без одлагања предузме све потребне мере на отклањању узрока поремећаја, односно прекида или на други начин обезбеди потребе корисника.

Као разлочи за поремећај у снабдевању у смислу претходног члана сматрају се:

- Виша сила (суша, поплава, земљотрес, клизиште, пожар, пуцања цеви);
- Изненадни кварови на главним дистрибутивним цевоводима, резервоарима, машинским и другим постројењима, нестанак струје на уређајима;
- Прекиди у мрежи изазвани радњама неовлашћених лица и организација;
- Неодговарајући квалитет воде за пиће;
- Неовлашћено захватање воде из заштићеног изворишта даваоца услуга;

Члан 59.

У случајевима из претходног члана, обавезе даваоца услуга су да:

1. Преко медија обавести корисника о разлозима за прекид снабдевања као и о очекиваном року до кога ће прекид бити отклоњен;
2. Преко медија обавести јавност и кориснике о планираном прекиду снабдевања ради радова на реконструкцији и поправци мреже, редовном чишћењу и дезинфекцији резервоара, цевовода и постројења или ремонту, најмање 24 часа пре прекида;
3. Обезбеди привремено снабдевање корисника водом из цистерни уколико је време прекида дуже од 12 часова;
4. Организује радно ангажовање запослених на отклањању узрока поремећаја, односно разлога због којих је дошло до прекида у снабдевању, као и ангажовање других лица у обезбеђивању услова за нормалну испоруку воде;
5. Изврши хитне поправке и замену инсталација и уређаја којима се обезбеђује производња и испорука воде као и заштита објеката, уређаја и инсталација водовода од даљих хаварија;
6. Одреди режим коришћења воде за време поремећаја односно прекида у снабдевању;
7. обавести надлежне инспекцијске органе о неовлашћеном преузимању воде у зони заштићеног изворишта (комуналну инспекцију локалне самоуправе, водног инспектора);
8. У случају штрајка обезбеди минимум процеса рада у складу са појединачним колективним уговором, закљученим код даваоца услуга.

Члан 60.

У случају да се услед више силе или других разлога производња воде смањи, тако да сви корисници не могу бити задовољени са потребним количинама воде, давалац услуга је дужан да изврши снабдевање корисника по следећем приоритету:

1. Болнице и здравствене установе
2. Пекаре и млекаре
3. Дечје установе, школе и становништво
4. Остали корисници

Општина, преко свог надлежног органа, својом одлуком може одредити посебан начин приоритетног снабдевања корисника водом.

Члан 61.

Ако не постоји могућност да се снабдевање изврши из мреже, а по приоритету из претходног члана, снабдевање ће се организовати цистернама по истом реду приоритета, о чему ће се корисници обавестити преко медија.

Члан 62.

У случају опште несташице воде, давалац услуга је дужан да благовремено извести надлежни орган Општине Горњи Милановац о потреби увођења смањења потрошње воде – рестрикције на потрошњу воде и предложи мере за њено спровођење.

Меру рестрикције воде уводи општинска управа, одређујући начин рестрикције.

Општинска управа врши контролу примене мера предвиђених рестрикцијом.

Рестрикцијом се може:

1. Забранити коришћење воде за поливање паркова, вртова, башти, пољопривредних култура, прање улица и возила;
2. Ускраћивање давања воде, затварањем воде у појединим деловима града и у одређеним временским периодима;
3. Ускраћивање давања воде појединим корисницима у одређеним временским периодима;
4. Одредити ниво потрошње који се сматра рационалним.

Члан 63.

Одлука о рестрикцији објављује се у медијима, а садржи: време трајања рестрикције, мере предвиђене одлуком о рестрикцији, начин контроле и начин снабдевања грађана и друге услове.

Корисници су дужни да се придржавају мера рестрикције које пропише надлежни орган.

Услови и начин предаје на управљање и коришћење објеката водовода

Члан 64.

Изграђени објекти за снабдевање водом од стране других инвеститора који се прикључују на градску водоводну мрежу предају се на коришћење даваоцу услуга.

Изграђени објекти из претходног става морају испуњавати техничке и друге услове прописане Законом на основу којих се могу несметано користити код даваоца услуга.

Уколико други инвеститор гради објекте за снабдевање водом а који ће се повезати са мрежом даваоца услуга, дужни су да обезбеде стални технички надзор, од стране даваоца услуге, у складу са Законом, а трошкови надзора падају на терет инвеститора.

Члан 65.

Објекти за снабдевање водом преносе се на управљање и коришћење даваоцу услуга по претходном прибављању употребне дозволе.

Примопредаја објекта се врши на основу уговора о примопредаји којим се утврђује вредност пренетих средстава, права и обавезе прениоца и примаоца, услови одржавања и др.

Давалац услуга коме је објекат предат на коришћење дужан је да у својим пословним књигама евидентира насталу промену.

Члан 66.

Ради потребе уредног и сигурног водоснабдевања потрошача довољном количином здраве пијаће воде на целој територији општине Горњи Милановац обавезна је уградња опреме и инсталирање софтвера за потребе повезивања на постојећи систем даљинског надзора и управљања на свим новоизграђеним објектима почев од 2013. године, а који треба да буду прикључени на водоводни систем даваоца услуга.

Опрема из претходног става мора бити компатибилна са постојећим системом надзора и управљања водоводног система.

Давалац услуга ће спецификацију наведене опреме приложити уз техничке услове за прикључење на водоводну мрежу.

2. ПРЕЧИШЋАВАЊЕ И ОДВОЂЕЊЕ АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА

Члан 67.

Пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода је сакупљање, одвођење, пречишћавање и испуштање отпадних, атмосферских и површинских вода са површина јавне намене, односно од прикључка корисника на уличну канализациону мрежу, третман отпадних вода у постројењу за пречишћавање, црпљење, одвоз и третирање фекалија из септичких јама.

Одвођење и пречишћавање отпадних вода и одвођење атмосферских вода, као комунална делатност мора да испуњава:

- прописане стандарде и нормативе у погледу хигијенске исправности;
- сигурност и заштиту корисника у добијању услуга,
- поузданост, приступачност и трајност у пружању услуга.

Одвођење атмосферских вода

Члан 68.

Атмосферска канализација је изграђени систем који служи искључиво за одвођење атмосферских и површинских вода са уређених и других јавних површина.

Објекти атмосферске канализације (сливници, шахте, канали,цевоводи, пропусти) граде се према пројектној документацији и издатој грађевинској дозволи.

Прикупљене атмосферске и површинске воде системом атмосферске канализације морају се увести у површинске водене токове (реке, потоци).

Члан 69.

Објекте атмосферске и фекалне канализације одржава ЈКП „Горњи Милановац“.

Под одржавањем атмосферске канализације подразумева се обезбеђивање функционалности уличних сливника, шахти, цевовода, канала и пропуста (отпушавањем и елиминисањем садаржаја).

Члан 70.

У циљу заштите објеката атмосферске канализације и других објеката , забрањено је :

- укључиване отпадних вода у објекте атмосферске канализације;
- повезивање атмосферске канализације са канализационом мрежом.

Услови и начин прикључења на канализациону мрежу

Члан 71.

Прикључење објекта на канализациону мрежу врши се у оквиру обједињене процедуре, у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима који уређују ову област.

Корисник се прикључује на канализацију на основу решења о прикључењу које издаје давалац услуга.

Саставни део решења су и претходно издати технички услови прикључења.

Давалац услуга доноси своје решење најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Члан 72.

Услови за пројектовање и прикључење издају се у поступку издавања локацијских услова, у оквиру обједињене процедуре, у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима који уређују ову област.

Услови за пројектовање и прикључење на канализациону мрежу садрже :

- Место и начин прикључења
 - Пречник и квалитет прикључне цеви
 - Положај, димензије и начин обраде и тип поклопца првог ревизионог шахта
 - Прописани квалитет испуштене воде и други услови у складу са Правилником о санитарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у градску канализацију, овом одлуком и законском регулативом.
- Ради добијања решења за трајно прикључење на канализациону мрежу, уз захтев за прикључење се подноси:
- Копија плана парцеле и препис листа непокретности
 - Доказ о праву својине
 - Грађевинска или употребна дозвола, односно решење о одобрењу извођења радова, решење о озакоњењу или легализацији објекта или потврда да је објекат изграђен пре доношења прописа.
 - Потврда месне заједнице о измиреним обавезама у финансирању изградње дела канализационе мреже, уколико је мрежа грађена у организацији месне заједнице или режијског одбора.

Члан 73.

Радове на прикључку на канализациону мрежу, изводи корисник услуга по добијеном решењу за прикључење.

Радове на цевном споју канализационог прикључка и разводне канализационе мреже изводе искључиво овлашћени радници даваоца услуга.

Прикључак на канализациону мрежу може бити изведен само уколико је изведен у складу са датим техничким условима за прикључење, што ће се констатовати записником који сачињава давалац услуга у моменту прикључења.

Трошкове прикључења и плаћања такси за издавање техничких услова и решења о прикључењу, сноси корисник услуга.

Члан 74.

Корисник који користи воду са сопственог изворишта а испушта је у канализациону мрежу даваоца услуга дужан је да угради мерни инструмент ради утврђивања количине испуштене воде.

Члан 75.

Забрањено је повезивање површинске воде са канализационом мрежом.

Забрањено је повезивање објеката корисника који служе за узгој домаћих животиња са канализационом мрежом.

Члан 76.

Трошкови одржавања канализационе мреже до првог ревизионог шахта корисника падају на терет даваоца услуга.

Члан 77.

Трошкови отклањања кварова на канализационој мрежи настали кривицом корисника, падају на терет корисника услуга.

Члан 78.

Уколико се ванредном контролом утврди одговарајући квалитет испуштене отпадне воде, трошкове контроле сноси давалац услуга.

Уколико се ванредном контролом утврди неодговарајући квалитет испуштене отпадне воде трошкови контроле падају на терет корисника услуга.

Члан 79.

Уколико се ванредном контролом утврди неодговарајући квалитет испуштене отпадне воде корисника, уколико корисник услуга одбије редовну или ванредну контролу квалитета испуштене воде, омета овлашћена лица у вршењу контроле или не достави на увид резултате испитивања квалитета испуштене воде, општинска управа ће донети решење о искључењу корисника са канализационе мреже.

Искључење са канализационе мреже ће обавити радници даваоца услуга.

Трошкове искључења сноси корисник.

Члан 80.

Корисник који је искључен са канализационе мреже по основу члана 79. ове Одлуке биће поново прикључен, на основу захтева, уз приложени позитиван извештај овлашћене организације за контролу квалитета отпадне воде.

Трошкове поновног прикључења на канализациону мрежу сноси корисник услуга.

Члан 81.

Ради заштите објеката корисника од повратног дејства фекалних вода изазваних успорима у уличној канализацији, положај санитарних објеката корисника (сливника, нужника и сл.) не може бити испод коте поклопца првог шахта на јавној канализационој мрежи којом управља давалац услуга.

Изузетно се, у случају из претходног става, може одобрити прикључење корисника уколико су пројектовани и уграђени заштитни уређаји.

Заштитне уређаје уграђује корисник и исти су саставни део унутрашње канализације.

У случају да дође до штете на објекту корисника код којих је положај санитарних објеката испод коте поклопца првог шахта на јавној канализационој мрежи којом управља давалац услуга, штету сноси корисник који је тражио овакву врсту прикључења, уколико није изградио прикључак у складу са пројектом и издатим условима.

Члан 82.

За штету насталу изливањем канализације, а због ненаменског коришћења унутрашњих инсталација или физичке везе површинске воде корисника са канализационом мрежом, не одговара давалац услуга.

Члан 83.

Корисник је дужан да о сваком квару на прикључку одмах обавести даваоца услуга и то: непосредно, писмено, телефоном или на други начин, одмах по уочавању квара.

Отклањање кварова на прикључцима врши се одмах, а уколико има више пријављених кварова по приоритету који одређује давалац услуге.

Отклањање кварова мора се вршити без прекида, а по могућности у време када се најмање ремети редовно снабдевање осталих корисника.

Члан 84.

Ради обезбеђивања услова за коришћење и одржавање објеката и уређаја који служе за одвођење и прераду отпадних вода давалац услуга има право и обавезу да предузме потребне мере за заштиту тих објеката приликом њиховог коришћења, укључујући и право преласка преко туђе непокретности и извођење нужних радова.

Давалац услуга одговара за штету која настане извођењем радова.

Члан 85.

Власник односно корисник непокретности која се налази испод, изнад или поред објеката и уређаја даваоца услуга не може да обавља радове који би могли да ометају обављање комуналних услуга.

Члан 86.

Корисник канализације обавезан је да :

- Омогући приступ до првог ревизионог шахта радницима даваоца услуга;
- Пријави квар на прикључку одмах по уочавању;
- Не дозволи продирање атмосферских вода са својих објеката или парцела у канализациону мрежу природним током или повезивањем.

Члан 87.

Забрањено је:

1. Коришћење канализације самовласним прикључењем објеката и инсталација на канализациону мрежу даваоца услуга , без одобрења даваоца услуга;
2. Садити засаде или градити објекте над канализационом мрежом;
3. Вршити оштећење канализационе мреже и других објеката јавне канализационе мреже на било који начин, депоновати грађевински или други материјал, паркирати возила или на други начин спречавати приступ канализационим шахтама;
4. Истакање течног или убацивање чврстог комуналног отпада отварањем шахти на канализационој мрежи и главном колектору

Члан 88.

Општинска управа ће донети решење којим се забрањује неовлашћено коришћење канализационе мреже и наложиће даваоцу услуга да такве кориснике искључи са мреже по извршности решења.

Трошкови искључења се утврђују према ценовнику даваоца услуга и падају на терет корисника који се бесправно прикључио.

Члан 89.

Давалац услуга је дужан да радове на канализационој мрежи организује тако да ометање учесника буде најмање могуће.

Давалац услуга је дужан да приликом интервенције на канализационој мрежи место интервенције обезбеди одговарајућим саобраћајним знаковима и тракама упозорења.

Члан 90.

Израђени објекти за одвођење фекалних вода од стране других инвеститора који се прикључују на градску канализациону мрежу предају се на коришћење даваоцу услуга.

Израђени објекти из претходног става морају испуњавати техничке и друге услове прописане Законом на основу којих се могу несметано користити код даваоца услуга.

Уколико други инвеститор гради објекте за одвођење фекалних вода а који ће се повезати са мрежом даваоца услуга, дужни су да обезбеде стални технички надзор, од стране даваоца услуге, у складу са Законом, а трошкови надзора падају на терет инвеститора.

Члан 91.

Објекти за одвођење фекалних вода преносе се на управљање и коришћење даваоцу услуга по претходном прибављању употребне дозволе.

Примопредаја објекта се врши на основу уговора о примопредаји којим се утврђује вредност пренетих средстава, права и обавезе прениоца и примаоца, услови одржавања и др.

Давалац услуга коме је објекат предат на коришћење дужан је да у својим пословним књигама евидентира насталу промену.

Септичке јаме

Члан 92.

Тамо где не постоји канализациона мрежа, нити услови за прикључење на исту, морају се изградити септичке јаме у свему према важећем Закону о планирању и изградњи и техничко санитарним прописима и нормама.

У насељима и деловима насеља у којима је изграђена канализациона мрежа не може се одобрити изградња пољских WC-а и септичких јама, а постојећи се морају уклонити на основу решења општинске управе.

Члан 93.

Септичке јаме се морају редовно чистити чим се напуне 30 центиметара испод површине плоче, а у време и на начин да се њиховим чишћењем не загађује животна средина.

Место упрљано око септичких јама и других објеката који испуштају фекалије и друге отпадне течности мора се одмах очистити и дезинфиковати.

Забрањено је испуштање фекалија и других отпадних вода из септичких јама и других објеката који испуштају фекалије или друге отпадне течности у канале, реке, путеве, улице, друге јавне површине и суседне парцеле.

Члан 94.

Корисници кућне канализационе мреже морају се прикључити на јавну канализациону мрежу ако нису од ње удаљени више од 200 метара и уколико постоје технички услови.

Кориснику који је користио септичку јаму може се одобрити прикључење на канализациону мрежу уз услов да накнадно у року од 30 дана од дана прикључења изврши прањење, дезинфекцију и санацију исте.

Корисник је дужан да даваоцу услуга достави записник општинске управе о извршеним радњама на санирању септичке јаме.

3. ПРОИЗВОДЊА И ДИСТРИБУЦИЈА ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Члан 95.

Под производњом и дистрибуцијом топлотне енергије подразумева се централизована производња и дистрибуција у више објеката водене паре, топле или вреле воде за потребе грејања.

Ова комунална делатност на територији општине Горњи Милановац, регулисана је Одлуком о условима и начину снабдевања топлотном енергијом.

4. УПРАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ

Члан 96.

Под управљањем комуналним отпадом подразумева се сакупљање комуналног отпада, транспорт, складиштење, третман, селекција, рециклажа и депоновање отпада.

Општина је дужна да на подручју целе општине организује комуналну делатност на начин којим се обезбеђује најмањи ризик по здравље људи и животну средину.

Члан 97.

Ова одлука се не односи на опасан отпад, као што је радиоактиван отпад, медицински, опасан отпад из индустрије, кућни опасан отпад (акумулатори, батерије, електронски отпад...) отпаци животињског порекла и остали опасан отпад дефинисан посебним прописима.

Врсте отпада – категоризација и карактеризација

Члан 98.

У смислу ове одлуке изрази имају следеће значење:

Карактеризација отпада јесте поступак испитивања којим се утврђују физичко-хемијске, хемијске и биолошке особине отпада и одређује да ли отпад садржи или не садржи једну или више опасних карактеристика.

Класификација отпада јесте поступак сврставања отпада, након извршене карактеризације отпада, на једну или више листа отпада које су утврђене посебним прописом, а према његовом пореклу, саставу и даљој намени.

Врсте отпада у смислу закона и ове одлуке су:

1. отпад из домаћинства (кућни отпад);
2. комерцијални отпад;
3. индустријски отпад.

Отпад из става 1. овог члана, у зависности од опасних карактеристика које утичу на здравље људи и животну средину, може бити:

1. инертни;
2. неопасни;
3. опасни.

Комунални отпад јесте отпад из домаћинства (кућни отпад) и комерцијални отпад, односно отпад који се сакупља са одређене територијалне целине, најчешће општине, у складу са законом и плановима општине а који је инертан или неопасан у складу са овом одлуком

Кућни отпад јесте отпад из домаћинства који се свакодневно продукује, као и посебно сакупљен опасан отпад из домаћинства (батерије, акумулатори, лекови, све хемикалије, моторна и друга уља и сл.), кабасти отпад, баштенски отпад и сл;

У кабасти отпад спадају делови неупотребљивог кућног инвентара (намештај, машине), већи делови тканине и други предмети које је забрањено одлагати у посуде за смеће.

У баштенски отпад спадају сви надземни и подземни делови биљака- лишће, грање, трава.

Индустријски отпад јесте отпад из било које индустрије или са локације на којој се налази индустрија, осим отпада из рудника и каменолома.

Комерцијални отпад јесте отпад који настаје у предузећима, установама и другим институцијама које се у целини или делимично баве трговином, услугама, канцеларијским пословима, спортом, рекреацијом или забавом, осим отпада из домаћинства и индустријског отпада.

Инертни отпад јесте отпад који није подложен било којим физичким, хемијским или биолошким променама; у овај отпад може се сврстати грађевински шут, земља од ископа и сл.

Неопасан отпад јесте отпад који нема карактеристике опасног отпада, а који је одређен у каталогу отпада у складу са посебним прописом.

Опасан отпад јесте отпад који по свом пореклу, саставу или концентрацији опасних материја може проузроковати опасност по животну средину и здравље људи и има најмање једну од опасних карактеристика утврђених посебним прописима.

Члан 99.

Произвођачи индустријског отпада, на захтев Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ или другог друштва или предузетника које врши услугу превоза отпада, дужни су да прибаве и доставе уверење о карактеру отпада и уколико се ради о неопасном отпаду Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ или друго предузеће или предузетник које врши услугу превоза отпада, може преузети и депоновати такав индустријски отпад.

Трошкове анализе отпада сноси произвођач отпада.

Члан 100.

Субјекти управљања отпадом су:

- Јавно комунално предузеће или друго правно лице коме је поверено вршење услуге, као давалац услуга
- Корисници услуга изношења и депоновања смећа

Повераване послова и коришћење услуга изношења и депоновања смећа

Члан 101.

Послови организовања сакупљања, транспорта, складиштења третмана и одлагања неопасног и инертног отпада на санитарну депонију „Вујан“ на подручју општине Горњи Милановац поверавају се Јавном комуналном предузећу „Горњи Милановац“ (у даљем тексту ЈКП) које испуњава услове и које је основано за вршење ове делатности у складу са законом.

Изузетно, локална самоуправа може другом предузећу или предузетнику који испуњава законске услове, поверити послове:

- сакупљања, транспорта и упућивања на рециклажу оних компоненти смећа које нису обухваћене Програмом Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“;

Ови послови се могу поверити на период до истека календарске године.

ЈКП је у обавези да сачини Програм сакупљања и транспорта кућног отпада и селектованих компоненти који чини саставни део Годишњег програма пословања ЈКП „Горњи Милановац“ којим ће дефинисати начин сакупљања,

врсте компоненти које се издвајају, територију обухваћену услугама, распоред и динамику изношења смећа од свих корисника услуге, као и цену услуга.

ЈКП је дужно да упозна надлежне органе локалне самоуправе и своје кориснике са садржином Програма.

Програм се доноси на годишњем нивоу, на који даје сагласност Скупштина општине.

Корисници услуга

Члан 102.

Корисници услуга изношења и депоновања комуналног отпада су сва физичка и правна лица на територији општине, на локацијама где је организовано сакупљање и транспорт смећа.

За одвожење комуналног отпада сви корисници комуналне услуге на подручју општине где је организовано сакупљање и транспорт смећа користе услуге ЈКП коме су ови послови поверени.

Правна лица на локацијама где је организовано сакупљање и одвожење комуналног отпада дужна су да са даваоцем услуга склопе уговор за одвожење и одлагање отпада. Уговором су дефинисани број и врста посуда као и динамика одвожења смећа.

Правна лица која поседују отпад који се према карактеру може депоновати, могу са ЈКП или другим правним лицем или предузетником склопити уговор за преузимање и транспорт ове врсте отпада, који мора поседовати дозволу за обављање ове делатности.

ЈКП „Горњи Милановац“ има искључиво право депоновања отпада према усвојеном ценовнику.

Проивођачи индустријског отпада дужни су да прибаве и доставе уверење о карактеру отпада приликом одлагања отпада на депонију „Вујан“.

За преузимање и одвожење селектованих компоненти из типских посуда и кеса намењених за те компоненте на подручју општине где је организована примарна селекција, корисници услуге обавезно користе услуге ЈКП.

Преузимање селектованих компоненти из типских посуда и кеса намењених у те сврхе од стране неовлашћених лица није дозвољено.

Правна лица која не користе услуге преузимања селектованих компоненти од ЈКП, дужни су да све издвојене компоненте чувају у својим посудама у оквиру своје ограђене грађевинске парцеле и обавезно потпишу уговор са другим предузећем или предузетником који ће издвојене компоненте упутити на рециклажу.

Посуде за сакупљање смећа

Члан 103.

Судови за сакупљање комуналног отпада су: контејнери затвореног типа, контејнери отвореног типа, подземни контејнери, типске пластичне канте и типске кесе.

Домаћинства у индивидуалном становању дужна су да одлажу комунални отпад у типске пластичне канте или затворене контејнере у складу са програмом ЈКП.

Трошкове набавке, одржавања и замене канти за комунални отпад код корисника у индивидуалном становању сносе корисници.

Уколико корисник услуге не набави или не замени канту где је то неопходно на основу решења комуналне инспекције, исту ће заменити ЈКП и фактурисати кориснику.

Набавку контејнера, одржавање и замену контејнера код корисника у индивидуалном становању који користе контејнере на јавној површини врши давалац услуга о трошку корисника.

На местима где је организована примарна селекција корисници у индивидуалном становању дужни су да различите издвојене компоненте (папир, ПЕТ и остало) одлажу у кесе различитих боја или на други начин у свему према Програму ЈКП (врста компоненти, динамика изношења и сл.)

Кесе за секундарне сировине обезбеђује давалац услуге.

Домаћинства у колективном становању дужна су да комунални отпад одлажу у контејнере затвореног типа.

Сви корисници су дужни да кабасти отпад одлажу у контејнере намењене за одлагање кабастиг отпада.

Набавку, одржавање и замену контејнера за стамбене објекте колективног становања врши давалац услуге а трошак сносе корисници.

На местима где се врши примарна селекција, домаћинства у колективном становању дужна су да различите издвојене компоненте (папир, ПЕТ и остало) сакупљају у контејнере са поклопцима различитих боја за различите компоненте које се одлажу.

Правна лица су дужна да комунални отпад одлажу у контејнере постављене у кругу предузећа величине дефинисане уговором склопљеним са даваоцем услуга.

Набавку, одржавање и замену контејнера за пословне објекте који своје посуде чувају у оквиру своје ограђене парцеле, врши о свом трошку власник пословног објекта.

Уколико корисник услуге не набави или не замени посуду где је то неопходно на основу решења комуналне инспекције, исту ће заменити ЈКП и фактурисати кориснику.

Правна лица која имају ограђену парцелу су обавезна да врше примарну селекцију а одложене компоненте ће преузимати ЈКП или други давалац услуге. Правно лице је обавезно да о томе закључи уговор

Одржавање и замену контејнера за селектоване компоненте врши давалац услуге.

Правна лица која немају ограђену парцелу где се могу сместити посуде за одлагање отпада, свој отпад ће одложити у посуде на јавној или другој површини где одреди давалац услуге.

Набавку, одржавање и замену контејнера за правна лица која користе контејнере на јавној или другој одређеној парцели, врши давалац услуге а трошак сноси корисници

На местима где се врши примарна селекција, правна лица која немају ограђену парцелу дужна су да селектоване компоненте одлажу у контејнере за ПЕТ и ПАПИР који се налазе на јавним површинама.

Трошкове набавке, одржавања и замене контејнера за примарну селекцију и набавке кеса за примарну селекцију сноси давалац услуга.

Трошкове набавке, одржавања и замене контејнера за сакупљање смећа на сеоском подручју у складу са Програмом одвожења смећа са сеоског подручја сноси општинска управа општине Горњи Милановац.

Места за постављање посуда

Члан 104.

Приликом изградње стамбених и пословних објеката, место за постављање посуда за одлагање смећа, утврђује се у складу са претходно прибављеним техничким условима даваоца услуга.

Место за постављање посуда за одлагање смећа код новоизграђених објеката мора бити у оквиру грађевинске парцеле у складу са издатим техничким условима. Давалац услуга одређује потребан број и врсту судова.

Простор за смештај канти код индивидуалног становања мора бити у оквиру грађевинске парцеле корисника.

Простор за смештај контејнера мора бити уређен и заштићен од разношења отпадних материја и приступачан комуналном возилу, у складу са издатим условима.

Код новоизграђених објеката изградњу простора за смештај судова за отпад врши инвеститор.

Одговарајуће судове за отпад за новоизграђене стамбене и пословне објекте обезбеђује инвеститор и поставља их у броју и на месту одређеном пројектном документацијом у складу са условима издатим од стране ЈКП.

Члан 105.

Ако место за судове није одређено на начин прописан чланом 104. ове Одлуке место и услове одређује општинска управа.

Општинска управа уз претходно прибављено мишљење даваоца услуга и МЗ, односно представника насељеног места доноси програм (решење) за постављање судова за отпад, на тај начин да исти не ометају коришћење јавних површина и безбедност саобраћаја.

По захтевима корисника услуга за измештање посуда за одлагање отпада са локације која је одређена програмом (решењем), решаваће општинска управа уз претходно прибављено мишљење даваоца услуга. Корисник услуге захтев предаје општинској управи.

Код постојећих објеката, изградња простора за смештај судова за отпад врши давалац услуге.

Члан 106.

Програмом ЈКП, биће дефинисане категорије корисника према делатности које обављају, зоне према територији на којој се објекат налази као и потребан број и тип посуда за све категорије корисника укључујући и правна и физичка лица

Општинска управа је овлашћена да наложи постављење додатних судова као и додатно изношење смећа на местима где је и када је то неопходно.

Члан 107.

Уколико корисник не поседује потребну посуду за одлагање отпада, орган општинске управе ће наложити да набави исту. Уколико у року од 30 дана од дана доношења решења за набавку посуде, корисник не набави исту, ЈКП ће набавити и поставити посуду о трошку корисника. Ово се односи како за правна тако и за физичка лица, на подручју где је организовано сакупљање и одвожење отпада.

Члан 108.

Давалац услуге је дужан:

1. Да послуже у складу са издатом дозволом за управљање отпадом;
2. Да сакупљени отпад преузима из типских посуда према распореду и динамици изношења смећа датих Програмом и одлаже га на депонију;
3. Да спроводи програм примарне селекције ради издвајања секундарних сировина за рециклажу и да сакупљени отпад, у складу са Програмом, упућује на рециклажу;

4. Да преузимање отпада од правних лица и предузетника врши према уговору склопљеном између ЈКП и поменутих корисника;
5. ЈКП није у обавези да преузима смеће које није у типским посудама;
6. Да по пражњењу, посуде за смеће врати на место са кога су узете;
7. Да при изношењу смећа, са простора где су смештене посуде покупи расуто смеће;
8. Да сакупљани отпад транспортује у затвореном возилу, контејнеру или на други одговарајући начин како би се спречило расипање или испадање отпада приликом транспорта;
9. Да посуде за отпад на јавним површинама одржава у исправном стању, по потреби набавља нове;
10. Да пере и дезинфикује контејнере у складу са Програмом;
11. Да организује преузимање и одвожење кабастог отпада у складу са Програмом;
12. Да омогући грађанима да у сопственој режији одвезу инертни и неопасан отпад на депонију, у току радног времена исте;
13. Да кориснике услуга редовно, путем информисања или на други начин, обавештава о Програму изношења отпада;
14. Да доставља све податке о спровођењу Програма локалној самоуправи и надлежним министарствима.

Члан 109.

Корисници услуга су дужни да:

1. Комунални отпад одлажу искључиво у своје типске посуде за одлагање отпада, односно у типске посуде одређене уговором;
2. Приликом одлагања пепела у посуду исти увезу у пластичне кесе;
3. Врше разврставање отпада на местима где је организована примарна селекција отпада;
4. Сносе трошкове преузимања, транспорта и депоновања додатне количине отпада према ценовнику за ову врсту услуге;
5. Корисници у индивидуалном становању посуде и кесе за одлагање комуналног отпада и издвојених компоненти дужни су да чувају у оквиру своје грађевинске парцеле;
6. Корисници у индивидуалном становању своје судове за отпад изнесу на место које је доступно возилима за одвожење отпада у дане изношења отпада према Програму ЈКП;
7. Не одлажу отпад у посуде које нису у њиховом власништву;
8. Комунални отпад не спаљују, уништавају, закопавају или на други начин уклањају;
9. Баштенски отпад: траву, лишће, грање, подземне и надземне делове биљака одлажу у типске посуде или као додатни отпад дефинисан овом одлуком односно на други начин уколико то буде прописано програмом пословања ЈКП;
10. За посебне токове отпада (гуме, електронски отпад, батерије, акумулатори, телевизори, компјутери, фрижидери, замрзивачи, клима уређаји и сл.) склопе уговор са овлашћеном организацијом за прикупљање такве врсте отпада;
11. Да обавесте ЈКП о свакој промени која утиче на односе између њих и ЈКП у року од 15 дана од дана настале промене;
12. Редовно измирују новчане обавезу за извршену комуналну услугу.

Члан 110.

У случају да корисник није измирио обавезу плаћања рачуна за 3 и више месеци, давалац услуге може привремено ускратити пружање услуге и утужити корисника.

Члан 111.

У случају да корисници у типске посуде одложе отпад који није кућни или отпад који се селектује (ПЕТ, папир) радници комуналног предузећа ће обавестити општинску управу и уз њихово присуство и записник преузети такав отпад а извршену услугу фактурисати кориснику као додатну услугу у складу са Програмом и ценовником.

Члан 112.

Ако из неког разлога за који није одговорно ЈКП „Горњи Милановац“, као давалац услуга, комунално возило не може прићи посуди да извуче смеће (паркирана возила, раскопан пут, неочишћен снег итд.), Јавно комунално предузеће је у обавези да извуче смеће одмах по престанку разлога због ког се не може прићи посудама. Јавно комунално предузеће је дужно да о насталој ситуацији обавести комуналну инспекцију. Уколико таква ситуација потраје дуже Јавно комунално предузеће ће у складу са својим могућностима распоредити додатне контејнере на приступачне локације, о чему ће благовремено обавестити кориснике, путем средстава јавног информисања .

Члан 113.

Уколико се не пружи услуга сходно утврђеном обиму и квалитету који је прописан овом Одлуком, накнада ће се умањити по посебном захтеву корисника услуга, о чему одлуку доноси давалац услуга.

На одлуку даваоца услуге може се изјавити жалба Општинском већу.

Минимум услова за одржавање чистоће у селу

Члан 114.

Управљање отпадом ван градског подручја врши се искључиво у складу са законском регулативом и Локалним планом управљања отпадом, као и на основу Програма одвожења смећа са сеоског подручја и посебним ценовником, који се доносе на годишњем нивоу.

Програм одвожења смећа са сеоског подручја доноси Општинско веће општине Горњи Милановац, на предлог Општинске управе.

ЈКП „Горњи Милановац“ је дужно да нацрт Програма достави Општинској управи најкасније до 1. септембра текуће за наредну годину.

Након што Општинско веће да сагласност на предложени Програм, Општинска управа закључује уговор о пружању услуга са ЈКП „Горњи Милановац“, коме су ови послови поверени.

Члан 115.

Обавеза предузећа, предузетника и других правних лица која имају своје пословне просторије (ресторане, продавнице, магацине, откупна места), занатске и угоститељске радње је да одржавају чистоћу испред и око својих објеката.

Месна заједница је дужна да одржава чистоћу испред и око објеката које користи (домове културе, јавне ваге, сточне и зелене пијаце и др.), као и парцеле у свом власништву.

На сеоском подручју где је организовано одвожење смећа од стране Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ правна и физичка лица у својству предузетника су дужна да набаве одговарајуће посуде за одлагање отпада и да склопе уговор са Јавним комуналним предузећем „Горњи Милановац“ о пражњењу и одвожењу истих.

Члан 116.

У циљу одржавања комуналне хигијене у селима забрањено је:

1. Депоновати и спаљивати смеће и други отпадни материјал на местима где то није одређено и правити дивље депоније ;
2. Депоновати смеће и други отпадни материјал у корита река и потока, у канале поред путева и на другим јавним површинама;
3. Испуштање отпадних вода у канале, реке и потоке, на путеве, остале јавне површине и суседне парцеле;
4. Пражњење септичких јама и клозета на јавне и друге површине;
5. Оштећење комуналних објеката;
6. Заузеће јавне површине без одобрења Општинске управе;
7. Вршење других радњи којима се нарушава комунални ред;

Дивље депоније

Члан 117.

Дивља депонија представља отпадне материје одложене на јавној или другој површини, супротно начину предвиђеном овом одлуком и законској регулативи.

Забрањено је стварање дивљих депонија на целој територији општине Горњи Милановац.

Чишћење дивље депоније која се налазе на јавној површини врши лице које је депоновало отпад о сопственом трошку на основу решења Општинске управе, односно ЈКП „Горњи Милановац“ по налогу Општинске управе, на терет буџета општине, „еколошког динара“ или других средстава.

Општинска управа има право да изврши фактурисање свих трошкова чишћења депоније лицу које је депоновало отпад.

Уколико се не може утврдити ко је извршио депоновање отпада, уклањање ће извршити ЈКП „Горњи Милановац“ по решењу Општинске управе, а на терет буџета општине, „еколошког динара“ или других средстава.

Уклањање отпада са дивљих депонија које се налазе на приватној парцели врши лице које је депоновало отпад о сопственом трошку на основу решења Општинске управе.

Уколико лице које је депоновало отпад није познато, уклањање отпада врши власник парцеле, по налогу Општинске управе.

Након уклањања отпада обавезно је поставити информативну таблу о забрани депоновања смећа на очишћену локацију.

Депоновање отпада

Члан 118.

Отпад на територији Општине Горњи Милановац одлаже се на санитарну депонију „Вујан“, у складу са законом и издатом дозволом.

Члан 119.

Под депонијом у смислу ове Одлуке подразумева се санитарно-технички уређен простор на коме се одлаже чврст отпад који као отпадни материјал настаје на јавним површинама, у домаћинствима, у процесу производње односно рада, у промету или употреби, а који нема својство опасних материја и не може се прерађивати односно рационално користити као индустријска сировина или енергетско гориво.

Члан 120.

Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ које руководи радом Санитарне депоније „Вујан“ на депонији:

1. Спроводи мере којима се обезбеђује заштита животне средине, у складу са издатом дозволом, Студијом утицаја објеката на животну средину и осталим прописима;
2. Наплаћује услуге одлагања отпада на депонију;
3. Дужно је да обезбеди рекултивацију депоније после њеног затварања и вршење стручног надзора над депонијом, односно локацијом у периоду од најмање 30 година од затварања депоније, са циљем смањења ризика по здравље људи и животну средину;
4. У случају удеса без одлагања обавести надлежни орган, у складу са законом;
5. Води евиденцију о отпаду;
6. Одреди лице одговорно за стручни рад на депонији;
7. Омогући надлежном инспектору контролу над локацијама, објектима и документацијом;
8. Је дужно да одбије прихватање отпада који не испуњава услове о одлагању отпада, или да одбије прихватање отпада који представља ризик по здравље људи или животну средину;
9. Да одржава приступне путеве, помоћне и друге објекте и опрему;
10. Онемогући улазак неовашћених лица, домаћих и дивљих животиња;
11. Да предузима мере санитарне заштите према посебним прописима;
12. Обезбеди простор за издвајање секундарних сировина и посебних токова отпада;
13. Да поступа према Плану заштите од пожара;

Члан 121.

Пре коначног одлагања ЈКП на депонији обезбеђује проверу допремљеног отпада односно његову идентификацију према врсти, количини и својствима, као и утврђивање тежине отпада пре преузимања и контролу пратеће документације пре коначног одлагања.

Члан 122.

Локације за привремено одлагање отпада (трансфер станица, објекти и постројења за секундарну селекцију отпада и посебне токове отпада, рециклажно двориште) морају бити играђене у складу са важећим прописима.

Радник који ради на пријему отпада на претоварној станици је дужан да уредно води евиденцију о количини, пореклу и врсти отпада.

Члан 123.

Средства за обављање комуналне делатности сакупљања, транспорта, упућивања на рециклажу издвојених компоненти и унапређења развоја система управљања отпадом обезбеђују се из цене комуналне услуге, продаје секундарних сировина и других расположивих средстава.

Члан 124.

Цена комуналне услуге утврђује се Програмом ЈКП на основу елемената за образовање цене комуналних услуга уз сагласност оснивача.

Члан 125.

На депонији је забрањено:

1. Спаљивање отпада;
2. Неовлашћено улажење у депонију;
3. Пријем отпада који има својство опасних материја;
4. Сакупљање секундарних сировина прехрамбеног порекла;
5. Увођење домаћих животиња на депонију;
6. Одлагања отпада на депонији ван радног времена;
7. Вршење других радњи којима се нарушава комунални ред на депонији;

5. ГРАДСКИ И ПРИГРАДСКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА

Члан 126.

Приградски превоз је обављање јавног линијског превоза путника и ствари на територији општине Горњи Милановац, унутар насељеног места или између два или више насељених места, обезбеђивање и отпрема путника на станицама и стајалиштима, као саобраћајним објектима који се користе у тим врстама превоза.

Члан 127.

Ова комунална делатност регулисана је Одлуком о организацији и начину обављања јавног превоза путника на територији општине Горњи Милановац .

6. УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА И САХРАЊИВАЊЕ

Члан 128.

Комунална делатност управљања гробљима и сахрањивања обухвата: управљање и одржавање гробља; одржавање гробног места и наплата накнаде за одржавање гробног места; обезбеђивање, давање у закуп и продаја уређених гробних места; покопавање и ексумација посмртних остатака, кремирање и остављање пепела покојника; одржавање објеката који се налазе у склопу гробља (мртвачница, капела, розаријум, колумбаријум, крематоријум); одржавање пасивних гробаља и спомен-обележја;

Члан 129.

Ова комунална делатност регулисана је Одлуком о управљању гробљима и сахрањивању на територији општине Горњи Милановац.

6а. ПОГРЕБНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 130.

Погребна делатност је преузимање и превоз посмртних остатака од места смрти, односно места на коме се налази умрла особа (стан, здравствена установа, институти за судску медицину и патологију, установе социјалне заштите и друга места) и превоз до места одређеног посебним прописом (патологије, судске медицине, гробља, крематоријума, аеродрома, пословног простора погребног предузећа у ком постоје прописани услови за смештај и чување покојника), организација сахране и испраћаја са прибављањем потребне документације за организацију превоза и сахрањивања, чување посмртних остатака у расхладном уређају и припремање покојника за сахрањивање;

Члан 131.

Ова комунална делатност регулисана је Одлуком о погребној делатности на територији општине Горњи Милановац.

7. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА

Члан 132.

Управљање јавним паркиралиштима је услуга одржавања јавних паркиралишта и простора за паркирање на обележеним местима (затворени и отворени простори), организација, вршење контроле и наплате паркирања, уклањање непрописно паркираних, одбачених или остављених возила, премештање паркираних возила под условима прописаним посебним законом, као и вршење наплате ових услуга.

Члан 133.

Комунална делатност управљања јавним паркиралиштима поверена је Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац а ближе је уређена Одлуком о јавним паркиралиштима на територији општине Горњи Милановац.

8. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА

Члан 134.

Обезбеђивање јавног осветљења обухвата одржавање, адаптацију, и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене.

Комуналну делатност може обављати јавно предузеће, привредно друштво, предузетник или други привредни субјект коме је поверено обављање те делатности, у складу са законом (у даљем тексту: предузеће).

Члан 135.

Под јавном расветом у смислу ове одлуке подразумевају се сви уређаји и опрема у функцији осветљавања јавних површина.

Члан 136.

О уређењу и одржавању јавне расвете на територији Општине Горњи Милановац стара се Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац.

Сијалична места за јавну расвету распоређују се према одобреној пројектној документацији.

Трошкове потрошње електричне енергије за јавну расвету сноси Општинска управа општине Горњи Милановац.

Члан 137.

Забрањено је:

1. разбијати, кварити или на други начин оштећивати јавну расвету, стубове и сл.;
2. разбијати или скидати сијалице и др. светлећа тела јавног осветљења;
3. неовлашћено постављати рекламе по стубовима и бандерама, без одобрења надлежног органа;
4. неовлашћено постављати светиљке уличне расвете.

Члан 138.

Стубови јавне расвете могу се дати у закуп за потребе постављања оптичке телекомуникационе мреже, мреже кабловске телевизије, светлећих реклама, рекламних паноа и сличних инсталација.

Поступак давања стубова јавне расвете у закуп спроводи Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац, по претходно прибављеној сагласности надлежног органа општине, у складу са важећим правним прописима.

По окончаном поступку уговор о закупу закључују Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац и изабрани понуђач након спроведеног поступка.

Уговором се ближе регулишу међусобна права и обавезе и одређују ближи услови за постављање инсталација.

9. УПРАВЉАЊЕ ПИЈАЦАМА

Члан 139.

Пијаца је посебна тржишна институција која се бави организовањем трговине на мало путем уређивања, одржавања и издавања специјализованог простора за обављање пијачне продаје робе, као и пратећих услуга.

Члан 140.

Пијаца, у смислу ове одлуке, је простор одређен планским актом, намењен и комунално опремљен за обављање пијачне продаје робе као и пратећих услуга, чије се одржавање, опремање и коришћење врши у складу са овом одлуком.

Пијаца мора бити ограђен простор, лак за одржавање и чишћење.

Пијаца мора бити прикључена на електричну мрежу, водовод и канализацију.

Члан 141.

Корисници пијачних услуга, су:

1) правна лица, предузетници и физичка лица која користе пијачни простор, опрему и објекте у циљу продаје роба и пружања услуга под условима прописаним законом и подзаконским актима (у даљем тексту: трговци), и
2) лица која се на пијаци снабдевају робом и користе одговарајуће услуге (у даљем тексту: купци).

Члан 142.

Под управљањем пијацама подразумева се комунално опремање, одржавање и организација делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредних, прехранбених и других производа.

Члан 143.

Пијацама на територији општине управља Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ односно предузеће или предузетник коме општина повери обављање ове делатности у складу са Законом и овом Одлуком.

Члан 144.

На територији општине Горњи Милановац образују се следеће врсте пијаца:

- Зелена пијаца,
- Робна пијаца и
- Сточни пијац – Простор за догон стоке

Зелена и робна пијаца

Члан 145.

На зеленој пијаци се врши промет следећих производа:

1. Воће и поврће
2. Цвеће
3. Расад
4. Занатски производи
5. Мешовити производи (мед, ораси, чајеви итд.)
6. Јаја
7. Сухомеснати производи
8. Млечни производи и живинско месо

Члан 146.

У складу са врстом робе која се продаје, организован је и простор на зеленој пијаци.

Простор зелене пијаце на коме се продају млечни производи и живинско месо мора бити посебно опремљен у складу са прописаним санитарно - хигијенским условима.

Члан 147.

На робним пијацама врши се промет на мало: индустријских непрехрамбених производа, спортске опреме, производа за домаћинство, одеће, обуће, разни кућни предмети, аутоделови, електрични апарати и друга слична роба.

Члан 148.

Одржавање реда и чистоће на зеленој и робној пијаци врши Јавно комунално предузеће „ Горњи Милановац“, односно предузеће или предузетник коме су ови послови поверени.

Јавно комунално предузеће „ Горњи Милановац“, односно предузеће или предузетник коме су ови послови поверени имају обавезу да обезбеди:

1. Распоред и обележавање продајног простора за одређене врсте производа;
2. Изгради или на други начин обезбеди типизирана продајна места тезге, витрине, односно столове;
3. Вагу на којој се врши провера масе купљене робе (контролна вага), да је јасно означи и да омогући лак приступ ваги;
4. Да лица која продају робу на пијаци имају својство трговца;
5. Услове за присуство и рад надлежних инспекција за све време пијачне трговине;
6. Одговарајући број посуда за одлагање комуналног и сувог отпада;
7. Јавну чесму (воду за пиће);
8. Свакодневно пражњење посуда за комунални отпад;
9. Санитарни чвор на пијаци;
10. Санитарне уређаје доступне корисницима пијачног простора и грађанима који се снабдевају на пијацама;
11. Одржава у уредном и исправном стању објекте комуналне инфраструктуре;
12. Обезбеди свакодневно по затварању пијаче механичко чишћење пијаче, и најмање једном седмично прање пијаче;
13. Обезбеди уклањање снега и леда са пијачних главних саобраћајница (зимско одржавање);
14. Забрани продају робе на местима која нису одређена за продају те врсте робе и уклони свако лице које врши продају робе на тим местима; Уколико купац неће да испоштује опомену радника на пијаци, управа пијаче писмено обавештава комуналну инспекцију о наведеном проблему;
15. редовно одржава у чистом и исправном стању санитарне објекте и уређаје и по завршетку радног времена пијаче обезбеди да се дезинфикују расхладне витрине, санитарни чвор, посуде за смеће и простор за посуде.

Члан 149.

Корисници пијачног простора су дужни:

1. Да се придржавају пијачног реда;
2. Да се брину о одржавању чистоће и хигијене закупљених пијачних простора – тезги;
3. Да пољопривредно-прехрамбене производе за продају држе на тезгама, и у витринама у одговарајућој амбалажи за ту врсту производа;
4. Да одређене пољопривредне производе као што су бостан, паприка, купус, кромпир и сл. које не могу држати на тезгама, држе на подметачима издигнутим од пијачног платоа;
5. Да закупљене тезге, објекте и продајна места заштите од механичких и др. оштећења и уколико до таквих оштећења дође обавесте надлежне органе пијачне управе.
6. Да редовно измирују трошкове закупа

Члан 150.

На Зеленој и робној пијаци забрањено је:

1. Одлагање и продаја робе ван места предвиђених за ту врсту робе;
2. Додавати надстрешице на постојеће продајно место;
3. Самовољно померати тезге ван предвиђеног места на пијаци;
4. Излагање и продаја робе на пролазима пијаче;
5. Излагање производа на зеленој пијаци на пијачном платоу без одговарајућих подметача;
6. Бацање отпадака, покварене робе и другог смећа ван канти за сакупљање смећа и отпадака на простору пијаче;
7. Ложење ватре на отвореном пијачном простору;
8. Улажење и паркирање моторних возила, осим возила којима се доставља роба;
9. Задржавање на пијаци по завршетку радног времена пијаче;
10. Давање тезги у подзакуп;
11. Оштећивати инвентар на пијацама;
12. Оштећивати санитарни чвор;
13. Постављати своје привремене објекте за продају.

На јавним површинама и приватним парцелама забрањено је продавати робу, без одобрења надлежног органа.

Члан 151.

За свако продајно место ЈКП „Горњи Милановац“ закључује уговор са закупцем којима се ближе дефинишу права и обавезе закупца и закуподавца, на временски рок, који не може бити краћи од 1 месеца ни дужи од 1 годне. Продајна места која нису под закупом издају се на дневном нивоу.

Простор за догон стоке

Члан 152.

Простор за догон стоке је уређено место на коме се врши промет стоке, које је одобрено посебним решењем ветеринарске инспекције.

На простору за догон стоке може се вршити и промет непрехрамбених производа и то: хране за стоку, пољопривредне механизације и других средстава и опреме која се користе у пољопривреди.

Производи из става 2. овог члана могу се продавати само на посебно одвојеном простору, издвојеном од простора на коме се продаје стока, а које одређује и обележава Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ односно предузеће или предузетник коме је поверено управљање простором за догон стоке.

Члан 153.

Простор за догон стоке мора бити уређен у складу са следећим условима:

1. Простор мора бити ограђен
2. Прикључен на електричну мрежу, водовод и канализацију
3. Поседовати баждарену вагу
4. Рампу за утовар стоке
5. Стубове за везивање стоке
6. Кућицу за ветеринарског инспектора
7. Појила за стоку
8. Дезинфекциона корита

Члан 154.

ЈКП „Горњи Милановац“ наплаћује од корисника простора за догон стоке, улаз и мерење стоке.

10. ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И ПУТЕВА

Члан 155.

Одржавање улица и путева на територији Општине Горњи Милановац је извођење радова којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица, путева, тргова, платоа и сл.

Одржавање улица, општинских и некатегорисаних путева на територији Општине Горњи Милановац поверено је Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац.

Члан 156.

За потребе извођења радова високоградње може се заузети коловоз или тротоар на основу одобрења које издаје надлежни орган за урбанизам.

Дозвола се може издати само ако је услед недостатка простора на градилишту неопходно да се део коловоза или тротоара користи за привремени смештај грађевинског материјала или механизације за постављање грађевинске скеле.

Уз захтев инвеститор прилаже издато решење о грађевинској дозволи или решење о одобрењу извођења радова, потврду о пријави радова, технички опис и скицу заузећа јавне површине са подацима о површини заузећа.

Члан 157.

У дозволи из предходног члана Општинска управа ће одредити:

- Да се заузети простор испред градилишта огради оградом до потребне висине;
- Да се пешачки пролаз испред градилишта покрије одговарајућим надстрешницима ради сигурног прелаза пешака;
- Да се део тротоара који се заузима ради привременог смештаја грађевинског материјала или механизације обезбеди тако да се не угрожава безбедност грађана или саобраћаја;
- Да се по завршетку грађевинских радова ослободи тротоар и јавна површина, уредно очисти и доведе у провобитно стање;
- Да се на безбедан начин заштите комунални објекти око градилишта;

Заштитне мере које су наложене у дозволи извођачу радова, извођач мора предузети пре почетка извођења радова.

Руководилац градилишта је дужан да се стара и предузима мере свакодневно ради поштовања услова који су дати у одобрењима.

Члан 158.

Под раскопавањем површина јавне намене у смислу ове одлуке подразумевају се радови ради постављања подземних објеката, инсталација и прикључака, ради њиховог одржавања и реконструкције и ради постављања надземних објеката као што су: стубови, носачи билбордова и рекламних ознака, слободностојеће витрине, заштитне ограде и запрехе за моторна возила и слично.

Члан 159.

Извођач грађевинских радова односно инвеститор подноси захтев за раскопавање јавне површине надлежној општинској управи.

Уз захтев за издавање одобрења за раскопавање подноси се:

1) изјава инвеститора о врсти радова и року у коме ће радови бити обављени, са бројем и датумом грађевинске дозволе или другог одобрења за изградњу, постављање или реконструкцију објекта због чијег прикључења се врши раскопавање, уколико се раскопавање врши ради прикључења објекта на комуналну инфраструктуру;

2) скица трасе раскопавања површине јавне намене са ближим подацима о инсталацији, објекту или уређају који се поставља, односно прикључује на подземне инсталације;

3) фотокопија одобрења надлежног јавног предузећа којим се одобрава прикључење на одређену инсталацију (водоводну, канализациону, топловодну и слично);

4) сагласност предузећа које на делу где се врши раскопавање поседује инсталације (ПТТ, водовод, електроинсталације и сл.);

5) фотокопија решења о давању сагласности на пројекат привремене саобраћајне сигнализације, уколико раскопавање утиче на постојећи режим саобраћаја.

Одобрење за раскопавање површине јавне намене садржи нарочито: податке о подносиоцу захтева, радовима који се одобравају, локацији на којој се радови изводе, времену почетка и завршетка радова и року за поправку површине јавне намене (враћање у првобитно стање).

Надлежни орган одбиће захтев за издавање одобрења за раскопавање површине јавне намене ради прикључења грађевинског објекта на постојећу инфраструктурну мрежу уколико је инвеститор био дужан да прибави грађевинску дозволу, односно одговарајуће одобрење за изградњу прикључка овог грађевинског објекта на постојећу инфраструктурну мрежу а инвеститор ову грађевинску дозволу, односно одобрење није прибавио.

Надлежни орган дужан је да достави примерак одобрење за раскопавање површине јавне намене Одељењу за инспекцијске послове.

Инвеститор радова на раскопавању површине јавне намене дужан је да, најкасније 24 сата пре отпочињања раскопавања, поднесе пријаву радова Одељењу за инспекцијске послове.

Поступајући по пријави надлежни комунални, односно грађевински инспектор сачињава записник на лицу места, пре отпочињања радова у коме врши опис јавне површине пре почетка радова на раскопавању и врши фотографисање јавне површине ради

Члан 160.

По захтеву за раскопавање, односно за заузимање јавне површине, надлежни орган за урбанизам доноси решење које садржи:

- Рок почетка и завршетка радова, у складу са издатом потврдом о пријави радова, опис техничког поступка како ће се радови извршити, односно заузеће јавне површине, име одговорног руководиоца градилишта и
- Обавезу подносиоца захтева да обавести Општинску управу општине Горњи Милановац о извођењу радова из предходног члана, ради вршења надзора.

Члан 161.

Ради отклањања изненадних кварова и функционалних сметњи на подземним инсталацијама овлашћено предузеће може вршити раскопавање на јавним површинама и без предходно прибављене дозволе, с тим да је дужно да првог наредног дана обавести комуналну, односно грађевинску инспекцију о изведеним радовима и затражи од надлежног органа да му изда накнадно одобрење.

Накнадно одобрење се издаје по хитном поступку и садржи све елементе за редовно одборење из ове Одлуке.

Забрањено је у периоду од 1. децембра до 1. марта вршити раскопавање или извођење било каквих радова којим се оштећује улица тротоар и друге који имају застој од асфалта, бетона.

Изузетно се може одобрити раскопавање из предходног става уколико временски услови као и спољна температура дозвољавају да се раскопана површина доведе у првобитно стање.

За раскопавање јавних површина ради отклањања кварова на инсталацијама не важи забрана у наведеном периоду.

Члан 162.

Уколико је угрожена безбедност пешака и саобраћаја на градилишту, орган Општинске управе грађевински инспектор може наложити отклањање, односно предузимање мера ради отклањања недостатака на градилишту.

Члан 163.

Инвеститор, односно извођач радова дужан је да предузме све мере да не дође до растурања, просипања и испадања грађевинског материјала са градилишта или из возила.

Уколико дође до просипања, растурања грађевинског и другог материјала на јавну површину, извођач радова односно инвеститор дужан је да исти одмах уклони, у противном уклањање ће се извршити преко другог лица, а на терет инвеститора.

Извођач радова односно инвеститор дужан је да закључи уговор са ЈКП "Горњи Милановац" да се запрљани део улице, тротоар и др. јавне површине редовно пере док се изводе радови на градилишту.

Члан 164.

Извођење радова на саобраћајним површинама (улице, пешачке стазе, локални и некатегорисани путеви, мостови, путни канали и др.) обавља се по одобрењу надлежног органа и то зависно од врсте радова који се обављају с тим што се мора водити рачуна да се не ремети режим саобраћаја, безбедност саобраћаја, пешака и имовине на саобраћајним површинама.

Уколико инвеститор радова изводи радове на површини јавне намене који утичу на режим саобраћаја, дужан је да прибави решење о давању сагласности на пројекат привремене саобраћајне сигнализације које издаје орган општинске управе надлежан за послове саобраћаја.

Члан 165.

Отворима у смислу ове Одлуке сматрају се нарочито отвори за приступ подземним инсталацијама (водовод, канализација, канализација површинске и атмосферске воде, електроинсталације, ПТТ инсталације, гасовод и сл). Отвори за приступ подрумским просторијама стамбених зграда, подрумски прозори у новоу улице и сл.

О одржавању отвора из става 1. Овог члана старају се предузећа, предузетници и физичка лица који те отворе користе.

Члан 166.

Одржавање улица, општинских (локалних) и некатегорисаних путева на територији Општине Горњи Милановац, вертикалне и хоризонталне сигнализације, поверава се Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац.

О одржавању светлосне сигнализације стара се Општинска управа.

Одржавање улица, општинских (локалних) и некатегорисаних путева врши се у складу са одредбама Закона о путевима, односно Законом о планирању и изградњи.

Члан 167.

Ради заштите комуналних објекта забрањено је раскопавање и извођење било каквих радова на тим објектима без претходно прибављеног одобрења од надлежног органа Општинске управе.

Члан 168.

Уколико се коловоз или друга површина пресеца по ширини радови се морају изводити по етапама, тако да једна половина коловоза увек буде слободна и безбедна за одвијање саобраћаја.

Уколико се радови не могу изводити на овај начин извођач радова је дужан да у складу са одредбама Закона о путевима, прибави решење о давању сагласности на пројекат привремене саобраћајне сигнализације које издаје орган општинске управе надлежан за послове саобраћаја.

Члан 169.

Уколико је дошло до хитних интервенција раскопавања асфалтних и других површина или слободних зелених површина ради поправке подземне инсталације или промене стубова услед дотрајалости и више силе власник инсталације је дужан да о свим изведеним радовима благовремено обавести надлежни инспекцијски орган ради враћања истих у пређашње стање.

Све оштећене површине из става 1. овог члана извођач радова је дужан довести у провобитно стање самостално или преко другог лица у року датом у одобрењу из члана 159. ове одлуке.

Члан 170.

Забрањено је на саобраћајним површинама остављати:

- Неисправна моторна возила;
- Лагеровати грађевински и др. материјал;
- Лагеровати шљунак и песак на саобраћајним површинама улицама и тротоарима на којима је изграђена кишна и фекална канализација;
- Градити пропусте, шахте и др. без одобрења надлежног органа;
- Уништавати саобраћану сигнализацију;
- Исписивати натписе на коловозу;
- Постављати рекламе, натписе и др. без одобрења надлежног органа;
- Неовлашћено раскопавати улице и изводити друге радове.

Обележавање улица, тргова и насеља

Члан 171.

Улице и тргови морају бити обележени одговарајућим таблама на којима је написано назив улице односно трга а зграде и празни плацеви кућним бројевима.

Обележавање назива улица, тргова и насеља врши Служба за катастар непокретности, по одобрењу од стране надлежне општинске управе.

Назив улице, тргова одређује се одлуком Скупштине општине по поступку и начину како је регулисано законом.

Члан 172.

Табле са називима улица, тргова и насеља постављају се на улазу у улицу на десној страни у правцу кретања као и на улазу и излазу из насеља.

Табле са називима улица и тргова постављају се на првој згради, а уколико се не могу поставити на зграду постављају се на посебан стуб.

Члан 173.

Забрањено је:

- Уклањати, ломити или на други начин уништавати табле са називима улица, тргова и насеља;
- На таблама са називима улица, тргова и насеља постављати и лепити огласе и др.

Члан 174.

Трошкове набавке и постављања табли са називима улица, тргова и насеља сноси Општинска управа.

Трошкове набавке и постављања табли са кућним бројевима сноси власник стана, зграде, правно лице и предузетник.

У случају промене назива улице односно трга, оштећења табли са називом улица, трга или насеља трошкове замене сноси Општинска управа.

11. ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ

Члан 175.

Под одржавањем чистоће на површинама јавне намене подразумева се чишћење и прање асфалтираних, бетонских, попличаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и прање посууда за отпатке на површинама јавне намене, као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета.

Члан 176.

Чишћење јавних површина се врши:

- Чишћењем, прањем, поливањем;
- Уклањањем снега, леда, блата, ризле и разних отпадака, лишћа и других нечистоћа;
- Другим радњама којима се одржава чистоћа јавних површина.

Члан 177.

Чишћење јавних површина врши се према Годишњем програму.

Годишњи програм из става 1. овог члана доноси се за период од годину дана и мора бити донет најкасније до 31. децембра текуће године за наредну годину.

Програм нарочито садржи: опис, обим и динамику радова као и висину средстава потребних за њихову реализацију.

Годишњи програм чишћења јавних површина доноси Општинско веће општине Горњи Милановац, на предлог Општинске управе.

Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ дужно је да нацрт Годишњег програма чишћења јавних површина достави Општинској управи општине Горњи Милановац, најкасније до 1. септембра текуће године за наредну годину.

Члан 178.

Чишћење јавних површине на подручју града Горњег Милановца обавља Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ из Горњег Милановца.

Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ дужно је да чисти јавне површине према Годишњем програму чишћења јавних површина.

Обављање радова који нису обухваћени Годишњим програмом може се извршити уз посебан налог Општинске управе. Ови послови се посебно финансирају средствима буџета општине.

Члан 179.

Редовно чишћење јавних површина – уклањање отпадака и нечистоћа и прање посебно врше:

1. На аутобуском стајалишту – предузеће које обавља јавни саобраћај;
2. На јавним површинама око киоска сличних објеката – њихови корисници;
3. Са и око паркиралишта предузеће које се стара о јавном паркирању;
4. На просторима који служе бензинској станици и око ових простора –предузеће које управља бензинским станицама;
5. Са и око гробља преузеће које управља гробљем;
6. Са и око спортских терена, базена и излетишта установа која њима управља;
7. На површинама где се изводе грађевински и комунални радови као и око тих радова – физичко и правно које изводи радове;
8. Око трговинских, угоститељских, занатских објеката и самосталних радњи и предузећа власници радњи, односно предузећа;
9. На јавним површинама – дворишни простор зграда које користе установе из области образовања и васпитања, културе, физичке културе, здравствене, социјалне заштите и слично – установе;
10. Дворишни простор око стамбених зграда за колективно становање испред главног улаза у зграду, станари зграде
11. На пијацама – предузећа која управљају пијацама;
12. На јавним површинама у тржним центрима – власници, односно корисници пословног простора;
13. На државним путевима – управљач пута

Налогодавац општина Горњи Милановац сноси трошкове ванредног прања и чишћења улица и јавних површина после вашара и других манифестација које организује на територији општине Горњи Милановац. Чишћење и прање тих локација давалац услуге ЈКП Горњи Милановац ће вршити на основу писменог налога налогодавца општине Горњи Милановац. Налог за чишћење издаје начелник Општинске управе.

На другим јавним површинама у општој употреби, чишћење и уклањање отпадака и прање јавних површина обавља Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“.

Лица која имају обавезу из става 1. овог члана могу одржавање чистоће посебно уговорити са Јавним комуналним предузећем „Горњи Милановац“.

Организатори јавних скупова и манифестација, приређивачи забавних игара, луна паркова и циркусних представа на јавним површинама, дужни су да уговоре са Јавним комуналним предузећем „Горњи Милановац“

чишћење простора око својих објеката и изношење смећа које настане у току трајања манифестације, постављање мобилних WC-а и њихово пражњење, пре добијање одобрења за њихово постављање од стране Општинске управе.

Члан 180.

Прање површина јавног саобраћаја у периоду од 1. априла до 15. новембра врши Јавно комунално предузеће "Горњи Милановац".

У периоду од 15. новембра до 31. марта (зимски период) прање површина јавног саобраћаја може се вршити уколико је минимална температура у време прања већа од + 4 °C, уз налог за превремено чишћење и прање улица који издаје Општинска управа.

Члан 181.

Приликом прања улица и тротоара, тргова и скверова, риголе и решетке на сливницима не смеју бити запушене. О одржавању ригола и решетака на сливницима стара се Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“.

Члан 182.

Обавезно је уклањање снега и леда са тротоара и испред зграда и других јавних површина.

У случају поведице Јавно комуналног предузеће „Горњи Милановац“ дужно је да изврши посипање тротоара индустријском сољу или другим средствима за топљење снега и леда према Годишњем програму чишћења јавних површина Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“.

Уклањање снега и леда са тротоара испред стамбених објеката индивидуалног и колективног становања и пословних просторија врше сопственици истих, односно корисници уколико сопственици исте не користе, у читавој ширини своје парцеле.

Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ одговорно је за чишћење снега и леда на следећим површинама:

1. Трг Кнеза Михајла;
2. Стазе у парку у центру града и стазе око зграде бившег Окружног Начелства;
3. Тротоар у Карађорђевој улици (од ул. В.Милана до ул. М.Настасијевића);
4. Тротоар у Таковској улици (од ул. К.Александра до ул. М.Настасијевића);
5. Тротоар у улици К.Александра, изузев површина из става 3. овог члана;
6. Тротоар поред црквене порте (у улици В.Мишића и Кнеза Александра Карађорђевића);
7. Тротоар у улици В.Милана (од ул. Милоша Великог до ул. Х.Дражевића);
8. Стазе у Спомен – парку „Брдо Мира“;
9. Степениште код ОШ „Свети Сава“ у Дринчићевој улици;
10. Степениште код ОШ „Свети Сава“ у ул.Бошка Бухе;
11. Степениште у ул.Свете Поповића;
12. Пешачке стазе на свим мостовима који се налазе на подручју града;
13. Тротоаре дуж грађевинских парцела које нису изграђене

Очишћени снег и лед са површина не сме се одлагати на сливничким решеткама и поклопцима шахти.

На коловозима улица и мостова, уклањање снега и леда и посипање средстава за топљење леда и снега обавља Јавно предузеће за изградњу општине према годишњем програму зимског одржавања.

Члан 183.

Улице и тротоари на подручју града морају бити очишћене од снега у року од :

- 24 часа за улице првог и другог приоритета;
- 48 сати за улице трећег приоритета.

Очишћени снег са одређених јавних површина мора се по налогу Општинске управе одвозити одговарајућим возилима.

Члан 184.

Програм зимског одржавања доноси Општинско веће општине Горњи Милановац, на предлог Општинске управе.

Јавно предузеће за изградњу дужно је да нацрт Програм зимског одржавања достави Општинској управи најкасније до 1. септембра текуће године за наредну годину..

Програм из става 1. овог члана доноси се за период од годину дана и мора бити донет најкасније до 31. децембра текуће године за наредну годину.

Члан 185.

На свим јавним површинама које служе за пешачки саобраћај постављају се корпе за отпатке о трошку Општинске управе.

Одржавање и редовно пражњење корпи за отпатке на јавним површинама обавља Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“.

Корисници који управљају осталим јавним површинама дужни су да обезбеде и одржавају корпе за отпатке на тим површинама.

Општинска управа може наложити постављање додатних корпи за отпатке одговарајућим корисницима.

Члан 186.

У циљу заштите чистоће на јавним површинама, забрањено је:

1. Бацати хартију и друге отпатке ван посуда за смеће или на други начин стварати нечистоћу,
2. Користити јавне површине за смештај робе, амбалаже и других ствари,
3. Постављање тезги и замрзивача ван пословног простора без одобрења Општинске управе,
4. Постављање теретних возила за продају сезонског воћа и поврћа
5. Постављање рекламних паноа, витрина без одобрења Општинске управе,
6. Просипати и испуштати отпадне воде на јавне површине,
7. Депоновати на улици, тротоару и другим јавним површинама кућно смеће, земљу, песак, грађевински материјал и сл.
8. Тестерисати и цепати и складиштити дрва, разбијати угаљ или други материјал на јавним површинама,
9. Прати моторна возила на јавним површинама или у двориштима а да воде отичу на улице, тротоаре и друге јавне површине,
10. Истоварати и утоварати робу у возила на местима на којима се налазе улични хидранти, шахте и сливници,
11. Поправљати или сервисирати моторна возила или обављати друге занатске радове на јавним површинама,
12. Избацивати смеће из путничких и теретних возила на јавне површине,
13. Забрањено је излагати возила намењена за продају на јавним површинама,
14. Остављати нерегистрована, неисправна или хаварисана возила, камп-приколице на јавним површинама,
15. Пребирати и прикупљати отпатке и смеће које је одложено у судове за смеће,
16. Бацати посебне врсте отпада, индустријски отпад и отпад из месарских радњи у судове за смеће,
17. Неовлашћено померати судове за смеће,
18. Палити отпад у посудама за смеће у приватним двориштима, поседима и на отвореном простору,
19. Бацати угинуле животиње у судове за отпад, на улицу, парк, речна корита и друге јавне површине као и у канализационе, водоводне шахте и друге отворе,
20. Прљати и оштећивати корпе за отпатке и судове за смеће на јавним површинама,
21. Бацати у судове за смеће отпад опасан за живот и здравље као и септички материјал,
22. Лепити плакате и умрлице по зидовима зграда, изложима локала, оградама, уличним дрворедима и стубовима електричне мреже, писати графитима по објектима и културним споменицима и сл.,
23. Бацати непрегорелу шљаку, пепео и друге запаљиве материје у судове за смеће,
24. Продавати пољопривредне и друге производе ван пијаце на јавним површинама,
25. Избацивати снег и лед на тротоар или коловоз,
26. Обављати делатност у камп приколицама и другим возилима на јавним површинама,
27. Држати смеће у посудама који не испуњавају прописане услове,
28. Коришћење корпи за отпатке противно њиховој намени,

Члан 187.

Уколико Општинска управа у вршењу инспекцијског надзора утврди да се поступа противно одредбама претходног члана ове Одлуке, решењем ће наложити рок до 3 (три) дана (који може бити одређен у часовима) за отклањање неправилности.

Уколико се не поступи по налогу (решењу) Општинске управе извршење ће се спровести принудном путем преко другог лица, а на терет извршеника.

Члан 188.

Приликом кресања дрвореда и других сличних послова на јавним површинама, материјал и отпаци по обављеном послу морају се одмах уклонити на санитарну депонију у складу са законом.

Члан 189.

Транспорт папира, сламе, шпона, огрева, грађевинског и другог материјала (земља, песак, бетонска маса, шљунак, креч, шљака, струготина и сл.) и другог материјала у расутом стању, врши се у затвореном возилу које је за ту врсту материјала подешено тако да се приликом утовара, превоза и истовара материјал не расипа и не растура.

Члан 190.

Истовар и утовар огревног, грађевинског и другог материјала и робе, може се вршити, брзо и без одлагања, на јавним површинама и у једносмерним улицама, само кад за то не постоје други услови.

Корисник је дужан да одмах по завршетку истовара односно утовара уклони са јавне површине све остатке амбалаже, отпатке и нечистоћу.

Члан 191.

Третирање јавних површина од штеточина и корова, штетних по живот и здравље људи, врши Општинска управа ангажовањем трећег лица које је овлашћено за обављање ове делатности.

Општинска управа је дужна да обавести јавност путем средстава јавног информисања о времену, локацији и начину третирања.

Финансирање ових послова вршиће се из општинског буџета.

Општинска управа може наложити корисницима приватних поседа третирање од корова и штеточина уколико угрожавају живот и здравље људи.

Одржавање јавних чесми

Члан 192.

Под јавном чесмом у смислу ове Одлуке у складу са одговарајућим урбанистичким актом, подразумева се посебно уређен и изграђен простор са тачећим местом пијаће или минералне воде из јавног водовода или изворишта.

Јавне чесме у складу са предходним ставом су: Млаковац, Свачковци, Ждребан, Мајдан, Савинац (Савина вода).

Члан 193.

Јавним чесмама управља Јавно комунално предузеће Горњи Милановац и обезбеђује функционалну исправност чесме, обезбеђује хигијенске услове на простору јавне чесме, одржава клупе и другу опрему која служи за одмор, искључи чесму у случају хигијенске неисправности воде у најкраћем могућем року, као и у зимском периоду за време ниских температура.

Мониторинг, дезинфекцију и третман неисправне воде за пиће на јавним чесмама врши акредитована лабораторија а по налогу Општинске управе општине Горњи Милановац.

Члан 194.

Ради заштите јавних чесми забрањено је:

- Користити воду за друге потребе, осим за пиће,
- Оштећивати објекте јавне чесме, клупе и другу опрему,
- Бацати отпатке и на други начин загађивати простор јавне чесме,
- Користити чесму противно основној намени.

Одржавање јавних WC-а

Члан 195.

Под јавним WC-ом у смислу ове Одлуке подразумева се WC изграђен на јавној површини.

Члан 196.

Јавни WC-и се постављају на зеленим и рекреативним површинама и на јавним површинама у општој употреби.

Члан 197.

Јавни WC-и се морају градити тако да се обезбеде потпуни санитарно-хигијенски услови.

Члан 198.

Предузећа, односно предузетници за коришћење јавног WC-а могу наплаћивати прописану накнаду.

Члан 199.

У циљу заштите јавних WC-а забрањено је:

- оштећивати на било који начин уређаје и опрему WC-а,
- бацати отпатке и на било који други начин загађивати простор WC-а.

12. ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Члан 200.

Одржавање јавних зелених површина је уређење, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина и приобаља.

Одржавање јавних зелених површина поверено је Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац осим јавних зелених површина које се налазе у оквиру Спомен-парка „Брдо мира“ које су поверене на одржавање Јавном комуналном предузећу „Горњи Милановац“.

Члан 201.

Под зеленим површинама у смислу ове Одлуке подразумевају се:

1. Јавне зелене површине масовног коришћења (паркови, скверови, дрвореди, зеленило уз саобраћајнице, паркшуме, спомен паркови и слично);
2. Зелене површине ограниченог коришћења (зелене површине око стамбених објеката за колективно становање)
3. Зеленило посебних намена (школска дворишта, болнички кругови, меморијални споменици и гробља);
4. Зелене површине за спорт и рекреацију (спортски терени, игралишта, излетишта и слично);
5. Зелене површине предузећа и установа;
6. Заштитни појасеви индустријских зона и насеља, зеленило дуж обала и река
7. Неуређене зелене површине у јавној својини предвиђене урбанистичким планом за зеленило;
8. Остале уређене и неуређене зелене површине.

Члан 202.

Уређење и одржавање зелених површина обухвата:

1. Поступак и мере које обезбеђују нормалан развој заступљених биљних врста као и трајност њихових физичких, здравствених и естетских вредности;
2. Заштиту биљних врста од биљних болести;
3. Чување зелених површина од оштећења;
4. Одржавање и обнову засада, објеката и опреме на јавним зеленим површина.

Члан 203.

Одржавање јавних зелених површина се врши према годишњим програмима Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ и Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац које доноси Општинско веће општине Горњи Милановац, на предлог Општинске управе.

Годишњи програми из става 1. овог члана доносе се за период од годину дана и морају бити донети најкасније до 31. децембра текуће године за наредну годину.

Програми нарочито садрже: опис, обим и динамику радова као и висину средстава потребних за њихову реализацију.

Предузећа из става 1. Овог члана, дужна су да нацрте Програма одржавања јавних зелених површина доставе Општинској управи најкасније до 1. септембра текуће године за наредну годину..

Обављање радова који нису обухваћени Годишњим програмима може се извршити уз посебан налог Општинске управе а на терет буџета општине Горњи Милановац.

Члан 204.

Зелене површине у својини грађана, правних лица, предузећа и установа уређују и одржавају њихови сопственици, односно корисници.

Члан 205.

Подизање и уређење нових зелених површина, као и обнављање зелених површина врши се на основу програма за уређење градског грађевинског земљишта у складу са урбанистичким плановима.

Члан 206.

Обнављање – уређење јавних зелених површина подразумева довођење раније већ уређених зелених површина (травњаци, дрвеће, шибље, опрема и слично) које су у већем проценту или сасвим оштећења у такво стање које обезбеђује оптималан изглед.

Члан 207.

Код изградње нових објеката инвеститор је дужан да уреди простор предвиђен за зелене површине на основу техничке документације – партерног уређења зелених површина.

Члан 208.

Програм подизања зелених површина садржи:

1. Приказ и анализу постојећег стања постојећих и потенцијалних зелених површина са изградом биоеколошке основе;

2. Техничке и друге податке о утицајним факторима у подизању и рационалном одржавању јавних зелених површина као и јавних дечијих игралишта ;

3. Идејно решење и прерачуна потребних средстава;

4. Начин финансирања;

5. Редослед и рокове извршења програма.

Општинско веће општине Горњи Милановац, на предлог Општинске управе.

Програми из става 1. овог члана доносе се за период од годину дана и мора бити донет најкасније до 31. децембра текуће године за наредну годину.

Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ и Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац, су дужна да нацрт Програма одржавања јавних зелених површина доставе Општинској управи најкасније до 1. септембра текуће године за наредну годину.

Члан 209.

Све зелене површине морају се чистити, косити, заливати као и обављати остале радње неопходне за њихово одржавање.

Извођачи грађевинских и других радова који изводе радове на зеленој површини или у непосредној близини дужни су да чувају зелену површину и саднице од оштећења.

Извођачи радова стабла којима прети оштећење морају заштити одговарајућом оградом.

Члан 210.

Извођењу радова на зеленој површини може се приступити тек по прибављеном одобрењу Општинске управе издатом у складу са Законом о планирању и изградњи.

Инвеститор радова је дужан да након изведених радова оштећене зелене површине доведе у првобитно стање.

Члан 211.

Дрвеће и шибље на јавним зеленим површинама које својим гранама угрожава пролазнике, безбедност саобраћаја, безбедност возила или омета нормалан развој дрворедних и других садница мора се формирати на одговарајући начин или уклонити.

Дрвеће и шибље у двориштима индивидуалних домаћинстава које се налази поред улица, тротоара и других јавних зелених површина, а које својим гранама угрожава пролазнике, безбедност саобраћаја и безбедност возила, односно својим кореном угрожава подземне инсталације, мора се од стране власника на одговарајући начин формирати или уклонити.

Уколико власници не изврше радове из предходног става овог члана Општинска управа ће наложити ЈП за изградњу општине Г.Милановац да изврши наведене радове, на терет власника.

Члан 212.

Уклањању стабала на јавним зеленим површинама предходи прибављање сагласности стручне комисије коју образује Општина Горњи Милановац.

По добијању сагласности комисије из предходног става Општинска управа наложиће уклањање стабала.

У случају да се здрава стабла морају уклонити ради изградње грађевинских објеката или извођења других грађевинских радова стручна комисија утврђује: врсту, број и старост садница имајући у виду вредност посечених стабала као и локацију на којој је инвеститор дужан да засади нова стабла, у складу са Програмом из члана 208. Одлуке.

Члан 213.

Сечење, резивање и уклањање стабала са јавних зелених површина могу вршити само предузећа и предузетници којима се ти послови повере, а који испуњавају услове у складу са Законом и овом Одлуком.

Члан 214.

На јавним зеленим површинама забрањено је:

1. Оштећивање стабала, шибља, цвећа или другог зеленила;
2. Неовлашћено сечење и уклањање стабала и младих садница;
3. Неовлашћено сечење и резивање грана;
4. Неовлашћено преношење клупа, седење на наслонима клупа, лежање на клупама;
5. Оштећивање корпи за отпатке, клупа и контејнера за смеће;
6. Бацање отпадака и лагеровање шута;
7. Оштећивање комуналних објеката и реквизита;
8. Паркирање возила и друге механизације;
9. Неовлашћено раскопавање за било које сврхе без предходно прибављеног одобрења од Општинске управе;
10. Коришћење реквизита намењених за децу од стране одраслих особа;
11. Неовлашћено коришћење јавних зелених површина или јавних дечијих игралишта за складиштавање грађевинског материјала;
12. Вожња мотора и запрежних возила по парковима, стазама и осталим површинама које су намењене за пешачки саобраћај;
13. Лов и гађање птица;
14. Неовлашћено постављање рекламних и других објеката;
15. Неовлашћено писање текстова и цртежа на комуналним објектима, саобраћајним знацима и слично;
16. Продаја воћа и поврћа као и других производа;
17. Остављање хаварисаних возила;
18. Испуштање отпадних вода;
19. Неовлашћено постављање рингишпила, циркуског шатора, аутодрома, парковског мобилијара и сл.
20. Напасање и чување стоке и живине;
21. Бацање лешева угинулих животиња и живине и разног отпада;
22. Вршење других радњи које доведе до оштећења зелених површина.

Члан 215.

Одржавање простора Спомен-парка „Брдо мира“

Под одржавањем простора Спомен-парка „Брдо мира“ подразумева се: сакупљање и одвожење лишћа, одржавање украсног шибља, уништавање корова на стазама и платоима, неговање травњака, пражњење корпи за отпатке, чишћење и сакупљање отпада на подручју спомен-парка, одржавање цветних површина, одржавање живе ограде, одржавање лишћарских и четинарских биљака, одржавање система за заливање, чишћење снега, инвестиционо одржавање мобилијара и санирање других оштећења.

Одржавање простора Спомен-парка „Брдо мира“ поверено је Јавном комуналном предузећу „Горњи Милановац“.

Програм одржавања простора Спомен-парка „Брдо мира“ доноси Општинско веће општине Горњи Милановац, на предлог Општинске управе.

Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ дужно је да нацрт Програм одржавања простора Спомен-парка „Брдо мира“ достави Општинској управи најкасније до 1. септембра текуће године за наредну годину.

Програм из става 1. овог члана доноси се за период од годину дана и мора бити донет најкасније до 31. децембра текуће године за наредну годину.

Уређење водотока на територији Општине Горњи Милановац

Члан 216.

Под уређењем водотока на територији Општине Горњи Милановац у смислу ове одлуке сматра се одржавање водних објеката за уређење водотока и извођење радова на одржавању стабилности обала и корита водотока и повећавању, односно одржавању његове пропусне моћи за воду, лед и нанос.

Одржавање и уређење водотока на територији Општине Горњи Милановац се врши према годишњем програму одржавања и уређења водотока на територији Општине Горњи Милановац који доноси Општинско веће.

Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац дужно је да нацрт Програма одржавања и уређења водотока на територији Општине Горњи Милановац достави Општинској управи најкасније до 1. септембра текуће године за наредну годину.

Обављање послова из става 1. овог члана поверава се Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац.

У случају да се радови из става 1. овог члана изводе на водотоку првог реда, Општинска управа је дужна да пре предузимања ових радова прибави писмену сагласност за извођење радова од управљача водотока првог реда.

Савети месних заједница су у обавези да преко грађана који су власници граничних парцела са водотоком и извориштима организују начин одржавања водотока и изворишта, ван градског подручја.

Члан 217.

Забрањено је:

- Изливати отпадне воде, фекалије, бацати отпатке или угинуле животиње, прати моторна возила, прати рубље и тепихе у свим водотоцима (реке, потоци, изворишта и сл.);
- Копање земље, шљунка и песка, вађење камена и сеча бусена, сакупљање и одношење траве, оштећење дрвећа и рампи са обала и корита река и потока;
- Преграђивати или изводити било какве грађевинске радове без дозволе на обали и кориту река и потока;

Члан 218.

Ако је загађивач корита и обала водотока и изворишта познат, загађивач је обавезан да корито и обале доведе у пређашње стање о свом трошку.

Уколико загађивач не поступи по налогу Општинске управе утврђује се обавеза Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац да очисти наведене површине о трошку загађивача, а након што Општинска управа прибави сагласност из члана 216. Одлуке.

13. ДИМНИЧАРСКЕ УСЛУГЕ

Члан 219.

Под димничарским услугама подразумева се преглед и чишћење димњака и осталих димоводних и ложишних објеката и уређења као и контрола исправности ових објеката и уређаја.

Обављање димничарских услуга поверава се ЈКП „Горњи Милановац“, другом предузећу или предузетнику који испуњава услове за обављање ове делатности.

Члан 220.

Ова комунална делатност на територији општине Горњи Милановац, регулисана је Одлуком о димничарским услугама на територији општине Горњи Милановац.

14. ДЕЛАТНОСТ ЗООХИГИЈЕНЕ

Члан 221.

Делатност зоохигијене је хватање, збрињавање, ветеринарска нега и смештај напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) у прихватилишта за животиње, лишавање живота за неизлечиво болесне и повређене напуштене и изгубљене животиње, контрола и смањење популације напуштених паса и мачака, нешкодљиво уклањање лешева животиња са површина јавне намене до објекта за сакупљање, прераду или унуштавање отпада животињског порекла, спровођење мера контроле и смањење популације штетних организама, глодара и инсеката спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене.

Члан 222.

Ова комунална делатност на територији општине Горњи Милановац, регулисана је Одлуком о зоохигијени на територији општине Горњи Милановац.

II. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 223.

За непоступање по одредбама ове Одлуке или за поступање супротно одредбама ове Одлуке казниће се:

1. Новчаном казном у износу од 150.000,00 динара ЈКП и друго правно лице ако је поступио противно члановима: 6, 59, 120 и 125;
2. Новчаном казном у износу од 100.000,00 динара ЈКП и друго правно лице ако је поступио противно члановима: 17, 33, 62, 68, 89, 108, 117, 121, 123, 163, 165, 167, 168, 185, 189, 203, 210;
3. Новчаном казном у износу од 80.000,00 динара ЈКП и друго правно лице ако је поступио противно члановима: 66 и 148;
4. Новчаном казном у износу од 50.000,00 динара ЈКП и друго правно лице ако је поступио противно члановима: 188, 204, 209, 211, 213, 214 и 216.
5. Новчаном казном у износу 25.000,00 динара одговорно лице у правном лицу ако поступи противно члановима: 6, 27, 33, 52, 120, 123, 161, 173, 188, 189, 203;
6. Новчаном казном у износу 20.000,00 динара одговорно лице у правном лицу ако поступи противно члановима: 17, 108, 148, 163, 167, 193, 204, 210, 211, 214 и 216;
7. Новчаном казном у износу од 75.000,00 динара предузетник ако поступи противно члановима: 16 и 26;
8. Новчаном казном у износу од 50.000,00 динара предузетник ако поступи противно члановима: 75, 87, 115 и 117;
9. Новчаном казном у износу од 30.000,00 динара предузетник ако поступи противно члановима: 148, 150 и 163;
10. Новчаном казном у износу од 25.000,00 динара предузетник ако поступи противно члановима: 74, 103, 167, 170, 173 и 179;
11. Новчаном казном у износу од 20.000,00 динара предузетник ако поступи противно члановима: 186, 189, 190, 204, 209, 210, 211, 213, 214 и 216;
12. Новчаном казном у износу од 25.000,00 динара физичко лице ако поступи противно члановима: 16, 29 и 125;
13. Новчаном казном у износу од 20.000,00 динара физичко лице ако поступи противно члановима: 70, 75, 85, 87, 117, 149 и 150;
14. Новчаном казном у износу од 10.000,00 динара физичко лице ако поступи противно члановима: 92, 93, 94, 125, 137, 161, 163, 170, 173, 179, 182, 189, 190, 209, 210, 214 и 216;
15. Новчаном казном у износу од 5.000,00 динара физичко лице ако поступи противно члановима: 21, 23, 28, 86, 103, 125, 109, 167, 186, 194, 199, 204 и 211.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 224.

Јавна предузећа којима је поверено обављање комуналних делатности, дужна су у року од 3 месеца од дана ступања на снагу ове Одлуке донети акт којим се ближе дефинише обезбеђивање минимума процеса рада у случају штрајка, а на који сагласност даје оснивач.

Уколико у случају штрајка, давалац услуга не обезбеди минимум процеса рада, услед чега би могла наступити непосредна опасност или изузетно тешке последице за живот и здравље људи и безбедност људи и имовине или услове за живот и рад грађана и привреде, Општина Горњи Милановац може преко својих овлашћених органа предузетиследећу меру:

- привремено поверити обављање делатности даваоца услуга другим предузећима или предузетницима

Члан 225.

Надзор над применом одредаба ове Одлуке, врши Општинска управа општине Горњи Милановац према Законом о комуналним делатностима, преко комуналне инспекције а према Закону о комуналним делатностима.

Члан 226.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о комуналним делатностима на територији општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“ бр.29/2016), осим одредби чланова од 213 до 242 и члана 265 у делу у ком се односи на прекршаје из области коришћења јавних површина и постављања привремених и

монтажних објеката, поступка издавања одобрења за постављања привремених монтажних објеката, коришћења привремених монтажних објеката, башта угоститељских објеката и истицања фирми, плаката, огласа, спољног изгледа зграда и излога.

Члан 227.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

59.

На основу члана 2. и 13. став 1. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/11, 46/14-Одлука УС РС , 104/16 и 95/18) и члана 40. и 145. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 3/19), 143. Пословинка о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13), Скупштина општине Горњи Милановац на седници одржаној 27. јуна 2019. године, донела је

ОДЛУКУ О УПРАВЉАЊУ ГРОБЉИМА И САХРАЊИВАЊУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописује се начин организовања послова на уређивању и одржавању гробља и гробова и сахрањивања умрлих лица.

Члан 2.

Уређивање и одржавање гробља у смислу ове одлуке је изградња и одржавање гробних поља са гробним местима, односно парцелама за гробове, капеле, гробнице и уређене парцеле, осаријума, розаријума, изградња и одржавање саобраћајница, изградња инсталација, објеката и уређаја, подизање и одржавање зеленила, одржавање чистоће и други послови који су у вези са одржавањем гробља и сахрањивањем.

Под гробљем у Горњем Милановцу, у смислу ове Одлуке, сматра се земљиште које је планским документом одређено за ту намену. (у даљем тексту градско гроље)

Гробљем у осталим сеоским насељима на подручју општине Горњи Милановац, у смислу ове одлуке сматра се земљиште које је у употреби и служи за сахрањивање умрлих као и земљиште које се одлуком а у складу са Законом посебно одређује. (у даљем тексту сеоско гробље)

Урбанистичким планом или одлуком из става 3. овог члана, утврђују се локација и урбанистичко-технички услови за подизање објеката неопходних за сахрањивање.

У случају непостојања локације за формирање новог или проширење постојећег гробља из става 2. и 3. овог члана, примениће се одредбе Закона.

Члан 3.

Послове уређивања и одржавања гробља, сахрањивања и друге послове на гробљу у Горњем Милановцу обавља Јавно комунално предузеће Горњи Милановац (у даљем тексту: Предузеће).

У сеским насељима и другим насељеним местима на територији општине Горњи Милановац, управљање гробљем, уређивање и одржавање гробља врше Савети месне заједнице на чијем се подручју налази гробље.

Обављање појединих послова из става 1. и 2. овог члана општина, односно Савет месне заједнице, може поверити другом предузећу, односно предузетнику у складу са Законом.

II УРЕЂИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ГРОБЉА

Члан 4.

Уређивање и одржавање градског гробља у Горњем Миановцу Предузеће обавља у складу са Програмом уређивања и одржавања гробља.

Гробна места уређују се и одржавају у складу са Урбанистичким пројектом гробља.

Члан 5.

Гробља споменици културе, спомен гробнице и споменици, који су утврђени за културно добро споменике културе, уређују се и одржавају у складу са прописима који регулишу заштиту споменика културе.

Члан 6.

Урбанистичким пројектом Градског гробља, уређен је простор на градском гробљу и разрађена намена (парцеле за сахрањивање, инфраструктурни и пратећи објекти).

Парцеле и гробна места обележавају се бројевима.

Под гробним местом, у смислу ове одлуке, подразумева се гроб, гробница или уређена парцела.

Гробно место не може бити предмет правног промета између трећих лица.

Закупац гробнице и уређене парцеле може гробницу или уређену парцелу, уступити искључиво Предузећу уз међусобно утврђену накнаду.

Члан 7.

Изградња гробница и уређених парцела, подизање надгробног споменика и других спомен обележја на гробљима врши се у складу са техничким условима издатим од стране ЈКП „Горњи Милановац“ и Урбанистичким пројектом гробља.

Члан 8.

Изградњу гробница и уређених парцела и њихово опремање на градском гробљу искључиво обавља Предузеће.

Члан 9.

О одржавању гробних места и надгробних обележја на гробним местима стара се породица, сродници умрлог и друга лица која имају обавезу уређивања и одржавања гробних места (у даљем тексту: друга лица).

Лица из става 1. овог члана могу уређивање и одржавање гробних места поверити Предузећу.

Члан 10.

На гробљима се могу изводити радови у вези са подизањем надгробних споменика и других спомен обележја као и други радови који не спадају у текуће одржавање у складу са пројектом гробља и уклањање надгробних споменика и других спомен обележја уз претходно одобрење Предузећа.

Радове из става 1. овог члана могу изводити Предузеће и друга правна лица и предузетници регистровани за извођење ових врста радова.

Предузеће је дужно да без одлагања обавести комуналног инспектора о извођењу радова без одобрења из става 1. овог члана.

Члан 11.

Радови на текућем одржавању надгробних споменика и других спомен обележја могу се изводити само уз посебно одобрење Предузећа.

Под текућим одржавањем, у смислу става 1. овог члана, подразумева се замена слике, бојење слова, поправка појединих елемената надгробних споменика и спомен обележја, замена дрвених симбола (крст, табла, пирамида и слично).

Члан 12.

На гробљима која су утврђена за културно добро споменик културе и спомен гробним местима радови на подизању и текућем одржавању надгробних споменика и других спомен обележја могу се обављати по претходно прибављеној писаној сагласности надлежне установе за заштиту споменика културе.

Члан 13.

Извођач занатских радова на градском гробљу дужан је да радове обавља тако да:

1. овлашћеном лицу Предузећа поднесе нацрт – скицу надгробног споменика, односно других спомен обележја и одговарајућу сагласност породице, сродника умрлог и других лица,
2. радове изводи у радне дане, у време које одреди Предузеће,
3. поступи по налогу овлашћеног лица Предузећа, отклони уочене недостатке и у датом року радове усагласи са нацртом, скицом надгробног споменика, односно других спомен обележја, која чини саставни део одобрења и техничким нормативима,
4. грађевински материјал (песак, шљунак и др.) држи на гробљу у најкраћем времену које је потребно за извођење радова, и то тако да не омета приступ и кретање посетилаца гробља, а у случају прекида и после завршетка радова дужан је да уклони вишак материјала и место извођења радова без одлагања доведе у првобитно стање,
5. за превоз материјала потребног за извођење занатских радова на гробљу користи само путеве и стазе које одреди Предузеће,
6. ако приликом извођења радова пронађе делове сандука, кости и слично одмах обустави радове и о томе без одлагања обавести Предузеће,
7. ако приликом извођења радова нађе предмете од вредности мора их без одлагања предати Предузећу,

Члан 14.

Предузеће може да забрани извођење занатских радова на гробљу или појединим деловима гробља, у одређено доба дана или одређене дане, односно одређено доба године.

Извођачу занатских радова који се не придржава одредаба члана 13. и одредаба о реду на гробљима, Предузеће може забранити рад на гробљу.

Ако извођач занатских радова, приликом извођења радова, учини штету дужан је да отклони, у супротном Предузеће ће то учинити на његов трошак.

Члан 15.

На гробљима је забрањено:

1. постављање надгробних споменика, спомен обележја и других ознака који нису у вези са сахрањеним лицима на гробљу,
2. постављање ознака на гробницама, надгробним споменицима и другим спомен обележјима, која изгледом, знацима или натписом вређају патриотска, верска, национална или друга осећања грађана,
3. наношење штете надгробним споменицима и другим спомен обележјима као и другим предметима на гробним местима,
4. оштећење гробова, гробница, уређених парцела, касета за смештај урни и објеката који служе за одржавање и коришћење гробља,
5. нарушавање мира на гробљу,
6. приступ деци млађој од 10 година без пратње одраслог лица,
7. монтирање жардињера, клупа, кандила, кућишта за свеће, ограда и др. на патосу гроба, односно гробнице, уколико то није предвиђено нацртом скицом споменика,
8. сађење око гробова и гробница свих дрвенастих врста лишћара, четинара, шибља и другог растиња без одобрења Предузећа,
9. прескакање ограде, гажење зелених површина, ломљење дрвећа, кидање цвећа и других засада,
10. гажење, прљање и скрнављење гробних места,
11. увођење животиња,
12. вожење бицикла, мотоцикла и другог моторног возила, уколико за то није издато посебно одобрење Предузећа,
13. стварање нечистоће на стазама, путевима и зеленим површинама и бацање увелог цвећа и других предмета,
14. фотографисање у виду заната без одобрења Предузећа,
15. продавање робе,
16. улажење у капелу ван времена одређеног за сахрану, и
17. остављати отпатке и делове хране на гробовима, гробницама и другим местима на гробљу.

Члан 16.

Предузеће је дужно да обезбеди ред, мир и чистоћу на гробљу.

Предузеће доноси општи акт, којим ближе уређује одржавање реда на гробљу и сахрањивања, у складу са овом одлуком.

Предузеће је дужно да на улазу у гробље истакне акт из става 2. овог члана.

Члан 17.

Одредбе ове одлуке о уређивању и одржавању градског гробља сходно се примењују на уређивање и одржавање гробаља из члана 3. став 2. ове одлуке.

III СТАВЉАЊЕ ГРОБЉА ВАН УПОТРЕБЕ

Члан 18.

Гробље се може ставити ван употребе (забранити сахрањивање из санитарних, урбанистичких и других оправданих разлога) или ако на гробљу нема више места за сахрањивање.

Одлуку о стављању гробља ван употребе доноси Скупштина општине на иницијативу Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“, односно другог предузећа или предузетника из члана 3. став 3. ове Одлуке, односно савета месне заједнице.

IV САХРАЊИВАЊЕ

Члан 19.

Под сахрањивањем, у смислу ове одлуке, подразумева се укоп посмртних остатака умрлих, као и друге радње које се у том циљу предузимају.

Сахрањивање умрлих може се вршити само на гробљу које је у употреби а у складу са Законом и овом Одлуком. Скупштина општине у случајевима предвиђеним законом може донети одлуку о покопавању ван гробља.

Члан 20.

Ако се сахрана обавља на Градском гробљу у Горњем Милановцу, посмртни остаци умрлог се, најкасније један сат пре времена одређеног за сахрану, смештају у просторију одређену за испраћај.

Ако се сахрана обавља на другом гробљу које има капелу, посмртни остаци умрлог се, најкасније два сата пре времена одређеног за сахрану, смештају у капелу на том гробљу.

Члан 21.

На гробљима, у насељеним местима, где нису изграђене мртвачнице, посмртни остаци умрлог се чувају на месту које одреди породица, односно сродници умрлог.

Члан 22.

Сахрањивање се пријављује Предузећу, најкасније 12 сати пре сахране.

На основу потврде о смрти, Предузеће одређује дан и сат сахране у споразуму са лицем које је пријавило сахрану.

Члан 23.

Приликом пријаве сахране Предузеће одређује гробно место за сахрањивање.

Гробно место даје се на коришћење сродницима умрлог по следећем редоследу: брачни друг умрлог, дете умрлог (брачно, ванбрачно, усвојено), родитељи умрлог.

У случају да нема лица из става 2. овог члана гробно место даје се на коришћење лицу по редоследу сродства са умрлим по крви у побочној линији до четвртог степена сродства и њиховим брачним друговима.

Изузетно, ако нема лица из ст. 2. и 3. овог члана, гробно место даје се на коришћење лицу које обезбеди сахрањивање умрлог.

Члан 24.

Међусобна права и обавезе између лица из члана 23. ове Одлуке коме се даје гробно место на коришћење и Предузећа уређују се уговором који се закључује одмах, а најкасније у року од 30 дана од дана сахрањивања.

Уговором из става 2. овог члана утврђује се: накнада за коришћење, резервација и одржавање гробног места, обавезан рок почивања, рок у коме се даје на коришћење гробно место, истек рока почивања, начин и услови за ексумацију, пренос посмртних остатака умрлог.

Члан 25.

Парцела за гробно место даје се на коришћење на време од најмање 10 година.
Уређена парцела даје се у закуп на време од најмање 10 година.
Гробница се даје у закуп на време од најмање 30 година.

Члан 26.

Лица из члана 23. ове Одлуке имају право да, по истеку рока од 10 година, продуже рок почивања под условима утврђеним уговором, закљученим са Предузећем.

Предузеће је дужно да шест месеци пре истека рока, односно продуженог рока почивања обавести лица из става 1. овог члана о праву да продуже рок почивања.

Члан 27.

Ако у року од једне године по протеклу рока почивања лица из члана 23. ове одлуке не продуже рок почивања, односно у писаној форми изјаве да не желе да продуже рок почивања, а гробно место нема карактер спомен гробног места, Предузеће ће посмртне остатке пренети у осаријум.

Осаријум је заједничка гробница у коју се похрањују посмртни остаци умрлих у случајевима из става 1. овог члана.

Члан 28.

Гробница и уређена парцела могу се закупити за живота, независно од чињенице смрти, односно пријаве сахрањивања.

Закуп гробнице и уређене парцеле из става 1. овог члана уређују се уговором о закупу којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Предузеће није у обавези да изда под закуп гробницу и уређену парцелу ако у тренутку подношења захтева, број слободних гробних места и уређених парцела, није довољан за редовне потребе предузећа у смислу закупа.

Члан 29.

Приликом сахрањивања може се организовати погребна свечаност.

Погребна свечаност из става 1. може трајати најдуже 45 минута.

Опроштај од умрлог може се обавити уз учешће хора, оркестра, рецитатора, говорника и друге пригодне садржаје који изражавају жељу покојника, породице, сродника и одговарају личности покојника и пијетету чина сахрањивања.

Свакој верској заједници дозвољено је вршење верских обреда при сахрани умрлог лица ако то захтева породица умрлих.

Члан 30.

Део погребне свечаности може се извршити поред гробног места.

Најкасније пола часа по завршетку погребне свечаности Предузеће мора да затвори гробно место, односно обликује гробну хумку, постави надгробна обележја дрвене симболе (крст, табла, пирамида и слично) и распореди донето цвеће и венце.

Члан 31.

Лица која обављају сахрањивање морају носити пригодну униформу.

Члан 32.

Сахрањивање неидентификованих умрлих лица обавља Предузеће у року од 24 сата од момента смештаја умрлог у градску мртвачницу.

Сахрањивање лица из става 1. овог члана, врши се на основу акта надлежног органа којим је утврђена чињеница да је лице неидентификовано.

Члан 33.

Ексхумацију и пренос посмртних остатака умрлих могу да захтевају породица, сродници и друга лица.

Трошкове ексхумације и преноса посмртних остатака умрлих, носе лица из става 1. овог члана.

Члан 34.

Предузеће је дужно да води евиденцију и трајно чува податке о лицима чији су посмртни остаци пренети у осаријум.

Уколико породица, сродници и друга лица не преузму надгробне споменике и друга спомен обележја, односно ознаке са гробних места из којих су посмртни остаци пренети у осаријум, Предузеће је дужно да их пренесе на за то одређено место и чува три године.

Члан 35.

Предузеће је дужно да сваког дана од 00,00 до 24,00 сати, пружа услуге преузимања, смештаја и чувања посмртних остатака умрлих.

Предузеће преузима посмртне остатке умрлог од других предузећа и предузетника сваког дана од 07,00 до 20,00 сати.

Члан 36.

Предузеће је дужно да води евиденцију гробних места са именима сахрањених и датумом сахране и преносу посмртних остатака умрлих и друге евиденције у вези са сахрањивањем.

Члан 37.

У случају поремећаја или прекида у обављању послова на уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању услед више силе, штрајка или других разлога који нису могли да се предвиде, односно спрече, Предузеће је обавезно да одмах, без одлагања, предузме мере на отклањању узрока поремећаја, односно прекида и то:

1. радно ангажује запослене на отклањању узрока поремећаја, односно разлога због којих је дошло до прекида у обављању послова одржавања и уређивања гробаља и сахрањивања, и
2. предузме и друге мере које утврде надлежни органи.

Члан 38.

У случајевима из члана 37. ове одлуке

Предузеће је обавезно да, истовремено са предузимањем мера, обавести општинску управу о разлозима поремећаја или прекида, као и о предузетим мерама.

Кад општинска управа прими обавештење из става 1. овог члана дужна је да без одлагања:

1. нареди мере за заштиту угрожених комуналних објеката и друге имовине,
2. наложи мере за отклањање насталих последица и друге потребне мере неопходне за несметано вршење делатности,
3. утврди разлоге и евентуалну одговорност за поремећај, односно прекид у обављању делатности, као и одговорност за накнаду евентуалне штете,
4. ангажује друго предузеће или предузетника ради обављања послова уређивања и одржавања гробаља и сахрањивања, до отклањања поремећаја, а на терет Предузећа.

Члан 39.

У случају прекида у обављању послова услед штрајка, Предузеће је обавезно да обезбеди минимум процеса рада, и то: преузимање, превоз, пренос, смештај и чување умрлог, копање гроба, сахрањивање, одржавање гробаља, продају погребне опреме и других производа који служе сахрањивању.

V НАДЗОР

Члан 40.

Надзор над применом ове одлуке, као и над законитошћу рада Предузећа врши општинска управа.

Послове инспекцијског надзора над спровођењем ове одлуке и других општих и појединачних аката, донетих на основу ове одлуке, обавља општинска управа, преко комуналног инспектора.

Комунални инспектор је, поред овлашћења утврђених у закону, овлашћен и дужан да:

1. донесе налог о уклањању обележја или других ознака која нису у вези са сахрањеним лицима на гробљу,
2. донесе налог о уклањању натписа или других обележја односно, ознака на гробовима и гробницама којима се вређају патриотска, верска, национална и друга осећања грађана и
3. предузима и друге мере у складу са законом и овом одлуком.

Члан 41.

Поступак за издавање налога из члана 40. став 3. тач. 1 и 2. ове Одлуке покреће општинска управа по службеној дужности или на основу пријаве Предузећа или другог правног или физичког лица.

Када пријаву из става 1. овог члана подноси Предузеће дужно је да у пријави наведе све податке о лицу које је поставило обележја или друге ознаке које нису у вези са сахрањеним лицима на гробљу, податке о лицу које је поставило натписе или друга обележја на гробовима и гробницама, којима се вређају патриотска, верска, национална и друга осећања грађана, као и чињенице на основу којих је могуће утврдити или учинити вероватним да је учињен прекршај из члана 15. ове одлуке.

На основу пријаве Предузећа, општинска управа доноси решење по скраћеном поступку.

VI КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Новчаном казном од 100.000 динара казниће се за прекршај Предузеће ако:

1. уређивање и одржавање гробаља и гробних места не обавља у складу са Програмом уређивања и одржавања гробаља (члан 4),
2. не обавести комуналног инспектора о извођењу радова без одобрења (члан 10. став 3),
3. не обезбеди ред, мир и чистоћу на гробљима из члана 3. став 1. ове одлуке и на улазу у гробље не истакне општи акт којим се ближе уређује одржавање реда на гробљу и време обављања погребне делатности (члан 16),
4. посмртне остатке умрлог у предвиђено време за сахрану не смести у просторију одређену за испраћај посмртних остатака умрлог, односно капелу на гробљу (члан 20),
5. не обавести лице из члана 23. ове одлуке о праву да продуже рок почивања (члан 26. став 2),
6. по завршетку погребне свечаности не затвори гробно место у складу са чланом 30. став 2. ове одлуке,
7. не обезбеди одговарајућу одећу за лица која обављају сахрањивање (члан 31),
8. сахрањивање неидентификованих умрлих лица не изврши у складу са чланом 32. ове Одлуке,
9. не води евиденције из чл. 34. и 36. ове Одлуке,
10. не пружи услуге преузимања, превоза, смештаја и чувања посмртних остатака умрлих у прописано време (члан 35.),
11. не предузме потребне мере на отклањању узрока поремећаја или прекида у обављању послова на уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању (чл. 37, 38. став 1. и члан 39. ове Одлуке).

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у Предузећу новчаном казном од 20.000 динара.

Члан 43.

Новчаном казном од 100.000 динара казниће се месна заједница ако не организује послове уређивања и одржавања гробаља у насељима из члана 3. став 2. ове Одлуке.

Члан 44.

Новчаном казном од 60.000 динара казниће се за прекршај извођач занатских радова ако:

1. не изводи радове у складу са пројектом гробља и не изводи радове у складу са одобрењем издатим од стране Предузећа (члан 10. став 1),
2. не изводи радове у радне дане, у време које одреди Предузеће (члан 13. став 1. тачка 2),
3. не поступи по налогу овлашћеног лица Предузећа, не отклони уочене недостатке и у датом року радове не усагласи са нацртом-скицом надгробног споменика и других спомен обележја, која чини саставни део одобрења и техничким нормативима (члан 13. став 1. тачка 3),
4. грађевински материјал (песак, шљунак и др.) не држи на гробљу у најкраћем времену које је потребно за извођење радова, и то тако да не омета приступ и кретање посетилаца гробаља, а у случају прекида и после завршетка радова не уклони вишак материјала и не доведе место извођења радова без одлагања у првобитно стање (члан 13. став 1. тачка 4),
5. за превоз материјала потребног за извођење занатских радова на гробљима не користи путеве и стазе које одреди Предузеће (члан 13. став 1. тачка 5),
6. приликом извођења радова пронађе делове сандука, кости и слично и одмах не обустави радове и о томе без одлагања не обавести Предузеће (члан 13. став 1. тачка 6),
7. приликом извођења радова нађе предмете од вредности и без одлагања их не преда Предузећу (члан 13. став 1. тачка 7),
8. чесме после употребе не затвори и алат пере на чесми (члан 13. став 1. тачка 8).

Члан 45.

Новчаном казном од 20.000 динара казниће се за прекршај физичко лице или одговорно лице ако:

1. постави надгробни споменик, односно друго спомен обележје и другу ознаку, који нису у вези са сахрањеним лицима на гробљу (члан 15. став 1. тачка 1), и
2. постави ознаку на гробницама, надгробним споменицима и другим спомен обележјима која изгледом, знацима или натписом вређају патриотска, верска, национална или друга осећања грађана (члан 15. став 1. тачка 2).

Члан 46.

Новчаном казном од 20.000 динара казниће се физичко лице, ако:

1. наноси штету надгробним обележјима споменицима и другим предметима ознакама на гробним местима (члан 15. став 1. тачка 3),
2. оштећује гробове, гробнице, уређене парцеле, касете за смештај урни и објекте који служе за одржавање и коришћење гробља (члан 15. став 1. тачка 4),
3. нарушава мир на гробљу (члан 15. став 1. тачка 5),
4. монтира жардињере, клупе, кандила, кућишта за свеће, ограде и др. на патосу гроба, односно гробнице, уколико то није предвиђено пројектом споменика (нацртом скицом) (члан 15. став 1. тачка 7),
5. сади око гробова и гробница све дрвенасте врсте лишћара, четинара, шибља и другог растиња без одобрења Предузећа (члан 15. став 1. тачка 8),
6. прескаче ограду, гази зелене површине, ломи дрвеће, кида цвеће и друге засаде (члан 15. став 1. тачка 9),
7. гази, прља и скрнави гробна места (члан 15. став 1. тачка 10),
8. уводи животиње (члан 15. став 1. тачка 11),
9. вози бицикл, мотоцикл и друго моторно возило, уколико зато није издато посебно одобрење Предузећа (члан 15. став 1. тачка 12),
10. ствара нечистоћу на стазама, путевима и зеленим површинама, баца увело цвеће и друге предмете (члан 15. став 1. тачка 13),
11. фотографише у виду заната (члан 15. став 1. тачка 14),
12. продаје робу (члан 15. став 1. тачка 15),
13. улази у капелу ван времена одређеног за сахрану (члан 15. став 1. тачка 16),
14. оставља отпатке и делове хране на гробовима, гробницама и другим местима на гробљу (члан 15. став 1. тачка 17).

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

У року од шест месеци од дана ступања на снагу ове одлуке, Предузеће ће ускладити општа акта и пословање са одредбама ове одлуке.

Члан 48.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 30/2008 и 7/2010).

Члан 49.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

60.

На основу члана 2. и 13. став 1. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/11, 46/14-Одлука УС РС, 104/16 и 95/18), члана 40. и 145. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 3/19) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13), Скупштина општине Горњи Милановац на седници одржаној 27. јуна 2019. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ПОГРЕБНОЈ ДЕЛАТНОСТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

Члан 1.

Овом одлуком прописују се услови обављања погребне делатности на територији општине Горњи Милановац.

Члан 2.

Погребна делатност у смислу одредаба ове одлуке је преузимање и превоз посмртних остатака од места смрти, односно места на коме се налази умрла особа (стан, здравствена установа, институт за судску медицину и патологију, установе социјалне заштите и друга места) и превоз до места одређеног посебним прописом (патологије, судске медицине, гробља, крематоријума, аеродрома, пословног простора погребног предузећа у ком постоје прописани услови за смештај и чување покојника), организација сахране и испраћаја са прибављањем потребне документације за организацију превоза и сахрањивања, чување посмртних остатака у расхладном уређају и припремање покојника за сахрањивање (у даљем тексту: погребна делатност).

Члан 3.

Погребну делатност могу обављати Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“, привредно друштво, предузетник или други привредни субјект који испуњава услове прописане законом и подзаконским актима, (у даљем тексту: Давалац услуге).

Члан 4.

Здравствене установе и установе социјалне заштите дужне су да пријаве сваки случај смрти у установама лица која су имала пребивалиште на територији општине Горњи Милановац и субјектима наведеним у претходном члану Одлуке.

По утврђеној смрти, посмртне остатке умрлог у установама, као и ван установа, субјект из члана 3. Одлуке преузима, превози и смешта у мртвачницу.

У случајевима из става 2. овог члана, посмртне остатке умрлог могу преузети и превозити до градске мртвачнице и друга предузећа и предузетници који су регистровани за пружање ове услуге и испуњавају услове у складу са законом и овом одлуком.

Члан 5.

Надзор над применом ове одлуке, као и над законитошћу рада даваоца услуге врши општинска управа.

Послове инспекцијског надзора над спровођењем ове одлуке и других општих и појединачних аката, донетих на основу ове одлуке, обавља општинска управа, преко комуналног инспектора.

Комунални инспектор је, поред овлашћења утврђених у закону, овлашћен и дужан да:

1. донесе налог о предузимању мера за отклањање недостатака у вршењу услуга из члана 4. ст. 2 и 3, ове Одлуке, и
2. предузима и друге мере у складу са законом и овом одлуком.

Члан 6.

Поступак за издавање налога из члана 5. став 3. тач. 1. и 2. ове Одлуке покреће општинска управа по службеној дужности или на основу пријаве даваоца услуге или другог правног или физичког лица.

Када пријаву из става 1. овог члана подноси давалац услуге дужно је да у пријави наведе све податке о лицу које не врши услуге у складу са чланом 4. ове одлуке.

На основу пријаве даваоца услуге, општинска управа доноси решење по скраћеном поступку.

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Новчаном казном од 100.000 динара казниће се установе за прекршај из члана 20. став 1. ове Одлуке.

Новчаном казном од 20.000 динара казниће се одговорно лице у установи за прекршај из члана 4. став 1. ове Одлуке.

Члан 8.

Новчаном казном од 100.000 динара казниће се за прекршај даваоца услуге ако:

-по утврђеној смрти, посмртне остатке умрлог у установама и ван установа не преузме, превезе и смести у градску мртвачницу(чл.4. став 2.)

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се одговорно лице даваоца услуге новчаном казном од 20.000 динара.

Члан 9.

Новчаном казном од 100.000 динара казниће се за прекршај друга предузећа, а новчаном казном од 60.000 динара предузетници ако посмртне остатке умрлог преузимају и превозе до градске мртвачнице супротно члану 4. ове одлуке.

Члан 10.

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе одредбе о погребној делатности из Одлуке о сахрањивању и гробљима на територији општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 30/2008 и 7/2010).

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

61.

На основу члана 2. и 13. став 1. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/11, 46/14-Одлука УС РС , 104/16 и 95/18) и члана 40. и 145. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 3/19) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13), Скупштина општине Горњи Милановац на седници одржаној 27. јуна 2019. године, донела је

ОДЛУКУ**О ДИМНИЧАРСКИМ УСЛУГАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ****І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком уређују се услови и начин обављања комуналне делатности димничарских услуга на територији општине Горњи Милановац, права и обавезе вршиоца комуналне делатности и корисника услуга, финансирање, начин обезбеђивања континуитета у обављању комуналне делатности и обавезе у случају планираних и непланираних прекида у пружању услуге, надзор и друга питања од значаја за обављање ове комуналне делатности.

Члан 2.

Комунална делатност димничарских услуга обухвата чишћење и контролу димоводних и ложних објеката и уређаја и вентилационих канала и уређаја, вађење и спаљивање чађи у димоводним објектима, преглед новоизграђених и дограђених димоводних и ложишних објеката и уређаја и мерење емисије димних гасова и утврђивање степена корисности ложишног уређаја, осим у случајевима када наведене послове обављају правна лица или предузетници овлашћени у складу са законом којим је уређена област цевоводног транспорта гасовитих и течних угљоводоника, као и законом којим је уређена област ефикасног коришћења енергије.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овој одлуци имају следеће значење:

- **димоводни објекат (димњак)** је вертикална, приближно вертикална или хоризонтална конструкција (канал, окно, шахт, цев, испуст за одвод продуката сагоревања - фасадни испуст), која продукте сагоревања - димне гасове, у подпритиску или надпритиску, одводи из ложишног уређаја у спољну средину - атмосферу, односно обезбеђује довод ваздуха ложишном уређају,
- **ложишни уређај** је део ложишног система у којем се одвија ложење (сагоревање) чврстих, течних или гасовитих горива, при чему се производи топлота и настају продукти сагоревања - димни гасови,
- **вентилациони канал** је усисни и одсисни хоризонтални, односно вертикални отвор, инсталација и окно који има сврху принудног или природног (термички узгон) проветравања, одзрачивања простора објекта,
- **вентилациони уређај** је уређај који омогућује принудно струјање свежег или истрошеног ваздуха, односно дима и токсичних продуката сагоревања кроз вентилациони канал,
- **резервни димоводни објекат (резервни димњак)** је димоводни објекат који се користи само у случају ванредних потреба и околности и на кога може да се прикључи ложишни уређај на чврсто гориво.

Члан 4.

Комуналну делатност из члана 1. ове одлуке обавља Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ Горњи Милановац (у даљем тексту: давалац услуге), друго предузеће или предузетник који испуњава услове за обављање ове делатности.

Члан 5.

Корисници димничарских услуга су власници или корисници зграда, кућа, станова, пословних простора, објеката и постројења у којима се налази ложишни, димоводни или вентилациони уређај (у даљем тексту: корисник услуге).

II УСЛОВИ И НАЧИН ОБАВЉАЊА ДИМНИЧАРСКИХ УСЛУГА

Члан 6.

Димничарске услуге се обављају у циљу обезбеђивања исправног функционисања димоводних објеката и ложишних уређаја, вентилационих канала и уређаја, превентивне заштите живота и имовине од пожара, заштите животне средине, као и енергетске ефикасности.

Члан 7.

Давалац услуге је дужан да испуњава услове за обављање комуналне делатности димничарске услуге прописане законом и подзаконским актима.

Члан 8.

Давалац услуге је дужан да успостави и примењује систем управљања заштитом здравља и безбедности на раду и да поступа у складу са прописима у вези заштите животне средине и начелима одрживог развоја.

Члан 9.

Давалац услуге доноси годишњи Програм обављања димничарских услуга (у даљем тексту: Програм), који садржи: обим послова и динамику извршавања димничарских услуга и износ потребних средстава за реализацију Програма.

Саставни део Програма из става 1. овог члана је План редовног чишћења и контроле димоводних објеката, ложишних уређаја, вентилационих канала и уређаја који подлежу редовној контроли и чишћењу (у даљем тексту: План).

Сагласност на Програм из става 1. овог члана даје Скупштина општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Скупштина општине).

Давалац услуге дужан је да нацрт Програм из става 1. овог члана достави Општинској управи најкасније до 1. септембра текуће године за наредну годину.

Члан 10.

Редовна контрола и чишћење димоводних објеката и ложишних уређаја врши се у складу са Програмом, у следећим временским размацама:

1. једном годишње у породичним и више породичним стамбеним зградама које користе чврсто и течно гориво за грејање,

2. једном у три месеца у угоститељским објектима, занатским објектима који се баве производњом хлеба, пецива и прерађевина од брашна и продајом истих, кланицама, објектима за масовно припремање хране, који користе чврсто и течно гориво за грејање и спремање хране,

3. једном годишње у пословним просторима и објектима са ложишним уређајем топлотне снаге до 50 kW који користе чврсто и течно гориво за грејање,

4. два пута годишње у пословним просторима и објектима са ложишним уређајем топлотне снаге од 50 kW до 1 MW који користе чврсто и течно гориво за грејање.

Димоводни објекти и резервни димоводни објекти, који се не користе стално, односно на који нису прикључени ложишни уређаји, контролишу се и чисте једном у три године.

Члан 11.

Редовна контрола и чишћење вентилационих канала и уређаја врши се у следећим временским размацама:

1. једном у три године за вертикални главни (примарни) вентилациони канал и централни вентилациони уређај, који је намењен искључиво за главни (примарни) канал и налази се на његовом врху, у породичним и више породичним стамбеним зградама,

2. једном у три године за вентилациони канал и уређај (суве вентилације - ХВАЦ клима вентилациони системи) за пословне просторе и објекте (пословни објекти тржних центара и сл.) и

3. свака три месеца за вентилациони канал и уређај попут одсисних напа, филтера и вентилатора, у којима се стварају запаљива прашина или паре масноће (за просторије и објекте за масовно припремање хране).

Уклањање чађи у димњацима и ложиштима који припадају инсталацијама угоститељских објеката, занатских објеката за производњу хлеба, пецива и прерађевина од брашна, објеката за масовно припремање хране, (као што су болнице, индустрија прехранбених производа и сл.) као и у димњацима, димоводним цевима и ложиштима за централно грејање и у осталим инсталацијама за заједничко грејање у стамбеним и пословним зградама, у димњацима и димоводним цевима за индивидуално грејање, у стамбеним и пословним објектима, у димњацима и димоводним цевима и ложиштима индустријских и занатских постројења и њима сличних објеката и уређаја, у димњацима и осталим димоводним објектима и ложишним уређајима врши се по потреби (уколико се стекну услови у смислу противпожарне безбедности).

Уклањање чађи у димоводним објектима и уређајима изнад отворених ложишта за печење меса и месних прерађевина на жару врши се по потреби (уколико се стекну услови у смислу противпожарне безбедности).

При уклањању чађи врши се генерално чишћење димоводних објеката и ложишних уређаја са изношењем чађи.

Члан 12.

Корисник услуге може да захтева, писаним путем, да се мимо прописане редовне контроле и чишћења из члана 10. и 11. ове одлуке изврши контрола исправности димоводних објеката и ложишних уређаја, вентилационих канала и уређаја и чишћење истих.

Трошкове контроле исправности и чишћења објеката и уређаја из става 1. овог члана сноси корисник услуге.

Члан 13.

О утврђеним неисправностима димоводних објеката и ложишних уређаја и вентилационих канала и уређаја које утичу на употребљивост и сигурност као што су оштећења (обрушавање, пукотине, растрешеност и сл.), недозвољени грађевински радови (засиђивање и сл.), давалац услуге је дужан да одмах обавести корисника услуге и Општинску управу општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Општинска управа), одељење надлежно за послове грађевинске инспекције, у складу са законом.

III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДАВАОЦА УСЛУГА И КОРИСНИКА УСЛУГА

Члан 14.

Давалац услуге је дужн да обезбеди:

1. трајно и несметано пружање димничарских услуга корисницима услуга под условима и на начин уређен законом, прописима и стандардима донесеним на основу закона,
2. прописани или уговорени обим и квалитет димничарских услуга, који подразумева тачност у погледу рокова, сигурност корисника услуга у добијању услуга и здравствену и хигијенску исправност у складу са позитивним прописима,
3. предузимање мера одржавања, развоја и заштите комуналних објеката, постројења и опреме, који служе за обављање димничарских услуга,
4. развој и унапређење квалитета димничарске услуге, као и унапређење организације и ефикасности рада.

Члан 15.

Давалац услуге је дужан да на погодан начин, обавести власника, односно корисника димоводних објеката и ложишних уређаја и вентилационих канала и уређаја, који подлежу редовној контроли и чишћењу, о планираном термину доласка ради обављања димничарских услуга или да са корисником услуге путем телефона, електронске поште (e-mail), интернета и слично, договори термин доласка.

Члан 16.

Давалац услуге је дужан:

- да димничарске услуге врши на начин и у роковима прописаним овом одлуком и Планом из члана 9. ове одлуке,
 - да о термину вршења димничарских услуга обавести корисника услуге у складу са чланом 15. ове одлуке и
 - да непосредном вршиоцу димничарских услуга обезбеди посебну легитимацију, коју је дужан да покаже при пружању услуге.
- Изглед и садржину легитимације из става 1. алинеја 3. овог члана прописује надлежни орган даваоца услуге.

Члан 17.

Давалац услуге је дужан да води евиденцију (контролну књигу или лист) о извршеним димничарским услугама.

Контролна књига или лист води се за сваки димоводни објекат, ложишни уређај и вентилациони канал и уређај и садржи:

- улицу и кућни број објекта,
- име и презиме власника, односно корисника објекта, име и презиме лица или назив органа који управља зградом,
- број и врсту димоводних објеката и ложишних уређаја и вентилационих канала и уређаја,
- опис обављене димничарске услуге, датум и потпис непосредног вршиоца димничарских услуга и
- потпис лица из алинеје 2. овог става, као потврду о извршеним димничарским услугама.

Члан 18.

Уз контролну књигу или лист, давалац услуге је дужан да води евиденцију димоводних објеката, ложишних уређаја, вентилационих канала и уређаја који се обавезно контролишу и чисте, а која садржи:

- улицу и кућни број објекта,
- име и презиме власника, односно корисника објекта, име и презиме лица или назив органа који управља зградом,
- основне податке о димоводном објекту (тип, врста, материјал, димензије и сл.) и ложишном уређају (тип, врста горива, снага и сл.), односно о вентилационим каналима и уређајима (тип, врста, материјал, димензије и сл.), који се чисте, односно контролишу,
- напомене о стању димоводних објеката, ложишних уређаја, вентилационих канала и уређаја, ванредним догађајима и сл,
- датум увођења у евиденцију и
- датуме чишћења и контроле.

Члан 19.

Давалац услуге је дужан да податке о димоводним објектима, ложишним уређајима, вентилационим каналима и уређајима, као и о обављеним услугама чува на прописан начин.

Податке из става 1. овог члана, давалац услуге је дужан да чува и у електронском облику.

Члан 20.

Давалац услуге је дужан да једном годишње спроведе поступак изјашњавања корисника услуга о квалитету пружања димничарских услуга, у трајању најмање 15 дана.

Позив за изјашњавање из става 1. овог члана објављује се названичној интернет страници општине Горњи Милановац и даваоца услуга, а доставља се и средствима јавног информисања ради саопштења.

Давалац услуге је дужан да у року од 15 дана од дана завршетка изјашњавања из става 1. овог члана достави Општинској управи извештај о резултатима изјашњавања корисника услуга о квалитету пружања димничарских услуга.

Уколико су резултати изјашњавања корисника услуга такви да већина корисника услуга није задовољна пруженом димничарском услугом давалац услуге, Општинска управа преиспитује рад овог предузећа, сачињава анализу са предлогом мера за отклањање недостатака наведених у изјашњавању корисника услуга и доставља је Општинском већу општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Општинско веће).

Општинско веће, након разматрања, анализе и предложених мера из става 4. овог члана, доноси акт којим налаже даваоцу услуга да отклони недостатке који су наведени у изјашњавању корисника услуга, у року који не може бити дужи од 90 дана.

Давалац услуге је дужан да обезбеди корисницима услуга законом прописане услове који омогућавају брз и ефикасан контакт у вези квалитета и коришћења димничарских услуга.

Корисници услуга, могу континуирано у току године достављати питања, примедбе и предлоге везане за обављање делатности димничарских услуга преко интернет странице даваоца услуга, а исто је дужно да на достављена питања, примедбе и предлоге одговори у року од 8 дана.

Члан 21.

Корисник услуга дужан је:

1. да омогући улаз у просторије и несметан прилаз димоводним објектима, ложишним уређајима и вентилационим каналима и уређајима,
2. да омогући чишћење димоводних објеката, ложишних уређаја и вентилационих канала и уређаја,
3. да омогући контролу димоводних објеката, ложишних уређаја и вентилационих канала и уређаја и
4. да плаћа цену за пружене димничарске услуге.

Ако престане са употребом димоводних објеката и ложишних уређаја, корисник услуге може привремено или трајно да откаже коришћење димничарских услуга, о чему писаним путем обавештава даваоца услуга.

Ако давалац услуге утврди да се објекти и уређаји из става 2. овог члана употребљавају, извршиће њихово чишћење и о томе одмах обавестити орган управљања зграде и Општинску управу, одељење надлежно за послове комуналне инспекције.

У случају када корисник услуге поново отпочне са коришћењем димоводних објеката и ложишних уређаја за које је отказао димничарску услугу, дужан је да одмах о томе обавести даваоца услуга.

Корисник услуге који користи димоводне објекте и ложишне уређаје за грејање не може прекидати коришћење димничарских услуга по завршетку грејне сезоне, па поново пријавити коришћење истих када започиње следећа грејна сезона.

IV ФИНАНСИРАЊЕ ОБАВЉАЊА ДИМНИЧАРСКИХ УСЛУГА

Члан 22.

Средства за обављање димничарских услуга обезбеђују се из:

- прихода од продаје димничарских услуга,
- наменских средстава других нивоа власти и
- других извора, у складу са Законом.

Члан 23.

Цене димничарских услуга утврђују се Ценовником.

Цене димничарских услуга одређује давалац услуге, на основу елемената за образовање цена комуналних услуга прописаних законом којим је уређен начин обављања комуналних делатности, уз сагласност Општинског већа.

Са корисницима услуга давалац услуге закључује уговоре за пружање услуга у складу са законом и овом одлуком.

Члан 24.

Давалац услуге не може ускратити комуналну услугу кориснику услуге, осим у случају када корисник услуге:

- 1) користи услугу противно прописима;

- 2) неосновано омета друге кориснике услуга;
- 3) не плати комуналну услугу у утврђеном року;

Давалац услуге је дужан да писаним путем обавести корисника услуге о могућности обуставе комуналне услуге услед наступања случаја из става 1. овог члана и остави му примерени рок за испуњење обавезе.

V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНТИНУИТЕТА У ОБАВЉАЊУ ДИМНИЧАРСКИХ УСЛУГА И ОБАВЕЗЕ ДАВАОЦА УСЛУГЕ У СЛУЧАЈУ ПЛАНИРАНИХ И НЕПЛАНИРАНИХ ПРЕКИДА У ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ

Члан 25.

Давалац услуге је дужан да свој рад и пословање организује тако да кроз реализацију Програма из члана 9. ове одлуке, обезбеди одговарајући обими квалитет димничарских услуга.

Члан 26.

Давалац услуге је дужан да у средствима јавног информисања или на други погодан начин обавести кориснике услуга о планираним или очекиваним сметњама и прекидима, који ће настати или могу настати у пружању димничарских услуга, најкасније 24 сата пре очекиваног прекида у пружању тих услуга.

Члан 27.

У случају наступања непланираних или неочекиваних поремећаја или прекида у пружању димничарских услуга, давалац услуге је дужан да одмах о томе обавести Општинску управу и да истовремено предузме мере за отклањање узрока поремећаја.

Члан 28.

По утврђивању поремећаја или прекида у пружању димничарских услуга, Општинска управа је дужна да:

1. одреди ред првенства и начин пружања димничарских услуга, оним корисницима услуге код којих би услед прекида настала опасност по живот и рад грађана или рад правних и физичких лица, или би настала значајна, односно ненадокнадива штета и
2. утврди разлоге и евентуалну одговорност за поремећај, односно прекид вршења димничарских услуга, као и одговорност за учињену штету.

Члан 29.

У случају поремећаја или прекида у обављању димничарских услуга, као и у случају штрајка запослених код даваоца услуге, Општинско веће предузима оперативне и друге мере којима ће се обезбедити услови за несметан рад и пословање даваоца услуге и обављање димничарских услуга у складу са законом и овом одлуком.

VI МЕРЕ ЗАБРАНЕ

Члан 30.

На димоводним објектима и вентилационим каналима није дозвољено:

1. извођење грађевинских и других радова без одговарајућег акта Општинске управе,
2. постављање инсталација других инфраструктурних објеката и уређаја и
3. користити их супротно намени.

VII. НАДЗОР

Члан 31.

Надзор над спровођењем и применом ове одлуке врши одељење Општинске управе надлежно за инспекцијске послове.

Комунални инспектор поред законом утврђених овлашћења, овлашћен је да изда прекршајни налог за прекршаје прописане овом одлуком и обавести други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности.

VIII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 32.**

Новчаном казном у фиксном износу од 100.000,00 динара казниће се за прекршај давалац услуге ако:

1. не донесе годишњи Програм обављања димничарских услуга (члан 9),
2. не контролише и не чисти димоводне и ложишне објекте и уређаје у прописаним временским размацима (члан 10),
3. не врши редовну контролу и чишћење вентилационих канала и уређаја у прописаним временским размацима (члан 11),
4. на захтев корисника услуге не поступи у складу са чланом 12. ове одлуке,
5. не поступи у складу са чланом 13. ове одлуке,
6. не поступи у складу са чланом 27. ове одлуке.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице даваоца услуге новчаном казном у фиксном износу од 20.000,00 динара.

Члан 33.

Новчаном казном у фиксном износу од 50.000,00 динара казниће се за прекршај давалац услуге ако:

1. не обавештава кориснике услуге о времену обављања димничарске услуге на начин из члана 15. ове одлуке,
2. не води евиденцију у складу са члановима 17. и 18. ове одлуке,
3. не чува податке у складу са чланом 19. ове одлуке,
4. не спроведе поступак изјашњавања из члана 20. став 1, 2. и 3. ове одлуке,

За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице даваоца услуге новчаном казном у фиксном износу од 10.000,00 динара.

Члан 34.

Новчаном казном у фиксном износу од 100.000,00 динара казниће се за прекршај корисник услуге - правно лице ако димоводне објекте, ложишне уређаје и вентилационе канале и уређаје, користи супротно одредби члана 30. ове одлуке.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном у фиксном износу од 50.000,00 динара

За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у фиксном износу од 20.000,00 динара

За прекршај из става 1. овог члана казниће се физичко лице новчаном казном у фиксном износу од 10.000,00 динара .

Члан 35.

Новчаном казном у фиксном износу од 60.000,00 динара казниће се за прекршај корисник услуге - правно лице ако поступи супротно одредбама члана 21. став тачке 1. и 4. ове одлуке.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу новчаном казном у фиксном износу од 15.000,00 динара.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном у фиксном износу од 30.000,00 динара.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се физичко лице новчаном казном у фиксном износу од 5.000,00 динара.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 36.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

62.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), чланова 77. и 78. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон), чланова 40. и 145. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 3/2019) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. јуна 2019. године, усваја

**ИЗМЕНУ КАДРОВСКОГ ПЛАНА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ЗА 2019. ГОДИНУ**

I У Кадровском плану Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац за 2019. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 31/2018), у тачки II, алинеја 3, мења се и гласи:

„- број запослених тј. службеника на положају, службеника по звањима и намештеника по врсти радних места који је потребан и планиран за извршавање послова у надлежности јединице локалне самоуправе у радном односу на неодређено време у Општинској управи општине Горњи Милановац, у 2019. години

Звање	Број службеника
Службеник на положају – I група	1
Начелник Општинске управе	
Службеник на положају – II група	1
Заменик начелника Општинске управе	
Укупно:	2 службеника
Службеници на неодређено време	Број службеника
Самостални саветник	17
Саветник	48
Млађи саветник	4
Сарадник	12
Млађи сарадник	2
Виши референт	24
Референт	
Млађи референт	
Укупно:	107 службеника
Намештеници на неодређено време	Број намештеника
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	6
Пета врста радних места	8
Укупно:	14 намештеника

II У осталом делу Кадровски план Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац за 2019. годину, остаје непромењен.

III Ова измена Кадровског плана Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац за 2019. годину, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац". СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

63.

На основу члана 61. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16), члана 40. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“ број 3/19), члана 15. Статута Јавно комуналног редузећа „Горњи Милановац“ Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2017) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. јуна 2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на измене и допуне посебаннг Програма коришћења субвенција ЈКП „Горњи Милановац“ Горњи Милановац, које је усвојио Надзорни одбор ЈКП „ Горњи Милановац“ Горњи Милановац Одлуком бр. 3883 од 12.06. 2019. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

64.

На основу члана 22. и 59. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број: 15/16), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), чланова 40. и 145. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац",бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. јуна 2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на измене и допуне Програма пословања ЈКП „Горњи Милановац“ Горњи Милановац за 2019. годину које је усвојио Надзорни одбор Одлуком бр. 3882 на седници одржаној 12. 06. 2019. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

65.

На основу члана 29. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“,бр.72/11; 88/2013; 105/14; 104/16 ,108/16, 113/17 и 95/2018), члана 100. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“ бр.72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14 83/18, 31/2019 и 37/2019 – др. закон), члана 40. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“ бр. 3/19) и члана 143. Пословника о раду Скупштине Општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 17/13) Скупштина Општине Горњи Милановац на седници одржаној 27. јуна 2019 године доноси:

РЕШЕЊЕ

1. ОТУЂУЈЕ СЕ И ПРЕНОСИ У СВОЈИНУ Вукашиновић Ненада, целина кп. бр. 11298/4 КО Горњи Милановац, парцела укупне површине 0.02,68 ха (268м2) и реални део земљишта од 4/328 м² са кп. бр.11298/5 КО Горњи Милановац, у односу на укупну површину парцеле 0.03,28 ха и то део пројектоване грађевинске парцеле означен као

„део А“ сходно Пројекту парцелације и препарцелације по Потврди Општинске Управе бр.4-02-350-217/2018 од 26.09.2018. године.

2. ОБАВЕЗУЈЕ СЕ Вукашиновић Ненад, из Горњег Милановца, са пребивалиштем у улици Радисава Катанића бр. 5, да на име накнаде тржишне цене за површину земљишта од укупно 272 м², исплати износ накнаде од 1.000,00 динара по метру квадратном, што чини укупан износ цене од 272.000,00 динара (двестаседамдестдве хиљаде динара) који се уплаћује на рачун Општине по сврси Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина бр. рачуна 840-811151843-89, модел 97, позив на број 72-041, сходно Извештају надлежне Пореске управе Филијала Г.Милановац број 464-08-00138/2018 од 26.12.2018.године, по прваноснажности решења Скупштине општине о отуђењу земљишта.

3. По правноснажности овог Решења, Општина Горњи Милановац и Вукашиновић Ненад закључиће УГОВОР О ОТУЂЕЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ који се оверава пред јавним бележником Општине Горњи Милановац.

4. По правноснажности Решења и овереног Уговора, овлашћује се Служба јавног бележництва Општине Горњи Милановац да изврши укњижбу права на непокретностима из става I изреке Решења пред РГЗ - Службом за катастар непокретности Горњи Милановац,на основу уговорне clausule intabulandi.

Образложење

Вукашиновић Ненад обратио се захтевом од 05.10.2018.године надлежном органу Управе ради регулисања и формирања јединствене грађевинске парцеле, Пројектом парцелације и препарцелације означене као површина „Г,, у поступку исправке граница суседних катастарских парцела.

У претходном расправном поступку пред Одсеком за имовинско правне послове утврђене су чињенице и услови од значаја за отуђење земљишта у поступку непосредне погодбе, а према тржишним условима утврђене цене земљишта од стране надлежног органа Пореске управе. За потребе проширења земљишта из привредне делатности Пројектом парцелације и препарцелације по Потврди бр. 4-02-350-217/2018 од 26.09.2018.год утврђено је да постоје услови за проширење и припајање суседних парцела и то целе парцеле у јавној својини Општине Горњи Милановац означене са к.п. бр.11298/4 КО Горњи Милановац укупне површине од 0.02,68ха (268м²) и дела који је означен површином „А“ у површини реалног дела земљишта од 4/328м² од парцеле к.п.бр.11298/5 КО Горњи Милановац, које земљиште по облику и површини не може представљати самосталну парцелу и да се наведено земљиште може припојити матичној парцели к.п. бр.11298/13 КО Горњи Милановац,која је веће површине од парцела која се припајају.

Странка је тражила исправку граница матичне кп. бр.11298/13 КО Горњи Милановац, у приватној својини власника, површине 0.05,63 ха, проширењем земљишта за градњу, на терет суседних целине кп. бр. 11298/4 КО Горњи Милановац у јавној својини Општине Горњи Милановац од укупно 0.02,68 ха (268 м²) и на терет реалног дела од 4/328 м², суседне кп. бр. 11298/5 КО Горњи Милановац, у јавној својини Општине Горњи Милановац, тако да се препарцелацијом формира укупна површина земљишта за градњу будућег производно - комерцијалног објекта власника од 0.08,35 ха.

Ради потврде и формирања будуће грађевинске парцеле, израђен је Пројекат парцелације и препарцелације за који је издата потврда Одељења за урбанизма, комунално-стамбене и имовинско-правне послове Општинске управе Општине, бр. 4-02-350-217/2018 од 26.09.2018.године.

Од надлежног органа Пореске управе Филијала Горњи Милановац, достављена је процена тржишне вредности цене земљишта на износ од 1000,00 дин/м², сходно Извештају број 464-08-00138/2018 од 26.12.2018. године. Извештај су Општинско правобранилаштво Општине Горњи Милановац и Ненад Вукашиновић прихватили као реалну тржишну цену земљишта.

Обзиром да су стечени законски услови за отуђење земљишта непосредном погодбом у поступку исправке граница суседних парцела примењен је члан 100. Закона о планирању и изградњи,који дозвољава услове непосредне погодбе.

Пошто су све спорне чињенице међу странкама у поступку пред органом управе расправљене, надлежни имовински орган управе је на неспорно утврђено чињенично стање применио одредбе члана 29. Закона о јавној својини и чл. 100 Закона о планирању и изградњи.

Упутство о правном средству: Ово Решење је коначно даном доношења. Против решења може се покренути Управни спор у року од 30 дана од дана пријема решења пред Управним судом Републике Србије у Београду.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

66.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016- др. закон и 47/2018), чланова 40. и 145. Статута општине Горњи Милановац ("Сл. гласник општине Горњи Милановац", бр. 3/2019) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Сл. гласник општине Горњи Милановац, бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. јуна 2019. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

I УСВАЈА СЕ Извештај о пословању Јавног предузећа за водоснабдевање „Рзав“ Ариље са финансијским извештајем и извештајем овлашћеног ревизора за 2018. годину и одлука Управног одбора о расподели добити по редовним финансијским извештајима за 2018. годину који је усвојио Управни одбор овог предузећа Одлуком број 515/2019 од 21.02.2019. године.

II Закључак објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-62/2019

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

АКТА ПРЕДСЕДНИКА

15.

Република Србија
Општина Горњи Милановац
Председник општине
Број:1-110-30/2019-4
Датум: 28.03.2019. године
Горњи Милановац

На основу члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.3/2019) и члана 2. став 1. тачка 3. подтачка (4) Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.17/2017), доносим

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Библиотеке „Браћа Настасијевић“, донет од стране директора установе дана 22.03.2018. године, достављен 23.03.2018. године под бројем 155/18.

2. Ово Решење и текст Правилника објавити у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Решење доставити:

1. Библиотеци,
2. Одељењу за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
3. Одељењу за друштвене делатности
4. За објаву у Службеном гласнику – Одељењу за општу управу и заједничке послове
5. у предмет



ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић





1440

ПРИЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА - ПИСАРНИЦА
ОПШТИНСКИ УЉИЦА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРИМЉЕНО 23 MAR 2018

Ст. др.	Клас. број	Број	Правог	Брод.
1-1100-37			1	



Трг кнеза Михаила 1, Горњи Милановац
Тел/факс : 032/ 712-267; 713-324
e-mail: gmbiblioteka@gmail.com

ж. р. 840-282668-98 УЈП; пиб: 101152957; матични број: 17020471

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ДЕЈАН КОВАЧЕВИЋ

ПРЕДМЕТ: Достављање Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци "Браћа Настасијевић" на давање сагласности.

Сходно члану 34. и члану 29. Статута Библиотеке "Браћа Настасијевић" ("Сл. Гласник општине горњи Милановац, бр.5/2015) достављамо Вам Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци "Браћа Настасијевић" који је донео директор дана 22.03.2018. године на давање потребне сагласности.

С поштовањем

Нада Вељић, директор



Bebent

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ



Трг кнеза Михаила 1, Горњи Милановац

Тел/факс : 032/ 712-267; 713-324

e-mail: gmbiblioteka@gmail.com

ж. р. 840-282668-98 УЈП; пиб: 101152957; матични број: 17020471

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 34. Библиотеке „Браћа Настасијевић“ Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“ 5/2015) а у складу са Законом о систему плата у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр 18/2016, 108/2016, 113/2017), Законом о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС бр. 113/2017, и Уредби о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС бр. 6/2018), директор Библиотеке „Браћа Настасијевић“ дан 22. марта .2018. године доноси

П РА В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (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 радних места 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 ЈЕДИНИЦА

Члан 4.

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

1. Одељење за набавку и обраду књига
2. Одељење за одрасле са читаоницом
3. Дечје одељење са читаоницом

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“**

4. Завичајно одељење са читаоницом
5. Научно одељење са читаоницом
6. Одељење стране књиге
7. Одељење периодике
8. Функција културно просветне делатности са маркетингом
9. Информациони систем Библиотеке
10. Издвојена одељења (Рудник, Прањани, Враћевшница, Брђани)
11. Малопродаја публикација (књижара).

Члан 5.

Организовање и руковођење радом Библиотеке врши директор непосредно и преко одговорних радника у Установи,

Члан 6.

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 као најодговорнијих за рад Установе.

Члан 7.

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 8.

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.

Члан 9.

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.

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.

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Сваки радно место има утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора испуњавати да би га обављао послове у оквиру тог радног места.

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 одређени 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 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 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).

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

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

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.

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

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.

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

Члан 26.

За обављање послова из делатности Установе предвиђених Статутом Библиотеке „Браћа Настасијевић“ Горњи Милановац утврђује 13 радних места са директором (укупно 14) а систематизује 13 извршилаца плус директор и то:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИРЕКТОР:

Послови:

- представља и заступа Установу у складу са законом и Статутом
- стара се о законитости рада
- организује и руководи радом
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор
- доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом
- предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење
- извршава одлуке Управног одбора
- доноси акт о организацији и систематизацији послова
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању
- одговоран је за материјално-финансијско пословање

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“**

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- предлаже финансијски план
- доноси план јавних набавки
- обезбеђује остваривање јавности рада
- образује и руководи радом Стручног савета
- подноси предлог извештаја о раду Управном одбору
- подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз предходно дато мишљење Надзорног одбора
- одлучује о начину радног ангажовања
- предузима мере за извршење правоснажних одлука
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду
- одговоран је за контролу забране пушења
- обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству
- одлучује о осигурању имовине и запослених
- доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности
- присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања
- доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Стручна спрема / образовање :

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године
- а све у складу са Статутом Установе

Други услови:

- знање страног језика
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом
- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства
- а све у складу са Статутом Установе

Број извршилаца:1**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:**

**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР-ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ОДЕЉЕЊА ЗА ОДРАСЛЕ
ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК**

Послови:

- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“**

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на пословима заштите културног наслеђа – старе и ретке библиотечке грађе;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- сарађује са матичном библиотечарском установом.
- Координира рад и распоређује раднике на послове и радне задатке у Одељењу за одрасле;
- Врши каталогизацију и класификацију монографских публикација;
- Учествује у спровођење набавне политике Библиотеке путем куповине, поклона и размене;
- Врши аналитичко праћење изградње и попуњавање фондова; прикупљање, селекција и обрада библиотечке грађе; разврставање на фондове; израда иницијалног записа и сигнирање монографских публикација;
- Припрема планове и програме рада Одељења; израђује извештаје о раду Одељења, предлаже иницијативе за унапређење рада Одељења и Библиотеке;
- Обавља аналитичко-статистичке задатке за потребе Библиотеке;
- Припрема материјал за Управни и надзорни одбор.
- Учествује у лектури и коректури издања Библиотеке.

Стручна спрема / образовање :

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Други услови:

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности;
- знање страног језика;
- рад на рачунару;

Број извршилаца: 1

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР-ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗАВИЧАЈНОГ
ОДЕЉЕЊА:
ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК****Послови:**

- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на пословима заштите културног наслеђа – старе и ретке библиотечке грађе;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- сарађује са матичном библиотекарском установом.
- Руководи радом Завичјног одељења;
- Врши каталогизацију и класификација монографских и серијских публикација Завичјног фонда;
- Врши аналитичко праћење изградње и попуњавање фондова; прикупљање, селекција и обрада библиотечке грађе; израда иницијалног записа и сигнирање публикација;
- Обавља послове међубиблиотечке позајмице.
- Организује изложбе завичајне грађе за потребе Библиотеке.
- Учествује у лектури и коректури издања Библиотеке.
- Учествује у припреми планова и извештаја Библиотеке;
- Обавља и друге послове из рада Библиотеке по одлуци Директора Библиотеке.

Стручна спрема / образовање :**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Други услови:

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником о ближним условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности;
- знање страног језика;
- рад на рачунару;

Број извршилаца: 1**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:**

**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР- БИБЛИОТЕКАР НАУЧНОГ ОДЕЉЕЊА:
ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК**

Послови:

- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечно-информационој делатности;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на пословима заштите културног наслеђа – старе и ретке библиотечке грађе;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- сарађује са матичном библиотекарском установом.
- Организује и руководи радом Научног одељења;
- Врши издавање Референсне литературе у просторијама Библиотеке.
- Организације, уређује и попуњава Фонда стране књиге.
- Обавља послове уредника издања Библиотеке; координира све послове публиковања од припреме за штампу, преко лектуре и коректуре, дизајна публикација до штампања и пласмана издања Библиотеке.
- Дежура у читаоници Научног одељења;
- Учествује у припреми планова и извештаја Библиотеке;
- Организује изложбе за потребе Библиотеке.
- Обавља и друге послове из рада Библиотеке по одлуци Директора Библиотеке.

Стручна спрема / образовање :**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“**

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Други услови:

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности;
- знање страног језика;
- рад на рачунару;

Број извршилаца: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР-ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ОДЕЉЕЊА ПЕРИОДИКЕ
ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК**

Послови:

- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечно-информационој делатности;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на пословима заштите културног наслеђа – старе и ретке библиотечке грађе;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- сарађује са матичном библиотекарском устаномом.
- Организује и руководи радом Одељења периодике;
- Обавља послове пријема, сигнирања, томирања и иницијалне обраде серијских публикација и чланака, разврставање пристигле библиотечке грађе и други послови обраде и процесирања серијских публикација.
- Врши каталогизација и класификација серијских публикација; унос основних података у библиографску базу података, разврставање пристигле библиотечке грађе и други послови обраде и процесирања серијских публикација.
- Дежура у читаоници Научног одељења;
- Врши издавање Референсне литературе у просторијама Библиотеке.
- Обавља и друге послове из рада Библиотеке по одлуци Директора Библиотеке.

Стручна спрема / образовање :

Високо образовање:

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“**

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Други услови:

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником о ближним условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности;
- знање страног језика;
- рад на рачунару;

Број извршилаца: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР-БИБЛИОТЕКАР ДЕЧЈЕГ ОДЕЉЕЊА
ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК**

Послови:

- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечно-информационој делатности;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на пословима заштите културног наслеђа – старе и ретке библиотечке грађе;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- сарађује са матичном библиотечарском установом.
- Руководи радом Дечјег одељења;
- Врши каталогизацију и класификација монографских публикација Дечјег фонда;
- Уређује дневну, месечну и годишњу статистику одељења;
- Организује колективно учлањење;
- Уређује културно-просветну делатност (организија књижевних и друге манифестације);
- Дежура у Дечјем одељењу и врши популаризацију дечје литературе;

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“**

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

-Обавља и друге послове из рада Библиотеке по одлуци Директора Библиотеке.

Стручна спрема / образовање :

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Други услови:

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности;
- знање страног језика;
- рад на рачунару;

Број извршилаца:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

ВИШИ КЊИЖНИЧАР

САМОСТАЛНИ ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Послови:

- учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора;
- припрема грађу за дигитализовање;
- води статистику и остале евиденције.

-Реализација послова у вези са радом с корисницима у свим читаоницама; благовремено и квалитетно пружање свих информационих услуга корисницима у Библиотеци и на даљину; референсни рад са корисницима, задуживање и раздуживање корисника, вођење евиденције о корисницима у бази података, издавање чланских карата.

-Припрема документацију за слање опомена неажурним корисницима и прати њихову реализацију;

-Учествује у уређењу фондова одељења на којима ради;

Обавља и друге послове из рада Библиотеке по одлуци Директора Библиотеке.

Стручна спрема / образовање :

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Други услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:
КЊИЖНИЧАР
САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР****Послови:**

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.

-Вођење документације, евидентирање и обрада грађе; Анкетирање и аналитичко-статистичка обрада података; Разврставање набављене библиотечке грађе; Вођење евиденције о корисницима у бази података; издавање чланских карата; пружање информација корисницима о свим услугама Библиотеке у читаоницама и на даљину; поручивање и издавање публикација корисницима и сви други послови у вези са корисницима.

-Учествује у уређењу фондова одељења на којима ради;

-Обавља и друге послове из рада Библиотеке по одлуци Директора Библиотеке.

Стручна спрема / образовање :

- средње образовање.

Други услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

Број извршилаца: 4**ПРОДАВАЦ-РАЧУНОПОЛАГАЧ КЊИЖАРЕ****Послови:**

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“**

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- срањује промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе.
- Руководи радом Књижаре;
- Континуирано прати издавачку делатност и врши наручивање публикација ;
- У сарадњи са издавачима учествује у организацији акцијских продаја публикација;
- Врши продају публикација у Књижари;
- Обавља функцију рачунополагача (финансијску, материјалну)
- У сарадњи са Службом рачуноводства обавља књиговодствене послове;
- Обавља и друге послове из рада Библиотеке по одлуци Директора Библиотеке.

Стручна спрема / образовање :

- средње образовање.

Други услови:

Број извршилаца:1

АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Послови:

- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.
- Управља информационим системом.
- Проучава и спроводи програмске апликације у примени и унапређењу ИС-а. Брине се о исправности и одржавању Информационог система.
- Брине за безбедност целокупног система укључујући спровођење мера заштите.
- Обавља послове лица овлашћеног за поступак јавних набавки мале вредности.
- Помаже при изради промо-материјала.
- Рукује аудио-визуелном опремом за потребе културних манифестација које организује Библиотека.
- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У БИБЛИОТЕЦИ „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
 - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
 - предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
 - пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
 - евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације.
- Обавља и друге послове из рада Библиотеке по одлуци Директора Библиотеке.

Стручна спрема / образовање :

Високо образовање :

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- средње образовање.

Други услови:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
- Обученост за рад на рачунару.
- положен стручни испит из противпожарне заштите.

Број извршилаца:1**ЧИСТАЧИЦА****Послови:**

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- Одржава прописану хигијену у пословном простору Библиотеке.
- Требује средства за одржавање хигијене.
- Спрема топле напитке. Дежура за време одржавања програма (чишћење, послуживање...).
- По потреби, одлази у подручне јединице, ради генералног сређивања простора, као и помоћи запосленима у њима.
- Обавља послове пријема-слања поште и личне доставе материјала за културно-уметничке програме (позивнице, флајере...)
- Обавља и друге послове из рада Библиотеке по одлуци Директора Библиотеке.

Стручна спрема / образовање :

- основно образовање.

Други услови:**Број извршилаца:1**

БИБЛИОТЕКА „БРАЋА НАСТАСИЈЕВИЋ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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 30.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Браћа Настасијевић“ у Горњем Милановцу бр. 185/17 од 28.12.2017. године.

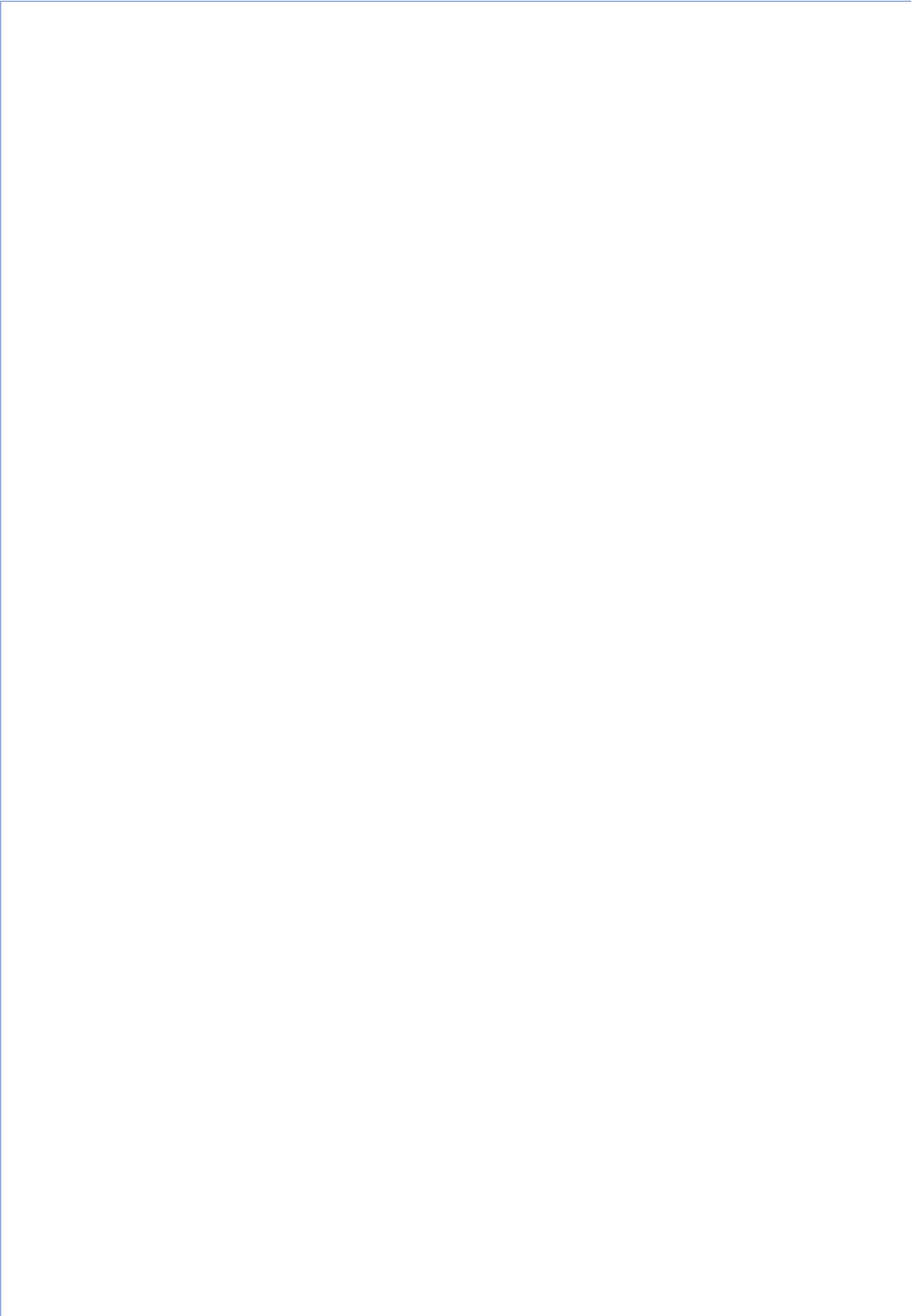
Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана по објављивању на огласној табли Библиотеке, по добијеној сагласности од стране Председника општине, а примењиваће се сходно Закону.

НАДА ВЕЉИЋ, директор

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:**

Правни основ доношења Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Браћа Настасијевић“ је примена Уредбе о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС бр. 6/2018).



16.

Република Србија
Општина Горњи Милановац
Председник општине
Број:1-110-30/2019-5
Датум: 28.03.2019. године
Горњи Милановац

На основу члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.3/2019) и члана 2. став 1. тачка 3. подтачка (5) Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.17/2017), доносим

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Музеја рудничко-таковског краја, донет од стране директора установе дана 21.03.2018. године, под бројем 119/18.

2. Ово Решење и текст Правилника објавити у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Решење доставити:

1. Музеју,
2. Одељењу за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
3. Одељењу за друштвене делатности
4. За објаву у Службеном гласнику – Одељењу за општу управу и заједничке послове
5. у предмет

Ср.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић





МУЗЕЈ РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

Горњи Милановац, Синђелићева 7;

Tel. 032/713-851, 717-407, 721-335; tel/faks: 721-336

Жиро-рачун: 840-276668-56; PIB: 101152965; мат. бр.: 06993800; e-mail: muzejgm@mts.rs

МУЗЕЈ
РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА
Горњи Милановац

Број: 119/18
21. 03. 2018 год.

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МУЗЕЈУ
РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

Музеј рудничко-таковског краја
Горњи Милановац, 2018.

На основу члана 39. Статута Музеја рудничко-таковског краја („Сл. гласник општине Горњи Милановац“ 26/2017) а у складу са Законом о систему плата у јавном сектору (Службени гласник РС“ 18/2016, 108/2016 и 113/2017), Законом о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС 113/2017) и уредби о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС бр. 6/2018) директор Музеја рудничко-таковског краја доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МУЗЕЈУ РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље: Правилник) уређује се:

- организација рада и организациони делови Музеја рудничко-таковског краја (у даљем тексту: Музеј),
- 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 Музеју у складу са његовим посебним друштвеним значајем.

Члан 2.

Овим Правилником утврђује се систематизација послова у складу са делатности и организацијом Музеја утврђених Статутом.

Члан 3.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Ради обављања регистрованих делатности, а у циљу остваривања најбољих резултата у организовању музејских делатности применом начела рационалности, функционалности и ефикасности утврђују се следеће организационе области одређене Статутом Музеја и то:

стручна одељења и службе:

- историјско, историјско-уметничко одељење, археолошко и етнологско одељење
- стручна библиотека затвореног типа
- служба педагошко-пропагандне делатности
- служба музејске документације и информатике
- водичка служба

помоћне стручне службе:

- помоћна стручна служба за област фотографије и техничке заштите музејског материјала

служба општих послова:

- општа служба
- служба техничког одржавања

Члан 5.

Организовањем и руковођењем радом Музеја врши директор непосредно и посредно преко одговорних радника, руководиоца, кустоса, уредника.

Члан 6.

Остваривање Законом и Статутом утврђених функција појединих делатности, усвојених програма рада и развоја музеја, основа је радних задатака за све запослене у Музеју.

Сви запослени у Музеју учесници су у остваривању програма, дужни су да извршавају налоге директора, својих непосредних руководиоца и кустоса као најодговорнијих за рад установе.

Члан 7.

Уколико се по усвојеном Плану и Програму рада укаже да запослени једне организационе целине односно делатности не могу остварити 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 8.

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.

III ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Поред општих, законом предвиђених услова за обављање послова на одређеном радном месту, радни однос у Музеју 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 11.

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

Члан 12.

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

Радно искуство**Члан 13.**

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

Под радним искуством у смислу става један овог члана сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме односно образовања, које је услов за заснивање радног односа тј. за обављање 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 два овог члана састављена је одлуком директора од стране лица која имају најмање исти 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 достави директору.

Директор на основу мишљења доноси коначну одлуку о резултату 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 Музеја предвиђено Статутом Музеја.

Приправници**Члан 17.**

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 месеци са средњом стручном спремом.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања 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 о стручном оспособљавању и усавршавању.

Члан 18.

Инвалидна лица у својству приправника или волонтера могу се примити у радни однос на одређено време ради стручног оспособљавања у складу са Законом.

Приправници тј. волонтери - инвалидна лица, могу се примити на период од 12 месеци са високом стручном спремом односно на 6 месеци са средњом стручном спремом.

IV ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА – РАДНИХ ЗАДАТАКА**Члан 19.**

Одговорни радници у организационим целинама, односно појединци задужени за конкретне пројекте дужни су да директора Музеја благовремено обавештавају о току активности и проблемима који настају и извршавању планираних пројеката – програма.

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

- евиденција ангажовања појединих извршилаца у оквиру програма – пројекта,
- евиденцију прихода и трошкова програма – пројекта,
- пропагандни и остали материјали који служе као део архивске грађе о раду Музеја

Члан 20.

Директор установе, запослени који обавља послове маркетинга или лице које директор власти даје податке средствима информисања и информативној служби Оснивача о програмским активностима и појединачним пројектима Музеја.

Члан 21.

С обзиром на карактер и разноврстност делатности које Музеј 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 (анимирање публике, реклама, пропаганда и слично).

V РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 22.**

Директор Музеја врши распоређивање запослених у складу са њиховим радним и стручним способностима, одговорности у раду и резултатима рада на радна места за која испуњавају услове предвиђена 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 распоређују се на радна места према преосталој радној способности.

Члан 24.

Директор Музеја може због рационалнијег рада установе и немогућности попуне радних места ако то обим посла дозвољава, вршити спајање одговорних послова и њихово поверавање једном извршиоцу.

Члан 25.

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

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

Члан 26.

За обављање послова из делатности Музеја предвиђених Статутом Музеја рудничко-таковског краја Горњи Милановац утврђује се број од 13 радних места + директор (14) а систематизује се 15 извршилаца са директором и то

I ДИРЕКТОР

Послови: врши послове предвиђене Законом, Статутом и уредбом и изменама и допунама уредбе каталога јавним места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту УРЕДБА)

Врста и степен стручне спреме: утврђена Статутом установе и уредбом

Број извршилаца: 1

Други услови: утврђени Статутом установе и уредбом

II СТРУЧНА ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБЕ

1. Историјско одељење

Назив радног места: *КУСТОС*

– *кустос историчар – виши кустос – музејски саветник*

Послови:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног, историјског наслеђа – културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музеју; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке и изложбе; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра; изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова и делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета; обављање систематског прикупљања, сређивања, евидентирања и стручног евидентирања предмета у музејским збиркама; израда и вођење стручно-техничке документације, инвентара и одговарајуће картотеке и категоризације музејских предмета; старање о смештају и чувању збирки и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; обављање рекогносцирања и других теренских истраживања и израда документације о обављеним истраживањима; евидентирање и картотечка обрада покретних културних добара у приватном и друштвеном власништву; обављање откупа музејских предмета и израда документације о откупу; обављање научноистраживачког рада у свом домену; стручно и научно обрађивање материјала и објављивање резултата у стручним публикацијама; израда сталних музејских изложби и њихова стална допуна; израда студијских тематских покретних и других изложби у музејском простору и ван њега; приређивање разних гостујућих изложби; припремање и одржавање популарних предавања из области рада свог одељења

на основу резултата истраживања и стручне литературе; остваривање стручне сарадње и вођење истраживачких пројеката; сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби; остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима; обављање дежурства у Музеју и вођење групних посета по потреби; учествовање у програмским манифестацијама Музеја, израде приказа, библиографија, водич; кустоси су одговорни за рад свог одељења и свих послова који се односе на њихово одељење; кустоси су одговорни и квантитативно и квалитативно за стање предмета у збиркама на основу књига инвентара и евиденције; обављање других послова из стручног домена по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема, образовање:

- На студијама II степена из области филозофске науке – група историја, стечена на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области филозофске науке (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. до 7. 10. 2017. године.
- На основним студијама из области филозофске науке – група историја у трајању најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. године. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство
- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;
- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

Број извршилаца: 1

2. Историјско уметничко одељење

Назив радног места: КУСТОС

– кустос историчар уметности – виши кустос – музејски саветник

Послови:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног, историјског наслеђа – културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музеју; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке и изложбе; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра; изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова и делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета; обављање

систематског прикупљања, сређивања, евидентирања и стручног евидентирања предмета у музејским збиркама; израда и вођење стручно-техничке документације, инвентара и одговарајуће картотеке и категоризације музејских предмета; старање о смештају и чувању збирки и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; обављање рекогносцирања и других теренских истраживања и израда документације о обављеним истраживањима; евидентирање и картотечка обрада покретних културних добара у приватном и друштвеном власништву; обављање откупа музејских предмета и израда документације о откупу; обављање научноистраживачког рада у свом домену; стручно и научно обрађивање материјала и објављивање резултата у стручним публикацијама; израда сталних музејских изложби и њихова стална допуна; израда студијских тематских покретних и других изложби у музејском простору и ван њега; приређивање разних гостујућих изложби; припремање и одржавање популарних предавања из области рада свог одељења на основу резултата истраживања и стручне литературе; остваривање стручне сарадње и вођење истраживачких пројеката; сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби; остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима; обављање дежурства у Музеју и вођење групних посета по потреби; учествовање у програмским манифестацијама Музеја, израде приказа, библиографија, водич; кустоси су одговорни за рад свог одељења и свих послова који се односе на њихово одељење; кустоси су одговорни и квантитативно и квалитативно за стање предмета у збиркама на основу књига инвентара и евиденције; обављање других послова из стручног домена по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема, образовање:

- На студијама II степена из области филозофске науке – група историја уметности, стечена на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области филозофске науке (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. до 7. 10. 2017. године.
- На основним студијама из области филозофске науке – група историја уметности у трајању најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство
- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;
- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

Број извршилаца: 2

3. Археолошко одељење

Назив радног места: КУСТОС

– кустос археолог – виши кустос – музејски саветник

Послови:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног, историјског наслеђа – културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музеју; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке и изложбе; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра; изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова и делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета; обављање систематског прикупљања, сређивања, евидентирања и стручног евидентирања предмета у музејским збиркама; израда и вођење стручно-техничке документације, инвентара и одговарајуће картотеке и категоризације музејских предмета; старање о смештају и чувању збирки и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; обављање рекогносцирања и других теренских истраживања и израда документације о обављеним истраживањима; евидентирање и картотечка обрада покретних културних добара у приватном и друштвеном власништву; обављање откупа музејских предмета и израда документације о откупу; обављање научноистраживачког рада у свом домену; стручно и научно обрађивање материјала и објављивање резултата у стручним публикацијама; израда сталних музејских изложби и њихова стална допуна; израда студијских тематских покретних и других изложби у музејском простору и ван њега; приређивање разних гостујућих изложби; припремање и одржавање популарних предавања из области рада свог одељења на основу резултата истраживања и стручне литературе; остваривање стручне сарадње и вођење истраживачких пројеката; сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби; остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима; обављање дежурства у Музеју и вођење групних посета по потреби; учествовање у програмским манифестацијама Музеја, израде приказа, библиографија, водич; кустоси су одговорни за рад свог одељења и свих послова који се односе на њихово одељење; кустоси су одговорни и квантитативно и квалитативно за стање предмета у збиркама на основу књига инвентара и евиденције; обављање других послова из стручног домена по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема, образовање:

- На студијама II степена из области филозофске науке – група археологија, стечена на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области филозофске науке (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. до 7. 10. 2017. године.
- На основним студијама из области филозофске науке – група археологија у трајању најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. године. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство

- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;
- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука; број извршилаца 1.

Број извршилаца: 2

4. Етнолошко одељење

Назив радног места: КУСТОС

– кустос етнолог – виши кустос – музејски саветник

Послови:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног, историјског наслеђа – културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музеју; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке и изложбе; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра; изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова и делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета; обављање систематског прикупљања, сређивања, евидентирања и стручног евидентирања предмета у музејским збиркама; израда и вођење стручно-техничке документације, инвентара и одговарајуће картотеке и категоризације музејских предмета; старање о смештају и чувању збирки и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; обављање рекогносцирања и других теренских истраживања и израда документације о обављеним истраживањима; евидентирање и картотечка обрада покретних културних добара у приватном и друштвеном власништву; обављање откупа музејских предмета и израда документације о откупу; обављање научноистраживачког рада у свом домену; стручно и научно обрађивање материјала и објављивање резултата у стручним публикацијама; израда сталних музејских изложби и њихова стална допуна; израда студијских тематских покретних и других изложби у музејском простору и ван њега; приређивање разних гостујућих изложби; припремање и одржавање популарних предавања из области рада свог одељења на основу резултата истраживања и стручне литературе; остваривање стручне сарадње и вођење истраживачких пројеката; сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби; остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима; обављање дежурства у Музеју и вођење групних посета по потреби; учествовање у програмским манифестацијама Музеја, израде приказа, библиографија, водич; кустоси су одговорни за рад свог одељења и свих послова који се односе на њихово одељење; кустоси су одговорни и квантитативно и квалитативно за стање предмета у збиркама на основу књига инвентара и евиденције; обављање других послова из стручног домена по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема, образовање:

- На студијама II степена из области филозофске науке – група етнологија, стечена на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,

- специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области филозофске науке (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. до 7. 10. 2017. године.
 - На основним студијама из области филозофске науке – група историја у трајању најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
 - Додатна знања / испити / радно искуство
 - Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;
 - У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

Број извршилаца: 1

5. Стручна библиотека затвореног типа

Назив радног места: ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

дипломирани библиотекар;

виши дипломирани библиотекар;

дипломирани библиотекар - саветник

Послови:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног историјског наслеђа – старе и ретке књиге; планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранству; координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе; пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; осмишљава и реализује пројекте у библиотечко-информационој делатности; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечке – информативне грађе и извора; пружа корисницима библиотечку – информациону грађу и изворе у библиотеци музеја; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује међународну

сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоције и презентације; библиотекар учествује у свим активностима музеја и свим делатностима установе; за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема, образовање:

- На студијама II степена из области филолошких и других хуманистичких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области филолошких и других хуманистичких наука (мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. октобра 2017. године
- На основим студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. године.
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- дипломирани библиотекар; знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; најмање 1 година радног искуства
- виши дипломирани библиотекар; знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; у распону од 3 до 6 година рада у складу са правилником;
- дипломирани библиотекар саветник; знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; у распону од 8 до 11 година рада у складу са правилником;

Број извршилаца: 1

6. Служба педагошко-пропагандне делатности

Назив радног места: КУСТОС

кустос педагог

виши кустос педагог

музејски саветник

Послови:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односе на очување културног, историјског наслеђа – културних добара; припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научно-истраживачким радом у домену музеологије; учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музеју; идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке и изложбе; планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра; изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; доноси одлуке о методологији развоја послова и делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; предлаже категоризацију музејских предмета; обављање систематског прикупљања, сређивања, евидентирања и стручног евидентирања предмета у

музејским збиркама; израда и вођење стручно-техничке документације, инвентара и одговарајуће картотеке и категоризације музејских предмета; старање о смештају и чувању збирки и старање о благовременој и сврсисходној конзервацији музејског материјала; обављање рекогносцирања и других теренских истраживања и израда документације о обављеним истраживањима; евидентирање и картотечка обрада покретних културних добара у приватном и друштвеном власништву; обављање откупа музејских предмета и израда документације о откупу; обављање научноистраживачког рада у свом домену; стручно и научно обрађивање материјала и објављивање резултата у стручним публикацијама; израда сталних музејских изложби и њихова стална допуна; израда студијских тематских покретних и других изложби у музејском простору и ван њега; приређивање разних гостујућих изложби; припремање и одржавање популарних предавања из области рада свог одељења на основу резултата истраживања и стручне литературе; остваривање стручне сарадње и вођење истраживачких пројеката; сарађивање на техничкој реализацији музејских изложби; остваривање сарадње са сродним установама, школама, предузећима; обављање дежурства у Музеју и вођење групних посета по потреби; учествовање у програмским манифестацијама Музеја, израде приказа, библиографија, водич; кустоси су одговорни за рад свог одељења и свих послова који се односе на њихово одељење; кустоси су одговорни и квантитативно и квалитативно за стање предмета у збиркама на основу књига инвентара и евиденције; обављање других послова из стручног домена по налогу руководиоца и директора; за свој рад одговоран је директору; обавља послове и радне задатке који се односе на формирање, развој и унапређење васпитно-образовног и информативног рада; за развој, унапређење, организацију и координацију активности службе задужене за рад са публиком; координацију рада других запослених у вези са активностима везаним за јавне програме и рад са публиком; рад са школском омладином различитог узраста и другим корисницима услуга Музеја; сарадња са кустосом документаристом у вези вођења музејске документације; сарадња са свим запосленим а у вези комплексних активности; сарадња са спољним сарадницима у вези програмских активности; рад са лицима која могу дати одређене податке, документа и предмете везане за музејску делатност; сарадња са службом техничке заштите у вези свог делокруга рада; организационо учешће на реализацији гостујућих изложби музеја; студијско проучавање, праћење и обрађивање прописа, стручне проблематике и методологије струке; истраживање и проучавање материјалне и духовне културе на тлу милановачког краја; рад са корисницима музејског материјала; припрема предлога планова својих стручних активности; израда периодичних извештаја о својим стручним активностима; активно учешће у осмишљавању и реализацији стручних музејских активности и реализацији промотивних акција Музеја; лични ангажман на промотивним и пропагандним активностима музејских програма; сарадња са другим организацијама, институцијама и установама; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема, образовање:

- На студијама II степена из области педагошке науке или других хуманистичких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- На студијама II степена из области педагошке науке или других хуманистичких наука (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 09. 2005. до 7. 10. 2017. године.
- На основним студијама из области педагошке науке или других хуманистичких наука у трајању најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године. Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство
- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;

- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

Број извршилаца: 1

7. Служба музејске документације и информатике

Назив радног места: *техничар у музејској делатности*

техничар у музејској делатности

виши техничар у музејској делатности

виши самостални техничар у музејској делатности

Општи / типични послови:

- врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима; врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима; учествује у изради и набавци мобилијара за изложбе и води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе; на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; учествује у изради и припреми интернет презентација, веб сајта музеја; организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбу и друге програме; стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје; бављање послова централне картотеке и главног инвентара музејских предмета; обављање послова на измени регистра покретних културних добара од изузетног и великог значаја; обављање послова на изради и вођење централне музејске картотеке; вођење хемеротеке и прикупљање документације о делатности Музеја; обављање послова на комплетирању досијеа музејске документације; предузимање мера за законску и физичку заштиту покретних културних добара; управља информационом системом; обављање других послова у вези са музејском документацијом и заштитом предмета а по налогу директора Музеја; сарађивање на техничкој реализацији изложби; обављање дежурства у Музеју по потреби; одговоран је за стање музејске документације из свог домена рада; непосредно руководи и спроводи превентивне мере заштите од пожара; задужен је за службено возило Музеја; обављање других послова из стручног домена а по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема, образовање:

- Техничар у музејској делатности; средње образовање; положен стручни испит из ППЗ-а; најмање 1 година радног искуства
- виши техничар у музејској делатности; средње образовање; у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање рада на рачунару; најмање 8 година радног искуства;
- самостални техничар у музејској делатности; високо образовање: на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017. године; на студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. године.
- Изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; положен стручни испит; најмање 3 године радног искуства.

- Виши самостални техничар у музејској делатности; високо образовање: на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017. године; на студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. године; Изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; положен стручни испит; најмање 3 године радног искуства.
- У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање рада на рачунару и најмање 8 година рада од полагања стручног испита.

Број извршилаца: 1

8. Водичка служба

Назив радног места: музејски едукатор

Музејски едукатор

Виши музејски едукатор

Музејски едукатор саветник

Послови:

- Организује, координира и одговоран је за обављање насложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу); планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, радионице, играонице, мултимедијалне презентације и др.); успоставља сарадњу музеја са васпитно – образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; учествује у изради публикација намењених публици; учествује у изради концепта основне поставке; планира и реализује едукативне изложбе у сарадњи са кустосима збирки; учествује у свим пројектима намењеним публици; планира набавке потребног материјала за реализацију програма; планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме; прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби; координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања); сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; сарађује са туристичким организацијама; прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; прати евиденцију о бројности и структури публике; учествује у координацији, реализацији и обједињавању планова са осталим руководиоцима и кустосима у складу са Планом јавних набавки и финансијским планом Музеја; доприноси финансијском унапређењу Музеја кроз процес преговарања и прикупљања прилога кроз филантропију, приватне донације, наплаћивање услуга, инвестиција и слично; старање о повећању броја посетилаца, нарочито у облику организовања групних посета школа, предузећа, војника, туриста; и усмеравање посете Музеју и споменицима културе; обављање послова у вези са педагошко-пропагандном делатношћу, а по налогу директора; дежурање у Музеју у време када су предвиђене посете музејским изложбама и манифестацијама; старање о кретању посетилаца кроз изложбени простор и обезбеђивање услова (отвореност, осветљење) за несметано праћење изложби; старање о безбедности изложеног музејског материјала; стално праћење и увид у књигу посетилаца и предлагање мера за побољшање рада са посетом; обављање других послова из стручног домена а по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема, образовање:

- на студијама II степена из области географске науке или других хуманистичких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. 10. 2017. године;
- на студијама II степена из области географске науке или других хуманистичких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. до 7. 10.2017. године;
- на основним студијама из области географске науке или других хуманистичких наука у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. године; Изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- Додатна знања / испити / радно искуство
- Положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства;

У складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 8 година рада од стицања вишег стручног звања – виши кустос, односно 5 година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно 6 година за сараднике са академским звањем магистра наука;

Број извршилаца: 1

Други услови: - поседовање потребне лиценце туристичког водича за VII степен стручне спреме

III ПОМОЋНЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Помоћна стручна служба за област фотографије и техничке заштите музејског материјала

1. Назив радног места: фотограф

виши фотограф, самостални фотограф, самостални виши фотограф

Послови:

- снима предмете и збирке музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање); снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимање и на терену; развија филмове и израђује фотографије (црно беле, у колору и дијапозитиви); врши обраду дигиталних фотографија; сарађује на мултимедијалним пројектима; води евиденцију о утрошку фотоматеријала и о добијеним налозима; одговара за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фотолабораторију; снимање покретних културних добара и другог музејског материјала и документације у Музеју; снимање непокретних културних добара, културних добара у власништву других предузећа и појединаца, значајних догађаја и личности; израда фотографија за музејску документацију и за сталне и повремене музејске изложбе; снимање музејских манифестација (отварање и поставке); снимање и израда фотографија за кориснике ван Музеја; вођење документације о утрошку потрошеног материјала и набавка материјала за фотолабораторију; вођење и старање о исправности техничких средстава и набавка нових средстава; сарађивање и на техничком реализовању музејских изложби; обављање других послова из стручног домена а по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема и образовање:

- Фотограф: средње образовање; знање рада на рачунару; најмање 1 година радног искуства

- Виши фотограф: У складу са правилним о стицању вишег стручног звања у музејима Републике Србије; знање рада на рачунару; најмање 8 година радног искуства.
- Самостални фотограф: високо образовање – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017. године; на студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. Године; Изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; положен стручни испит; најмање 3 године радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање 3 године радног искуства;
- Самостални виши фотограф: високо образовање – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017. године; на студијама у трајању од најмање 2 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. Године; Изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе; у складу са правилником о стицању виших стручних звања у музејима: знање страног језика, знање рада на рачунару; најмање 10 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

IV СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

1. Назив радног места: дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке за израду општих и појединачних аката; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; прати усаглашавање потраживања и обавеза; учествује у координацији, реализацији и обједињавању планова са осталим руководиоцима и кустосима у складу са Планом јавних набавки и финансијским планом Музеја; одговоран је за развијање маркетиншких и промотивних стратегија пословне политике Музеја; прати потенцијалну публику и дефинише одговарајући начин за промоцију, доприноси финансијском унапређењу Музеја кроз процес преговарања и прикупљања прилога кроз филантропију, приватне донације, наплаћивање услуга, инвестиција и слично; припрема финансијску документацију за пројекте при аплицирању код надлежног министарства и других институција; прати извршење финансијских планова, води послове јавних набавки и прати реализацију истих. Одговоран је за рад своје службе и службе техничког одржавања; обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема и образовање:

Високо образовање из области економских наука – на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. године. На основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године и додатно знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

2. Назив радног места: технички секретар**Општи послови:**

- води послове администрације и кореспонденције музеја; припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршене кореспонденције; комуницира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката, пружа подршку у обради података из делокруга рада; обавља дежурства по утврђеном распореду; стара се о залихама канцеларијског и потрошног материјала; основно дневно одржавање просторија и друге послове по налогу директора; за свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема и образовање:

Средња стручна спрема; рад на рачунару

Број извршилаца: 1

V СЛУЖБА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА**1. Назив радног места: домар/мајстор одржавања****Општи послови:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сличне послове као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројења; рукује постројењима у котларници; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одржавање простора Меморијалног комплекса у Такову; одржавање простора код сталне поставке Музеја у Такову; одржавање постојећих зграда и инсталација; обављање контроле расвете у комплексу и код Музеја у Такову; обављање контроле укључивања и искључивања ТА пећи у згради Музеја у Такову; одржавање и уређивање зелених површина и растиња; обављање и других делатности службе а по налогу непосредног руководиоца и директора; за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

Стручна спрема и образовање:

Средња стручна спрема; положен испит из ППЗ-а.

Број извршилаца: 1

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 27.**

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

Члан 28.

Описом послова обухваћени су само 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 Музеја или од њега овлашћеног лица.

Члан 29

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

Члан 30.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Музеју рудничко-таковског краја од 28. 12. 2017. године под бројем 499/17.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана по објављивању, по добијеној сагласности од стране Председника општине, а примењиваће се сходно Закону.

број:

у Горњем Милановцу



Образложење

Правни основ за доношење овог Правилника је примена уредбе о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС бр. 6/2018)



Образложење

Правни основ за доношење овог Правилника је примена уредбе о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС бр. 6/2018)



17.

Република Србија
Општина Горњи Милановац
Председник општине
Број:1-110-30/2019-3
Датум: 28.03.2019. године
Горњи Милановац

На основу члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.3/2019) и члана 2. став 1. тачка 3. подтачка (3) Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.17/2017), доносим

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“, донет од стране директора установе дана 23.02.2018. године, под бројем 97/18.

2. Ово Решење и текст Правилника објавити у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Решење доставити:

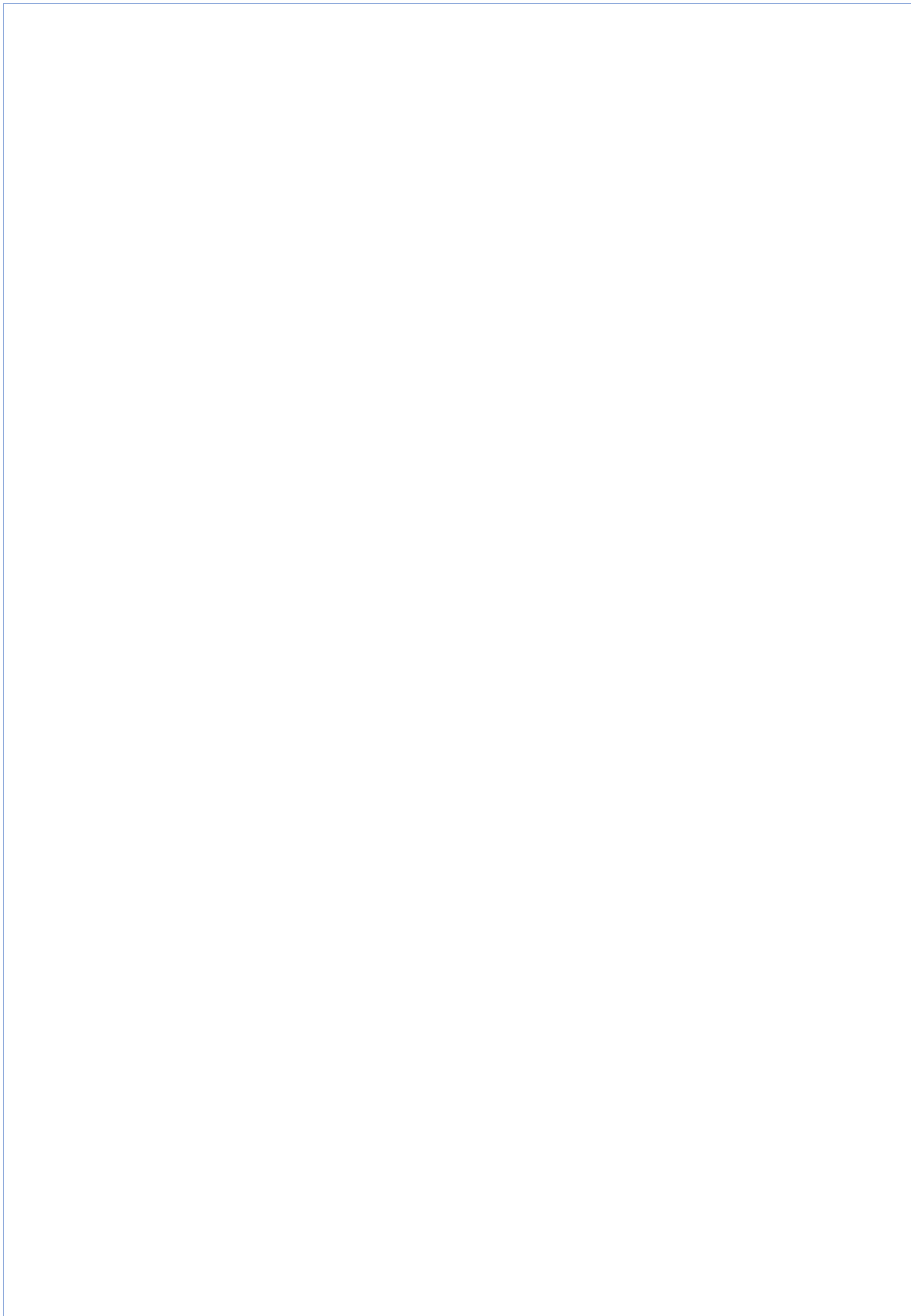
1. Културном центру,
2. Одељењу за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
3. Одељењу за друштвене делатности
4. За објаву у Службеном гласнику – Одељењу за општу управу и заједничке послове
5. у предмет

Ср.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић





УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Установа за културу, уметност
и ваншколско образовања
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
Бр. 51/18
2018 год.
Горњи Милановац

+



УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Горњи Милановац, 2018. године

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник “ бр.24/05,62/05,54/09,32/13 и 77/14) и члан 38. Статута Установе за културу, уметност и ваншколско образовање “Културни центар („Службени гласник општине Горњи Милановац“ 20/2017) а у складу са Законом о систему плата у јавном сектору (“Сл.гласник РС” бр. 18/2016, 108/2016,113/2017), Законом о запосленима у јавним службама (“Сл.гласник РС” 113/2017) и Уредби о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл.гласник РС” бр. 6/2018) директор Културног центра дана 12.03.2018.године, доноси

П РА В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- Организација рада и организациони делови у Установи
- систематизација радних места - опис 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 радних места у складу са делатношћу и организацијом Установе утврђених Статутом.

Члан 3.

Основна питања организације рада, систематизација и опис 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.

ІІ 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 организациони сектори који су одређени Статутом установе.

Члан 5.

Поред радног места директора применом начела рационалности, функционалности и ефикасности сектори из претходног члана организовани су у основне организационе јединице и то:

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

I ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво књижевног, музичко - сценског и контакт програма и Уредништво дечјег програма

- Руководилац основне организационе јединице - Уредник књижевног, музичког-сценског програма,
- Уредник дечјег програма,
- Новинар,
- Организатор културних активности,
- Организатор програма

II ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво филмског програма

- Руководилац основне организационе јединице - Уредник филмског програма
- Оператер биоскопа
- Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
- Коректор за аутоматске обраде филмске грађе
- Помоћни радник

III ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво ликовног програма и уредништво издавачке делатности и маркетинга

- Руководилац основне организационе јединице - Уредник ликовног програма
- Уредник издавачке делатности и маркетинга
- Дизајнер
- Продавац
- Техничар - галериста за визуелни програм

IV ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Сектор за правне и опште послове и сектор за финансијско рачуноводствене послове

- Руководилац основне организационе јединице ,
- Финансијско - рачуноводствени аналитичар,
- Шеф рачуноводства,
- Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник,
- Правни сарадник,
- Благајник,
- Ликвидатор,
- Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме,
- Чистачица.

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.

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Уколико се по усвојеном плану 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, предвиђене овим Правилником.

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 предвиђене овим Правилником, 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 степена стручне спреме, односно образовања.

Радно искуство

Радно искуство као услов за заснивање радног односа може се предвидети за сва 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 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 попосебним 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 о 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 директор 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 овласти 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.).

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

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 распоређиваће 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 22 радна места а систематизује 25 извршилаца и директор.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:**а) Послови:**

врши послове предвиђене Законом, Статутом и Уредбом о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Уредба).

Врста и степен стручне спреме: утврђена Статутом Установе и Уредбом;

Број извршилаца: 1

Други услови: утврђени Статутом Установе и Уредбом;

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво књижевног, сценско - музичког и контакт програма и Уредништво дечјег програма

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - Уредник књижевног, сценско - музичког и контакт програма

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже и активно формулише и реализује програме из делокруга свог рада. Планира, организује, прати реализацију послова из плана рада и сачињава извештај о раду. Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др). Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству. Координира рад и распоређује послове у организационој јединици. У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада. Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума. Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада. Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима. Прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки. Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе. Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталог, програме и медије; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу. Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма. Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта. Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра. Обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама (основним академским/специјалстичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.
- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од најмању 4 (четири) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање страног језика;
- Знање рада на рачунару;
- Најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

УРЕДНИК ДЕЧЈЕГ ПРОГРАМА

ОПИС ПОСЛОВА: Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада; Одговоран је за организацију, координацију и руковођење пројектима; Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду; Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; у сарадњи са директором, предлаже и разрађује програм и план рада; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма; Пише ауторске текстове за каталог, програме и медије; Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); Сарађује и

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу; Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; Прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки. Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра; Организује и води ликовну радионицу. Одговоран је за реализацију Минијатурног бијенала. Обавља и друге послове по налогу директора, у оквиру своје стручне спреме, за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама (основним академским/специјалситичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године.
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове организације и кординације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у делу обезбеђивања технички услова. Учествује у изради месечног програма установе; Сарађује са медијима; води видео и фото архив програмских активности установе (снимање, фотографисање и архивирање); води евиденцију о полазницима радионица (дечјих и за одрасле) и контактира са спољним сарадницима радионица; Стара се о извршењу уговора у погледу наплативости чланарина; организује и води ликовну радионицу за децу млађег узраста; учествује у релизацији дечјег Минијатурног бијенала уметности и обавља све послове везане за рад дечјег уредништва; организује сарадњу са школама и предшколским установама, о заједничким програмским активностима и размени дечјих програмских садржаја; у складу са потребама врши и друге послове у установи по налогу директора; за свој рада одговара директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОРГАНИЗАТОР МУЗИЧКИХ ПРОГРАМА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и води музичку радионицу за инструменте виолина и виола. По потреби организује и друге радионице и сарађује са другим водитељима радионица. Припрема, координира радом радионица и организацијом музичких програма. Води евиденцију о свим учесницима музичких радионица, обавештава аматере о пробама и наступима, врши умножавање нотног материјала, поделу позивница, стара се о музичким инструментима, одржавању и давању на реверс. Учествује у планирању програма професионалних гостовања из области музичког стваралаштва свих музичких жанрова (класичне, џез, поп, рок, народне, етно..) Контролише извршавање послова. Учествује у изради плана културних дешавања, организује, обједињава и усмерава рад запослених, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа помоћ и сарађује са другим организаторима. Контролише реализацију програма, организује и координира рад билетарнице. Прикупља податке за потребе јавних набавки, помаже у светлосној режији и аудио режији по потреби. Врши друге послове по налогу руководиоца основне организационе јединице, уредника и директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу организационе јединице, уреднику књижевног, сценско-музичког и контакт програма и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Високо образовање:

- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму најмање од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017.
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017.;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и 5 година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

НОВИНАР

ОПИС ПОСЛОВА: Пише текстове, ради интервјуе, прати одређене догађаје о којима пише текстове, пише текстове за материјале који се архивирају, координира сарадничку мрежу, фотографише за потребе објављивања; Благовремено се информира 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 и одржава сајт Установе, 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 директора. Објављује обавезна акта и акте из поступка јавних набавки на сајту установе. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ:

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- На основним студијама у обиму 180 ЕСПБ по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА:

- Знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво филмског програма

РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - Уредник филмског програма

ОПИС ПОСЛОВА: Уређује и одговоран је за реализацију филмског програма; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума, савета фестивала; Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада. Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду; Учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки; Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Уређује, креира и организује међународни фестивал кратког филма КРАТКА ФОРМА; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учесу јавних набавки у својој области; Предлаже стручне сараднике за реализацију појединих програмских облика и садржаја и учествује у раду филмског фестивала; Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталог, програме и медије; Реализује изложбе из области филмског стваралаштва; Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; Организује и води филмску колонију, организује едукативне радионице за децу и омладину везано за филмско стваралаштво; Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу; Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил половалентног центра. Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од најмању 4 (четири) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање страног језика;
- Знање рада на рачунару;

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- Најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

КОРЕКТОР ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Задужен за административне и архивске послове; унос података у вези са обрадом филмске грађе; врши дактилографску обраду стручних и других публикација; и припрема обрасце за обраду каталожских и других података;

Контактира са дистрибутерима, организује дежурство на филмским програмима, организује дистрибуцију пропагандног материјала; задужен је за продају улазница филмског програма и по потреби других програм; Помаже у организовању смештаја учесника и гостију филмске колоније и фестивала; У складу са потребама врши и друге послове по налогу директора; за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару
- Знање страног језика
- Најмање једна година радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ОПЕРАТЕР БИОСКОПА

ОПИС ПОСЛОВА: Пројектује филмове са биоскопским распоредом емитовања пројекција; одржава пројектор; контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом; решава техничке проблеме у биоскопу; координира и изводи филмске трејлере пре пројекције филмова; конторолише и реализује извођење биоскопских пројекција; дежура на програмима по потреби учествује у пословима техничке екипе. Стара се о одржавању и руковању опремом расвете и озвучењу установе и одговоран је за њих; поставља и рукује озвучењем; обавља текуће електричарске радове на објектима опреме установе, врши снимање по потреби репродуковање музике; одговоран је за чување аудио - разгласних система и стара се о њима. Одржава техничка средства и инсталације. Врши и друге послове по налогу директора. За свој посао одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару
- Знање страног језика
- Положен испит из ППЗ
- Најмање две година радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис послова: Снима и израђује постојеће скице инсталација у објектима; Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; Даје податке за формирање техничке евиденције и води

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

евиденцију о истој; Обавља стручне и електро - техничке послове на превентивном одржавању, демонтажи и поправкама, ремонтима, монтажама; обавља све текуће електричарске радове на објектима и опреми установе. Стара се о одржавању и руковању опремом расвете и озвучењем; Прима, отпрема и приказује филмове; Дежура на програмима, учествује по потреби у пословима техничке екипе; Врши и друге послове по налогу директора; За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару
- Положен испит из ППЗ
- Најмање две година радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ПОМОЋНИ РАДНИК

Опис послова: Примењује мере противпожарне заштите на раду; Контролише, поништава биоскопске улазнице односно позивнице при уласку биоскопску - позоришну салу; Одржава ред код благајне и у биоскопској - позоришној сали; дежура за време филмских пројекција и позоришних представа; Чува изложбене поставке и обезбеђује текуће оглашавање програма; обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе материјала и опреме, лепљење плаката, дељење позивница и флајера; одржава површину око објекта; врши и друге послове по налогу директора; За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Основно образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Положен испит из ППЗ
- Најмање две године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Уредништво ликовног програма и уредништво издавачке делатности и маркетинга

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

Руководилац основне организационе јединице - уредник ликовног програма

Опис послова: Организује рад у Модерној галерији; врши организационе изложбе Међународног бијенала уметности минијатуре и учествује у остваривању свих изложби; организује изложбе и поставке на свим нивоима; организује рад ликовних колонија; одговоран је за чување и заштиту културних добара установе; Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада; Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду; Учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки; Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим областима; Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума; Предлаже стратегије рада и

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма; Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Сарађује и креативно реализује програме/ пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу; Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил половалентног центра; Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:**Високо образовање:**

- На студијама (основним академским/специјалстичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.

- Високо образовање из области уметности или историјске науке (група за историју уметности) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

- На основним студијама факултета ликовних уметности, факултета примењених уметности или филозофски факултет (одсек за историју уметности) у трајању од најмању 4 (четири) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Најмање три године радног искуства.
- Знање кустоса

Број извршилаца: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**УРЕДНИК ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ И МАРКЕТИНГА**

Опис послова: Уређује и организује издавачку делатно у складу са планом јавних набавки у оквиру Установе - издавање каталога, књига, зборника и лексикографских издања; Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Културог центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Координира у изради планова у области рекламе, пропаганде и активности везане за односе са јавношћу; Прети реализацију свих облика рекламног деловања и ефекте и трошкове у овој области; Сарађује и креативно реализује програме/ пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил половалентног центра. Блиско сарађује са свим уредницима и учествује у реализацији заједничких програма. Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара руководиоцу и директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:**Високо образовање:**

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалстичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- На основним студијама у трајању од најмању 4 (четири) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ДИЗАЈНЕР

Опис послова: Обавља све послове дизајнирања и у том правцу обавља креативне послове; уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију; креира графичка и дигитална решења; припрема за штампу потребан материјал, контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним физичким електронским, информативним пропагандним материјалима и управља миксом дигиталних комуникација;

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На студијама у трајању до 3 (три) године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО:

- Знање рада на рачунару;
- Најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ТЕХНИЧАР - ГАЛЕРИСТА ЗА ВИЗУЕЛНИ ПРОГРАМ

Опис послова: Обавља све административне послове за уредништво; ради на поставкама и у организацији свих изложби; пројеката; води бригу о збирци модерне галерије; врши сву потребну манипулацију збирком, непосредно рукује експонатима приликом поставке, паковања преноса итд. Врши набавку потребног материјала, мобилијара; води евиденцију опреме и задужен је за њих; Сређује архиву штампаног материјала из делатности галерије; сарађује са кустосом, уредником и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби; посебно је одговоран у свом делу у свом делу посла у организацији и реализацији ликовних манифестација међународног бијенала уметности минијатуре и ликовне колоније; дежура на изложбама и програмима; води евиденцију о бројности и структури публице, продаје каталог и друге материјале и пруже потребне информације; по потреби врши продају улазница за програме Културниг центра; обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара уреднику и директору.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- На студијама 8 основним академским - основне струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017.године
- На основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017.године.

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- На студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године

Изузетно:

- средње образовање и најмање 5 година радног искуства стечених до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО - КОМПЕТЕНЦИЈЕ

- Знање у рада на рачунару и дигиталним уређајима,

- Знање страног језика

- Најмање 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ПРОДАВАЦ - ГАЛЕРИЈСКИ ПРОДАВАЦ

Опис послова: Обавља продају минијатура, слика и других експоната као и продају родају улазница за програме Културног центра; води прописану евиденцију о промету и попису, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење продаје, води евиденцију о рализованим купопродајним активностима и припрема извештаје и у том правцу води све административне послове; 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; обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО

- Знање у рада на рачунару и дигиталним уређајима,

- Најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА обједињује - Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијско рачуноводствене послове

РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Планира, организује, прати реализацију послова из плана рада и сачињава извештај о раду. Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума. 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 за законитост рада Установе; Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ - ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

- На студијама правних наука (основним академским/специјалситичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 07. октобра 2017. године.
- На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године.
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ, РАДНО ИСКУСТВО КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

- Положен правосудни испит
- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;

Најмање пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Кординира рад рачуноводствене службе; прати прописе и њихове измене; проверава исправност финасијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско материјално пословање; припрема податке и извештаје и информације о финасијском пословању; преузима изводе по порачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење - води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације; повећање отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; обавља и друге послове по налогу директора за свој рад одговара директору установе.

Наведене послове из претходног става обавља и за установе: Библиотеку “Браћа Настасијевић”, Музеј рудничко - таковског краја, Туристичку организацију општине Горњи Милановац.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- На основним студијама из области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- На студијама из области економских наука у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године.
- Изузетно - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.
- Најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Опис послова: Планира и унапређује методе и процедуре финасијских и рачуноводствених послова; развија припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; извршава, контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

основама; извршава и контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; 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 шефу рачуноводства и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

- На основним студијама у трајању од четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.

- Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

Опис послова: Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијски анализа, извештаја и пројеката; Припрема прописане документације пореских евиденција и пријава; Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању, помаже у промовисању програмских активности установе преко друштвених мрежа, обавља и друге послове по налогу директора.

Наведен активности из претходних ставова обавља у складу са својим могућностима као инвалидно лице.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

- На основним студијама из области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

- На студијама из области економских наука у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- Изузетно - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару.

- Најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**БЛАГАЈНИК**

Опис послова: Води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловање, обавља плаћање по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; продаје улазнице програма Културног центра; учествује у састављању плана набавки и реализује набавке; Наведене послове из претходног става обавља и за Туристичку организацију општине Горњи Милановац. За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору.

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**ЛИКВИДАТОР**

Опис послова: Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; врши обраду личних доходака; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише исправност свих, улазних излазних и интерних докумената; припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна; Врши продају улазница за програме културног центра; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**ПРАВНИ САРАДНИК**

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, уређује контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, учествује у припреми потврде, уверења, решења и налога; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; води, ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица и врши пријаву и обраду запослених код надлежних органа; саставља уговоре и решења у вези са свим променама ангажованих лица и учествује у изради уговора о раду запослених; прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; припрема материјал за састанке и води записник са састанака; Обавља административне послове на нивоу целе Установе; води послове пријема странака и пословне кореспонденције; 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; учествује у пословима јавне набавке као администратор. Технички обрађује и припрема предлоге пројеката за аплицирање на конкурсима; Рукује штампачем и финализује штампу каталога, флајера и сл. технички 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.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

- На студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Знање рада на рачунару,

- знање страног језика

- Најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

ОПИС ПОСЛОВА: 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; Обавља стручне послове одржавања, анализира параметре рада и узрока кварова објеката, опреме и инсталације опрема за које је задужен; Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање као и за отклањање комплексних кварова; контролише исправност и функционалност техничких система на објектима и уређајима; Прикупља потребне дозволе и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; 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.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

ДОДАТНА ЗНАЊА, ИСПИТИ И РАДНО ИСКУСТВО

- Положен испит из ППЗ,

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ЧИСТАЧИЦА

ОПИС ПОСЛОВА: 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; пријављује оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; 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. У складу са потребама врши и друге послове. За свој рад одговара руководиоцу и директору.

СТРУЧНА СПРЕМА - ОБРАЗОВАЊЕ

ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ, УМЕТНОСТ И ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

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. 424-1/17 од 27.12.2017. године.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана по објављивању, по добијеној сагласности од стране Председника општине а примењиваће се у складу са Законом.

Драган Арсић, директор



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење овог Правилника је примена Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС" бр. 6/2018).

Драган Арсић, директор



18.

Република Србија
Општина Горњи Милановац
Председник општине
Број:1-110-30/2019-1
Датум: 13.06.2019. године
Горњи Милановац

На основу члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.3/2019) и члана 2. став 1. тачка 3. подтачка (1) Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.17/2017), доносим

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе „Спортско-рекреативни центар“ бр.317/19 донет од стране директора установе дана 13.06.2019. године.

2. Ово Решење и текст Правилника објавити у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Решење доставити:

1. Спортско-рекреативном центру,
2. Одељењу за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
3. За објаву у Службеном гласнику – Одељењу за општу управу и заједничке послове
4. у предмет

Ср

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић



1

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УСТАНОВА „СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР“
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 517/19
Датум: 13.06.2019.

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА УСТАНОВЕ „СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Јун 2019. године, Горњи Милановац

На основу члана 30.31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гл.РС“, број 113/17), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл. гласник РС”, бр. 81/2017), чл. 18 Статута Установе „Спортско-рекреативни центар“ Горњи Милановац, директор Установе, доноси :

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА УСТАНОВЕ "СПОРТСКО-РЕКРАТИВНИ ЦЕНТАР" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местим, стручна спрема, односно образовања потребно за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим радним местима запослених у Установи "Спортско-рекреативни центар" Горњи Милановац (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Радна места, односно послови и радни задаци утврђени су у складу са основном делатношћу Установе, Закона о запосленима у јавним службама и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гл.РС“, број 81/17 и 6/18) , а број извршилаца на неодређено време одређен је сходно Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017.годину („Сл.гл.РС“, број 17/2017).

Члан 3.

За свако радно место даје се назив радног места, опис посла, овлашћења и одговорности, стручна спрема/образовање, додатна знања/испити/, радно искуство и број извршилаца по организационим јединицама.

Назив радног места дат је сходно Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог) чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат овим Правилником. Ако према опису посла, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из Каталога, у Правилнику се уноси назив оног радног места из Каталога чији се послови обављају претежно.

На радним местима који поред типичних описа послова из Каталога обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организацијом рада, у Каталогу није одређено радно место са описом руковођења које одговара опису посла који се обавља у Установи, у Правилник се поред радног места из каталога уноси назив везан за руковођење.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту, и који се уноси у Правилник у складу са потребама Установе за обављање тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у Каталогу.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спремности, односно образовању и условима за рад који су прописани у Каталогу за радна места која су утврђена Каталогом , при чему Установа у Правилнику може потпуније да одреди захтевани ниво и врсту образовања, као и да утврди друге услове за рад потребне на том радном месту.

3

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање одређених послова, стечена високим образовањем другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије и основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године) или првог степена (основне академске студије, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем, средњим образовањем трећег и четвртог степена, и основним образовањем.

Радна места са посебним овлашћењим по основу руковођења су: **директор.**

Укупан број руководиоца унутрашњих организационих јединица не може бити већи од 20% од укупног броја запослених укључујући и директора.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима су и послови: службеник за односе са јавношћу и маркетинг, домар-мајстор одржавања .

Укупан број извршилаца у Правилнику утврђен је за 10 извршиоца, који су запослени на неодређено време са пуним радним временом, а сходно Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017.годину, („Сл.Општине Горњи Милановац“, број 17/2017) и директор као именовано лице чије је радни однос заснован на одређено време до истека мандата утврђеног решењем о именовану.

Члан 4.

На послове и радне задатке могу бити распоређени један или више извршилаца, што се одређује овим Правилником.

Годишњим планом рада Установе за сваку радну годину утврђује се време, место, начин и носиоци рад по организационим јединицама.

Радни однос у Установи се може засновати на неодређено време или одређено време, са пуним и непуним радним временом на начин прописан законом.

Члан 5.

У циљу оспособљавања за самосталан рад, може се се по потреби вршити пријем приправника, волонтера у складу са Законом и Правилником о раду у Установи.

Пробни рад може се уговорати са лицем које се прима у радни однос на неодређено време, а у складу са општим актом Установе. Изузетно пробни рад се може уговорити и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

У радни однос се могу примати радници са пуним и непуним радним временом, на неодређено и одређено време.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом

4

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 6.

Рад Установе организован је као јединствена целина утврђена овим Правилником, са седиштем у Горњем Милановцу, ул.Корчагинова бб.

III. РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ

Члан 7.

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	
	Директор установе	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - заступа и представља Установу; - организује и води пословање Установе; - стара се о законитости рада Установе; - предлаже програм рада Установе, план развоја и финансијски план и предузима мере за њихово спровођење; - извршава одлуке Управног одбора; - подноси извештаје о раду и резултатима пословања Установе; - организује и обезбеђује мере за чување имовине Установе; - одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом; - доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Установи; - обавља и друге послове утврђене Законом, актима оснивача, Статутом и одлукама Управног одбора Установе. 	
Овлашћења и одговорности	У складу са Законом	
Тручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>Или на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године, за директоре установа физичке културе.</p>	
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	-најмање три године радног искуства	
Посебни услови рада	нема	
Број извршилаца	1	

5

2. РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ

Члан 8.

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ		
Опис посла	- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права и обавеза и одговорности из радног односа и израђује потребну документацију ,даје стручну подршку у процесу формирања планова рада,даје стручну подршку у области канцеларијског пословања,припрема и израђује опште појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова,обавља административно-техничке послове код запошљавања, распоређивања и престанка рада запослених у Установи;води евиденцију о радном искуству, стручној спреми, годишњим одморима, плаћеном и неплаћеном одсуству и све друге законом предвиђене евиденције и одговара за тачност истих; даје информације из области прописа о радним односима запослених од значаја за запослене;спроводи јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама,		
Овлашћења и одговорности	Одговоран за тачност и исправност израђених општих и појединачних аката и друге документације.Одговара за спровођење мера безбедности и здравља на раду, све информације које се тичу пословања Установе дужан је да их не износи из Установеи да их не саопштава неовлашћеним лицима ;одговара за савесно и благовремено обављање задатака из оквира свог посла ;обавља и дуге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад		
Стручна спрема/образовање	. Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	-знање рада на рачунару;		
Особни услови рада	нема		
Број извршилаца	1		

6

Члан 9.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	
Опис посла	<p>- спроводи политику односа са јавношћу; припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; организује медијске и друге промотивне догађаје; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; припрема саопштења за јавност; припрема презентације и публикације; одржава односе са медијима и јавношћу; прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију; учествује у изради и извршењу финансијског плана и програма пословања Установе, као и изради извештаја о пословању Установе; имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему; стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе; врши претраживање базе података информационог система; пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја; планирање и израда backup / restore и disaster recovery процедура; спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података; Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад</p>	
Овлашћења и одговорности	<p>Одговоран је тачност извештаја које израђује, одговоран је за оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података, одговоран је за тачност унетих података. Одговара за спровођење мера безбедности и здравља на раду, све информације које се тичу пословања Установе дужан је да их не износи из Установеи да их не саопштава неовлашћеним лицима ; одговара за савесно и благовремено обављање задатака из оквира свог посла ; обавља и друге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад</p>	
Стручна спрема/образовање	<p>-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<p>-знање рада на рачунару; - знање страног језика.</p>	
Посебни услови рада	нема	
Број извршилаца	1	

7

Члан 10.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ	
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; - организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; - разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; - издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; организује обуку запослених из области заштите од пожара, организује периодичне прегледе запослених; - евакуише запослене и спасава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; припрема извештаје из области безбедности и заштите; припрема и спроводи оспособљавање запослених; - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; припрема спортске терене одговарајућим реквизитима и врши потребне припреме за рад градског базена у току купалишне сезоне ;дежура у току спортских активности које се одвијају у спортским објектима (тренизима, утакмицама, рекреацијама и др.) и дежура у току рада градског базена за време купалишне сезоне, води евиденцију о доласку корисника на заказане термине у спортским објектима; води рачуна о правилном коришћењу објекта, опреме и реквизита и на време обавештава кориснике о томе; Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад 	
Овлашћења и одговорности	Одговоран за израду документације и благовремено спровођење превентивних мера. Одговара за спровођење мера безбедности и здравља на раду, све информације које се тичу пословања Установе дужан је да их не износи из Установеи да их не саопштава неовлашћеним лицима ;одговара за савесно и благовремено обављање задатака из оквира свог посла ;обавља и дуге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад	
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. - положен стручни испит за запослене који раде на пословима заштите од пожара - лиценца за вршење послова обезбеђења у складу са Законом о приватном обезбеђењу 	
Посебни услови рада	нема	
Број извршилаца	1	

8

Члан 11.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ		
Опис посла	<p>- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; обавља стручне послове одржавања; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; обавља стручне и техничке послове одржавања; врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;</p> <p>- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова;</p> <p>- ангажује се у раду за припреме купалишне сезоне на градском базену: (учествује у припреми и организација израде сезонских групних, сезонских индивидуалних и улазница за градски базен; координира у раду за нормално функционисање филтер станице градског базена као и у набавци потребних хемијских средстава за пречишћавање воде; контактира са надлежним институтима за јавно здравље у вези узорковања исправности воде за купање у базенима; и друге неопходне послове везане за функционисање градског базена); припрема, разврстава, заводи и отпрема пошту; врши архивирање докумената и води деловодне и архивске књиге; израђује фактуре; води благајну; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; продаје по потреби улазнице у објектима Установе (спортској хали, градском базену и др. објектима), обрачунава приходе од продатих улазница; Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад</p>		
Овлашћења и одговорности	Одговара за спровођење мера безбедности и здравља на раду, све информације које се тичу пословања Установе дужан је да их не износи из Установеи да их не саопштава неовлашћеним лицима ;одговара за савесно и благовремено обављање задатака из оквира свог посла ;обавља и дуге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад		
Стручна спрема/образовање	средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције			
Посебни услови рада	нема		
Број извршилаца	1		

9

Члан 12.

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА		
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројења; рукује постројењима у гасној котларници и одговоран је за њихово одржавање; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; <p>Овлашћен је да контролише наменску употребу опреме објеката и реквизита Установе; води евиденцију коришћења опреме и реквизита Установе; чува материјал, опрему и реквизите и складишних у магацин; врши издавање опреме, реквизита; припрема спортске терене одговарајућим реквизитима и врши потребне припреме за рад градског базена у току купалишне сезоне ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дежура у току спортских активности које се одвијају у спортским објектима (тренизима, утакмицама, рекреацијама и др.) и дежура у току рада градског базена за време купалишне сезоне; - води евиденцију о доласку корисника на заказане термине у спортским објектима и и врши наплату и издаје признанице о наплаћеним терминима корисницима; - обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад 		
Овлашћења и одговорности	Одговара за спровођење мера безбедности и здравља на раду, све информације које се тичу пословања Установе дужан је да их не износи из Установеи да их не саопштава неовлашћеним лицима ;одговара за савесно и благовремено обављање задатака из оквира свог посла ;обавља и друге послове из делокруга свог посла по налогу директора, коме одговара за свој рад		
Стручна спрема/образовање	средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен		
одатна знања/испити/радно искуство/компетенције	Одговара за спровођење мера безбедности и здравља на раду, све информације које се тичу пословања Установе дужан је да их не износи из Установеи да их не саопштава неовлашћеним лицима ;одговара за савесно и благовремено обављање задатака из оквира свог посла ;обавља и друге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад		
Посебни услови рада	нема		
Број извршилаца	1		

10

Члан 13.

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК		
Опис посла	<p>- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; стара се о физичком обезбеђењу објеката и имовине Установе, стара се о спровођењу одредби кућног реда; стара се о наменском коришћењу и чувању материјала и опреме Установе;</p> <p>- по потреби води евиденцију улазака и излазака корисника спортског објекта и трећих лица;</p> <p>- брине о одржавању дворишног круга Установе, одржавању зелених површина, стаза, кошењу траве на теренима, прању тротоара око објеката, пражњењу канти за отпатке постављених око објеката, у зимском периоду чишћење снега око објеката;</p> <p>- ангажује се у припреми и чишћењу спортских терена објеката Установе (чишћење машином паркета у спортској хали, чишћење трибина и галерије, доношење и одношење кошева, постављање одбојкашке мреже и осталих реквизита за потребе спортске активности);</p> <p>- води рачуна о контроли исправности водоводних и канализационих инсталација;</p> <p>- води рачуна о правилном коришћењу објеката Установе, опреме и обавештава кориснике о томе;</p> <p>- обавља и друге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад</p>		
Овлашћења и одговорности	Одговара за спровођење мера безбедности и здравља на раду, све информације које се тичу пословања Установе дужан је да их не износи из Установеи да их не саопштава неовлашћеним лицима ;одговара за савесно и благовремено обављање задатака из оквира свог посла ;обавља и дуге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад		
Стручна спрема/образовање	- основно образовање.		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције			
Посебни услови рада	нема		
Број извршилаца	1		

11

Члан 14.

Назив радног места	ВАТРОГАСАЦ		
Опис посла	<p>-Спроводи мере заштите од пожара , контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту,контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца, спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака,предузима све потребне радње у случају избијања пожара,пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности, евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обломком вредне ситуације, води евиденцију улазака и излазака корисника објекта Установе и трећих лица;води књигу примопредаје дужности и остале прописане евиденције и у исту уноси своја запажања; спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите, контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; предузима све потребне радње у случају избијања пожара;евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; према потребама ангажује се у обезбеђивању спортских и других манифестација које се одржавају у објектима Установе; По потребама се ангажује у припреми и чишћењу спортских терена објеката Установ (чишћење машином паркета у спортској хали, доношење и одношење кошева, постављање одбојкашке мреже и осталих реквизита за потребе спортске активности);</p> <p>у периоду купалишне сезоне на градском базену посебна пажњу и контролу врши над купалиштем;по потреби се ангажује на кошењу травнатих површина (косачицом и тримером) око спортских објеката Установе, на прању тротоара око спортских објеката, а у зимском периоду чишћење снега око објеката, а по потреби и скидање снега са крова спортске хале:</p> <p>Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад</p>		
Овлашћења и одговорности	Одговара за спровођење мера безбедности и здравља на раду, све информације које се тичу пословања Установе дужан је да их не износи из Установеи да их не саопштава неовлашћеним лицима ;одговара за савесно и благовремено обављање задатака из оквира свог посла ;обавља и друге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад		
стручна спрема/образовање	средње образовање		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- положен стручни испит из противпожарне заштите		
Посебни услови рада	/		
Број извршилаца	2		

12

Члан 15.

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА		
Опис посла	<p>- одржава хигијену подних и свих других површина у просторијам објеката: спортске хале, мини-пич терена, градског базена и др. као и око њих и то: (санитарних просторија, санитарне опреме, пословних просторија, свлачионица, терена спортске хале, трибина и др.)</p> <p>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;</p> <p>- врши одношење смећа у контејнере;</p> <p>- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;</p> <p>- обавља курирске послове по потреби;</p> <p>- обавља послове кувања кафе и послуживања по потреби и по налогу директора;</p> <p>- обавља и друге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад</p>		
Овлашћења и одговорности	<p>Одговара за спровођење мера безбедности и здравља на раду, све информације које се тичу пословања Установе дужан је да их не износи из Установеи да их не саопштава неовлашћеним лицима ;одговара за савесно и благовремено обављање задатака из оквира свог посла ;обавља и дуге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад</p>		
Стручна спрема/образовање	- основно образовање.		
Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције			
Посебни услови рада			
Број извршилаца	2		

13

IV. РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦ**Члан 16.**

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1
3.	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	1
4.	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ	1
5.	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	1
6.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	1
7.	ВАТРОГАСАЦ	2
8.	ПОМОЋНИ РАДНИК	1
9.	ЧИСТАЧИЦА	2
	УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА::	11

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 17.**

Установа је дужна да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донесе решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима радних места из Правилника. Овим решењем мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Установа је дужан да пријави податке о радним местима из решења из става 1. овог члана у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у јавном сектору у року од 30 дана од дана њиховог доношења.

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Установе „Спортско-рекреативни центар“ Горњи Милановац број 66/16 од 01.02.2016. године.

14

Члан 19.

Овај Правилник о организацији и систематизацији послова Установе „Спортско-рекреативни центар“ Горњи Милановац број _____ од 13.06.2019.године, ступа на снагу даном добијања сагласности оснивача и исти се објављује на огласној табли Установе.

Прилог: ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

ДИРЕКТОР**Предраг Марковић**

15

УСТАНОВА „СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВР ИЛАЦА	К О Е Ф И Ц И Ј Е Н Т
1.	ДИРЕКТОР	1	
2.	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1	
3.	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	1	
4.	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ	1	
5.	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	1	
6.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	1	
7.	ВАТРОГАСАЦ	2	
8.	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	
9.	ЧИСТАЧИЦА	2	
	УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА:	11	



19.

Република Србија
Општина Горњи Милановац
Председник општине
Број:1-110-30/2019-6
Датум: 28.03.2019. године
Горњи Милановац

На основу члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.3/2019) и члана 2. став 1. тачка 3. подтачка (б) Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.17/2017), доносим

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације општине Горњи Милановац, донет од стране директора установе дана 22.03.2018. године, на коју је Управни одбор установе дао сагласност бр.37-1/2018 од 22.03.2018. године.

2. Ово Решење и текст Правилника објавити у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Решење доставити:

1. Туристичкој организацији,
2. Одељењу за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
3. За објаву у Службеном гласнику – Одељењу за општу управу и заједничке послове
4. у предмет

CP

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачовић





ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Цара Душана бр.2, 32300 Горњи Милановац, телефон: 032/720-566, тел./факс: 032/720-565
web adresa: www.togm.org.rs e-mail: info@togm.org.rs
Број:37-1/2018 Датум:22.3.2018.год.

На основу чл.18. Статута Туристичке организације општине Горњи Милановац (“Службени гласник општине Горњи Милановац” бр.7/10,24/11,5/2015) председник Управног одбора Туристичке организације на одржаној телефонској седници дана 22. 3. 2018. године, доноси

ОДЛУКУ

1. Даје се сагласност на предлог Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Горњи Милановац коју је донео директор дана 22.3.2018.год.

2-Ова сагласност се даје у складу са чл.32.Закона о запосленима у јавним службама (“Сл.гласник РС”,бр.113/2017).

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

ДРАГОЉУБ ГВОЗДЕНОВИЋ





ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Цара Душана бр.2, 32300 Горњи Милановац, телефон: 032/720-566, тел./факс: 032/720-565
web adresa: www.togm.org.rs e-mail: info@togm.org.rs
Број: Датум:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

У Горњем Милановцу, 2018. године

На основу члана 27. Статута Туристичке организације општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац" бр.7/10,24/11,5/2015), у складу са Законом о систему плата у јавном сектору ("Сл.гласник РС" бр.18/2016,108/2016,113/2017), по предходно прибављеној сагласности УО ТООГМ у складу чл.32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр.113/2017) а на основу Уредбе о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС" бр.6/2018) директор Туристичке организације дана 23. 03. 2018. године, доноси

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Горњи Милановац, регулише се унутрашња организација, утврђују радна места и услови за обављање послова на радним местима сагласно Закону и Статуту Туристичке организације.

Члан 2.

Опис радних места се утврђује тако да се обезбеди најцелисходније обављање делатности Туристичке организације и редовно остваривање њених планских задатака.

Члан 3.

Сваки запослени у Туристичкој организацији има право и обавезу да ради у складу са овим Правилником.

Члан 4.

Основне обавезе свих запослених у Туристичкој организацији су да:

- ◇ Савесно, благовремено и потпуно извршавају послове који су им поверени,
- ◇ Благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршења послова, условима и околностима по којима се задаци обављају и другим битним чињеницама на реализацији истих,
- ◇ Успостављају и одржавају стални и непосредни контакт са извршиоцима по чијим налозима извршавају део послова из делатности Туристичке организације,
- ◇ У свему поступају у складу са општим нормативним актом,
- ◇ У свом раду се стручно оспособљавају, показују личну иницијативу у извршењу својих послова, међусобно се консултују и сарађују.

Члан 5.

Радно место је основна организациона јединица која обухвата технолошки сродне и повезане послове са истоветним захтевима за њихово обављање.

Услови за обављање послова на радном месту утврђују се овим Правилником за свако радно место појединачно.

Члан 6.

Степен стручне спреме утврђује се према врсти послова, у оквиру једног степена стручне спреме може се предвидети врста спреме у више алтернатива - највише две.

Члан 7.

Радно искуство као посебан услов предвиђа се за вршење сложених послова. Као радно искуство у смислу овог правилника узима се радни стаж радника на истим или сличним пословима после стеченог степена стручне спреме, односно степена стручне спреме који се захтева за одговарајућег вршиоца посла.

Приправници се могу примити на сва радна места за која је овим Правилником предвиђен четврти, пети или седми степен стручне спреме, уколико законом није другачије одређено.

Члан 8.

Организационе и друге способности утврђују се као посебан услов за вршење послова код којих се тај услов поставља с обзиром на природу послова.

Члан 9.

➤ Посебна знања и испити предвиђају се за одређене послове који су специфични за туристичку делатност.

Члан 10.

У Туристичкој организацији општине Горњи Милановац, ради извршавања послова из области делатности Организације, поштујући начела рационалности, функционалности и ефикасности систематизују се следећа радна места :

1. Директор Туристичке организације

Директор локалне туристичке организације туристичког места III или IV категорије/ или места са остварених испод 100.000 ноћења.

Опис послова:

Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са Законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун установе и јединице у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленима у случајевима одређеним законом и овим Статутом; представља и заступа Туристичку организацију (у даљем тексту: ТО); организује и руководи радом ТО; доноси Правилник о организацији и систематизацији послова; предлаже акте које доноси Управни одбор ТО; предлаже основе основне политике; програм рада и план развоја ТО и финансијски план ТО и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма; одговоран је за спровођење програма рада ТО; одговоран је за спровођење програма рада ТО; одговоран је за материјално - финансијско пословање ТО; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и других општих аката у складу са Законом и Статутом ТО; извршава одлуке управног одбора ТО и предузима мере за њихово спровођење; стара се о законитости рада, одговора за коришћење и располагање имовином;

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год.

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство

-активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете,

-најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту,

-знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

2. Организатор за развој и промоцију туристичких производа

Опис послова:

- Предлаже мере за развој и унапређење туристичке понуде у општини; Учествоје у изради планова развоја туристичке делатности у општини; Осмишљава поједине облике туристичке делатности и учествује у процесу стварања услова да би се таква делатност понудила туристичком тржишту; Израђује предлог програма информативно - пропагандне делатности и исти усклађује са програмом Туристичке организације Србије,

Ради на организовању израде пропагандно - информативних средстава којима се афирмишу туристички садржаји општине (издавачка делатност, аудиовизуелна средства итд.); Организује презентацију туристичке понуде општине Горњи Милановац на сајмовима туризма и учествује у организацији културно-уметничких и спортских манифестација од интереса за туристичку делатност; Ради на истраживању и анализирању тржишта (израда, прикупљање и анализа анкета, прегледа туристичких кретања итд.); Ради на унапређењу сеоског туризма; Ради на унапређењу система прикупљања, обраде и пласирања информација; Иницира и ради на формирању туристичког брэнда општине (сувенири, манифестације...); Врши послове пријема, расподеле и дистрибуције информативно-пропагандног материјала и средстава; Непосредно сарађује са средствима јавног информисања на организовању конференција за штампу, студијских путовања итд.; Успоставља сарадњу са привредним субјектима у циљу усаглашавања пословне сарадње,

Обезбеђује спонзорство и донације; Прати сајтове ТОС-а, Министарстава и невладиних организација и благовремено обавештава директора о актуелним пројектима из области туризма и могућностима израде истих; Ради друге послове по налогу директора Туристичке организације.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год,
Или
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год.
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису које је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. год.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање страног језика
 - знање рада на рачунару
 - најмање две године рада из свог делокруга
- Број извршилаца: 1

3. Координатор у туристичко-информативном центру

Опис послова:

Координира пословима у туристичко - информативном центру; координира дистрибуцији промотивног материјала, сувенира, предмета домаће радиности; координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију;

Координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима; прати и контролише процес штампе и дистрибуцију информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми; креира и управља фото базом; прати и

контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира; израђује извештаје о раду инфоцентра; сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама; Учествоје у изради програма развоја туризма и других планских аката; Даје туристичким организацијама све релевантне податке и туристичку понуду општине ради израде програма излета, екскурзија, рекреативне наставе и организованог боравка туриста у туристичким дестинацијама у општини; Ради послове туристичке анимације (туристичке манифестације у локалу); Усмерава и координира иницијативе туристичких агенција и туристичких субјеката; Учествоје у формирању и пласману туристичке понуде на подручју општине, врши продају туристичких и других услуга везаних за путовање и боравак гостију; Организује послове посредовања у организацији туристичких путовања (продаје аранжмана); Организује прихват и праћење туриста и туристичких група на територији општине; Предлаже мере за унапређење и развој свих видова туризма; Учествоје у организовању културно-забавних и спортско - туристичких манифестација; Прикупља материјал и израђује календар манифестација; Прати сајтове ТОС-а, Министарстава и невладиних организација и благовремено обавештава директора о актуелним пројектима из области туризма и могућностима израде истих; Организује набавку и продају сувенира и туристичке опреме; Ради и друге послове по налогу директора Туристичке организације.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год.
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год.
- Или
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год.
 - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису које је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. год.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање страног језика
 - знање рада на рачунару
 - најмање две године рада из свог делокруга
- Број извршилаца: 1

4. ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова:

Пружа све врсте туристичких и других информација, дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал; контролише залихе промотивног материјала у информативном центру, продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију, предлаже одабир сувенира за сувенирницу; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје, ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним пунктовима. Обавља послове противпожарне заштите и безбедности на раду; Обавља и друге послове по налогу директора Туристичке организације

- Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

На студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. год.

На студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год.

или

Средње образовање и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање две године

-Додатна знања /испити радно искуство:

-Знање рада на рачунару

-знање страног језика

-Положен испит из ППЗ

Број извршилаца: 1

Члан 11.

Радни однос са новим радницима, заснива се расписивањем јавног конкурса, односно огласа у складу са законом и општим актом, уз сагласност Председника општине, као извршног органа.

Члан 12.

Инвалиди рада друге и треће категорије распоређују се према преосталој радној способности.

Члан 13.

Пријем радника у Туристичку организацију општине Горњи Милановац се обавља у зависности од обима послова и потреба за кадровима уз предходно добијену сагласност Председника општине.

Члан 14.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места доноси се на начин предвиђен Статутом Туристичке организације општине Горњи Милановац, уз сагласност Председника општине, као извршног органа.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 15.

Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од Председника општине, као извршног органа и биће објављен на огласној табли Туристичке организације општине Горњи Милановац.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији бр.157/2017 од 28.12.2017. године.

Правилник ће се примењивати сходно одредбама Закона.



**ДИРЕКТОР
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
Десимир Ђаласан**

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење овог Правилника је примена Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС" бр. 6/2018).

20.

Република Србија
Општина Горњи Милановац
Председник општине
Број:1-110-30/2019-2
Датум: 28.03.2019. године
Горњи Милановац

На основу члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.3/2019) и члана 2. став 1. тачка 3. подтачка (2) Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.17/2017), доносим

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Предшколске установе „Сунце“, донет од стране директора установе дана 27.02.2019. године, под бројем 1-022-3327/2019, на коју је управни одбор установе дао сагласност бр.1-022-3327/18 од 27.02.2019 године.

2. Ово Решење и текст Правилника објавити у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Решење доставити:

1. Предшколској установи,
2. Одељењу за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију
3. Одељењу за друштвене делатности
4. За објаву у Службеном гласнику –
Одељењу за општу управу и заједничке послове
5. у предмет

CP.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић



Република Србија
Предшколска установа „Сунце“
Број 1-06-3327/18
Дана 27.02.2019. године
Горњи Милановац

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ број 88/17 и 10/19), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гл.РС“ број 113/17 и 95/18) и члана 43. став 1. алинеја 1. Статута Предшколске установе „Сунце“ број 1-06-793 од 23.03.2018. године, по претходно прибављеном мишљењу репрезентативних Синдиката Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, на 51. седници, одржаној 27.02.2019. године, дао је сагласност на

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац,
број 1-022-3327/18 од 27.02.2019. године

Председник Управног одбора
Драган Вучићевић



ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

фебруар 2019. године, Горњи Милановац

2

САДРЖАЈ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	4
II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ	8
III. РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ И БР. ИЗВР.	8
1. РУКОВОДЕЋА МЕСТА У ПРОСВЕТИ	8
* ДИРЕКТОР	8
* ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	10
2. РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ	10
* ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ВАСП. ГРУПАМА	10
* ВАСПИТАЧ	12
* МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	13
* МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	15
* СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ	16
* СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	17
* САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	18
* СЕКРЕТАР И РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА, ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ПОСЛОВИМА ТРАНСПОРТА	19
* САРАДНИК НА УНАПРЕЂЕЊУ ПЗЗ И РУКОВОДИЛАЦ УСЛ. ДЕЛАТНОСТИ	20
* САРАДНИК – МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПЗЗ И НЕГУ	22
3. РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	23
1. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ	23
* СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	23
2. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	24
* РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	24
3. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ	25
* РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	25
* САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	26
* РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	27
* МАГАЦИОНЕР	28.
4. ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ	29
* ВОЗАЧ И РЕФ. ЗА ППЗ	29
4. ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ	30
* ШЕФ КУХИЈЕ И РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЈЕ	30
* КУВАР	31
* ПОМОЋНИ КУВАР	31
* СЕРВИРКА	32
5. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ	33

3

* ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	33
* СПРЕМАЧИЦА	33
IV. РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА	34
* ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ I	34
* ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ АНЕКС	35
* ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ II	35
* ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ III	36
* ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ IV	36
V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	37
VI. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМ. РАДНИХ МЕСТА И БР. ИЗВРШИЛАЦА	38

4

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС, број 88/17, 27/18–други закон, и 10/19), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гл.РС“, број 113/17 и 95/18), и мишљења Синдиката код Предшколске установе „Сунце“, и сагласности Управног одбора Предшколске установе „Сунце“ број 1-06-3327/18 27.02.2019.године, директор Предшколске установе, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ ”СУНЦЕ” ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим радним местима запослених у Предшколској установи ”Сунце” Горњи Милановац (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Овим Правилником утврђена су радна места, односно послови и радни задаци, и стручна спрема сходно Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о предшколском васпитању и образовању, и Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гл.РС“, број 81/17, 6/18 и 43/18), а број извршилаца на неодређено време одређен је сходно Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017.годину („Сл.гл.општине“, број 17/2017).

Члан 3.

За свако радно место даје се назив радног места, опис посла, стручна спрема/образовање, додатна знања/испити/, радно искуство и број извршилаца по организационим јединицама.

Назив радног места дат је сходно Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог) чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат овим Правилником. Ако према опису посла, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из Каталога, у Правилнику се уноси назив оног радног места из Каталога чији се послови обављају претежним делом радног времена.

На радним местима који поред тиличних описа послова из Каталога обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организацијом рада, у Каталогу није одређено радно место са описом руковођења које одговара опису посла који се обавља у Установа, у Правилник се поред радног места из каталога уноси назив везан за руковођење.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења која се обављају на одређеном радном месту, а у складу са потребама Установе за обављање тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у Каталогу.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у Каталогу за радна места која су утврђена Каталогом, при чему Установа у Правилнику може потпуније да одреди захтевани ниво и врсту образовања, као и да утврди друге услове за рад потребне на том радном месту.

Под стручном спремом – квалификацијом, а сходно Националном оквиру квалификације Републике Србије („Сл.гл.РС“, број 27/18) (у даљем тексту: НОКС) се подразумевају општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање одређених послова, стечена високим образовањем другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије и основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године) или првог степена (основне академске студије, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем, средњим образовањем трећег и четвртог степена, и основним образовањем.

Потребне квалификације у Установи се сврставају у нове и поднове, а сходно НОКС-у, и то:

1. први ниво (ниво 1), који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања;
2. други ниво (ниво 2), који се стиче стручним оспособљавањем у трајању од 1 године, образовањем за раду трајању до две године, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од 120-360 сати обуке. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечен ниво 1 НОКС-а;
3. трећи ниво (ниво 3), који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање 960 сати обуке. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечен ниво 1 НОКС-а;
4. четврти ниво (ниво 4), које се стиче завршавањем средњег образовања у четворогодишњим трајању (стручно, уметничко, односно гимназијско). Услов за стицање овог нивоа је предходно стечен ниво 1 НОКС-а;
5. пети ниво (ниво 5), које се стиче завршавањем мајсторског, односно специјалистичког образовања у трајању од две, односно једне године и неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање шест месеци. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечен ниво 3, односно ниво 4 НОКС-а, а за стицање кроз неформално образовање одраслих предходно стечен ниво 4 НОКС-а;
6. шести ниво, подниво један (ниво 6.1) који се стиче завршавањем основних академских студија (у даљем тексту: ОАС) обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основних струковних студија (у даљем тексту: ОСС) обима од 180 ЕСПБ бодова. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечени ниво НОКС-а и положена општа матура, стручна односно уметничка матура, у складу са законом који уређују средње образовање и васпитање и високо образовање;
7. шести ниво, подниво два (ниво 6.2), који се стиче завршавањем ОАС обима од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковних студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечени ниво НОКС-а и положена општа матура, стручна односно уметничка матура, у складу са законом који уређују средње образовање и васпитање и високо образовање, односно ниво 6.1 (ОСС обима 180 ЕСПБ бодова);

6

8. седми ниво, подниво један (ниво 7.1) који се стиче завршавањем интегрисаних академских студија обима од 300 ЕСП до 360 ЕСПБ бодов, мастер академских студија (у даљем тексту МАС) обима од најмање 60 ЕСПБ бодова, уз предходно остварене ОАС обима 240 ЕСПБ бодова, МАС обима од најмање 120 ЕСПБ бодова (уз предходно остварене ОАС обима 180 ЕСПБ бодова), односно мастер струковних студија обима од најмање 120 ЕСПБ бодова (уз предходно остварене ОАС обима 180 ЕСПБ бодова).

9. седми ниво, подниво два (ниво 7.2) који се стиче завршавањем специјалистичких академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова (уз предходно остварене мастер академске студије).

Члан 4.

Степени стручне спреме, односно степени образовања, стручни, академски и научни називи стечени према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификације у Републици Србији, еквивалентни су са утврђеним нивоима НОКС-а, и то:

1. основно образовање, еквивалентно је је нивоу 1 НОКС-а;
2. стручно оспособљавање у трајању од годину дана које је до ступања на снагу НОКС-а одговарало првом степену стручне спреме и образовање за рад у трајању до две године, које је до ступања на снагу овог закона одговарало другом степену стручне спреме, еквивалентно је нивоу 2 НОКС-а;
3. средње образовање у трајању од три године, које је до ступања на снагу НОКС-а одговарало трећем степену стручне спреме, еквивалентно је нивоу 3 НОКС-а;
4. средње образовање у трајању од четири године, које је до ступања на снагу овог закона одговарало четвртом степену стручне спреме, еквивалентно је нивоу 4 НОКС-а;
5. школовање за специјализацију, које је до ступања на снагу НОКС-а, одговарало петом степену стручне спреме, еквивалентно је нивоу 5 НОКС-а;
6. стручни назив стечен завршавањем:
 - (1.) студија на вишој школи, у трајању до три године, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са стручним називом првог степена струковних студија, еквивалентан је нивоу 6.1 НОКС-а;
 - (2.) дела студијског програма основних студија на факултету, чијим завршавањем се стиче први степен високог образовања, а који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са стручним називом основних академских студија обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, еквивалентан је нивоу 6.1 НОКС-а;
 - (3.) основних студија на факултету, у трајању од три године, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са стручним називом основних академских студија обима од најмање 180 ЕСП бодова, еквивалентан је нивоу 6.1 НОКС-а;
 - (4.) специјалистичких струковних студија другог степена у складу са Законом о високом образовању („Сл.гл.РС“, број 76/05, 100/07-аутиентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15-аутиентично тумачење, 68/15, 87/16, и 88/17 др. Закон) еквивалентан је нивоу 7.1 НОКС-а;
 - (5.) основних студија на факултету у трајању од четири до шест година, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, еквивалентан је нивоу 7.1 НОКС-а;

7

8. академски назив стечен завршавањем специјалистичких студија на факултету, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом специјалисте другог степена академских студија еквивалентан је нивоу 7.2.
9. академски назив магистра наука стечен завршавањем магистарских студија, односно одбраном магистарске тезе, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са научним називом магистра наука, еквивалентан је нивоу 7.2.
10. научни степен доктора наука стечен завршавањем докторских студија, односно одбраном докторске дисертације, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са научним називом доктора наука, еквивалентан је нивоу 8.

Члан 5.

Радна места са посебним овлашћењима по основу руковођења су: директор, помоћник директора, секретар, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, руководилац радне јединице (васпитних група и јаслених група), сарадник на унапређењу превентивно здравствене заштите и унапређењу, планирању и организацији исхране, и шеф кухиње. Укупан број руководилаца унутрашњих организационих јединица не може бити већи од 20% од укупног броја запослених укључујући и директора.

Укупан број извршилаца у Правилнику утврђен је за 123 извршиоца, који су запослени на неодређено време са пуним радним временом, и радно место директор које је именовано лице, а сходно Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017. годину, („Сл. Општине Горњи Милановац“, број 17/2017).

Члан 6.

На послове и радне задатке могу бити распоређени један или више извршилаца, што се одређује овим Правилником. Годишњим планом рада Установе за сваку радну годину утврђује се време, место, начин и носиоци рада по организационим јединицама.

Радни однос у Установи се може засновати на неодређено време или одређено време, са пуним и непуним радним временом на начин прописан законом.

Члан 7.

У циљу оспособљавања за самосталан рад васпитача, медицинске сестре васпитача, стручног сарадника, и секретара савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, врши се по потреби пријем приправника и приправника - стажисте, или волонтера у складу са Законом.

Пробни рад може се уговорати са васпитачем, стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а у складу са општим актом Установе. Изузетно пробни рад се може уговорити и у случају пријема у радни однос на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о запосленим у јавним службама.

8

Члан 8.

Ако је Законом прописано да запослени на истом радном месту могу обављати послове са два узастопна нивоа, односно степена образовања, уколико запослени стекне виши ниво, односно степен образовања, право на увећање коефицијента за исплату плате за виши ниво, односно степен образовања запослени може оставити по доношењу Финансијског плана Установе за наредну буџетску годину и ако су обезбеђена финансијска средства, а уз сагласност оснивача.

Члан 9.

Сходно члану 31. Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ број 10/19), медицинска сестра која је засновала радни однос у установи пре ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гл.РС“; број 18/10, 101/17 и 113/17- други закон), може да обавља васпитно-образовни рад у предшколској установи без лиценце.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 10.

Организациони делови у Установи утврђени су Статутом Установе и овим Правилником, а то су:

1. Објекат I у коме је седиште установе – који се налази у улици Вука Караџића број 4 у Горњем Милановцу, коме припадају и васпитне групе на припремном предшколском програму који се орагизује у објектима основних школа.

У радној јединици Објекта I као посебне заједничке службе које обављају послове за све организационе јединице су: Служба стручних сарадника и сарадника, финансијско- рачуноводствена служба, администартивно-правна служба, служба исхране, као и послови који имају карактер прагећих и помоћно-техничких послова.

2. Објекат Анекс у ул. Вука Караџића број 6 у Горњем Милановцу,

3. Објекат II у ул. Железничкој б/б у Горњем Милановцу,

4. Објекат III у улици Крагујевачкој б/б у Горњем Милановцу коме припадају објекти на Руднику и у Прањанима

5.Објекат IV у улици Јоле Рибара број 3 у Горњем Милановцу.

III. РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ

Члан 11.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	
Назив радног места	Директор установе
Општи/типични опис посла	- руководи радом, заступа и представља Установу, - планира и распоређује послове на руководиоце Установе,
	Шифра радног места: П 010101

9

	<ul style="list-style-type: none"> - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе, - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописом овлашћен, - одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, - врши надободавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки и израђује предлог буџетских средстава за рад, - располаже средствима установе у складу са законом, - спроводи донете одлуке и друга општа акта, - координира радом установе, - израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења из своје области, - планира, организује и контролише рад запослених у установи, - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом, - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама, - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
Стручна спрема/образовање	<p>Одговарајуће високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> - На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10.септембра 2005.године до 7. октобра 2017.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године; <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца), - осам, односно десет година радног искуства на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.
Посебни услови рада	
Број извршилаца	1

10

Члан 12.

Назив радног места		ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ	
Општи/типични опис посла	Помоћник директора и васпитач или стручни сарадник	Шифра радног места: П 010102	П
Стручна спрема/образовање	<p>- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе,</p> <p>- координира рад стручних активних васпитача и медицинских сестара, Васпитно-образовног већа и других стручних сарадника у Установи,</p> <p>- организује рад на вођењу уредне педагошке и друге евиденције у Установи,</p> <p>- пружа помоћ васпитно-образовном особљу, нарочито приправницима у погледу припреме за извођење васпитно-образовне активности, као и припреме за полагање испита за лиценцу,</p> <p>- поред послова помоћника директора обавља и послове васпитача или стручног сарадника који су утврђени овим Правилником.</p>		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<p>Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове за васпитача или стручног сарадника утврђене овим Правилником.</p> <p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</p> <p>- професионални углед, и</p> <p>- најмање пет година радног искуства на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.</p>		
Посебни услови рада	Именује се на почетку сваке радне године, сходно Закону.		
Број извршилаца	1		

2. РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ

Члан 13.

Назив радног места		ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДНИЦЕ У ВАСПИТНИМ ГРУПАМА	
Васпитач и васпитних група	Васпитач и руководилац	Шифра радног места: П 020100	

<p>Општи/типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове васпитно-образовног рада у васпитној групи и то: - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; - у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе; - структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; - заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; - прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно законским заступницима деце; - учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно законским заступницима деце; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; - ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом; - учествује у раду стручних органа и тимова установе; - стручно се усавршава. <p>Као руководиоца организационе јединице за васпитне групе, обавља послове и:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира, организује и координира рад у радној јединици у сарадњи са директором и стручним органима установе; - прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника; - прати стање у погледу материјално-техничке опремљености објеката; - води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице; - стара се о радној дисциплини, хигјени и естетском изгледу просторија и хола у Објекту, - обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и општим актима Установе.
<p>Стручна спрема/образовање</p>	<p>Одговарајуће високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> - На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - На студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

12

Изузетно:	- средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања, а сходно члану 59. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.г.л. РС“ број 18/10, 101/17 и 10/19).
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
Посебни услови рада	- најмање три године рада у струци.
Број извршилаца	Именује га директор на период одређен решењем.
	5

Члан 14.

Назив радног места	ВАСПИТАЧ
Општи/типични опис посла	<p>Васпитач у васпитним групама Шифра радног места: П 020300 од 3 године до поласка у школу на целодневном боравку</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове васпитно-образовног рада у васпитној групи на целодневном боравку и на припремном предшколском програму, и то.: - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада; - у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитно-образовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе; - структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; - заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; - прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно законским заступницима деце; - учествује у изradi, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ ИОПа 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно законским заступницима деце; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у организовању облицима културне активности и јавне делатности установе; - ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;

13

	- учествује у раду стручних органа и тимова установе; - стручно се усавршава.
Стручна спрема/образовање	На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - На студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; Изузетно: - средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања, а сходно члану 59. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гл.РС“ број 18/10, 101/17 и 10/19). - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	
Посебни услови рада	
Број извршилаца	54

Члан 15.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	
	Медицинска сестра-васпитач у јасленим групама од 6 месеци до 3 године и руководилац јаслених група и сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Шифра радног места: П021300
Општи/типични опис посла	Као медицинска сестра –васпитач обавља следеће послове: – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно са законским заступником детета; – креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и	

	<p>различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступницима детета, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; - учествује у раду стручних органа и тимова установе; <p>Као руководиоца организационе јединице за јаслене групе, обавља следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира рад медицинских сестара у радној јединици и пружа им стручну помоћ у остваривању превентивно-здравствене заштите деце, - планира и организује превентивно-здравствену заштиту деце, прати фреквенцију обољевања деце у објекту, води евиденцију о истом, - контролише хигијену свих просторија у објекту и дворишном простору, - требује материјал за одржавање хигијене, исти распоређује и контролише употребу истог у објекту, - прати и усмерава рад медицинских сестара и запослених на пословима спремачице-чистачице и води евиденцију о присутности на послу за исте у радној јединици којом руководи. <p>Као сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту, обавља следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад с адецом, родитељима и запосленима; - спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања деце; - спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; - пружа прву помоћ код повреда и поремећаја код здравственог стања деце; - врши свакодневни санитарно хигијенски надзор свих просторија о објекту; - сарађује с анадлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; - даје подршку леци приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене; - формира навике и промовише адекватно понашање коод деце (лична хигијена, правилна исхрана); - сарађује са породицом и друштвеном средином.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра-васпитач, - са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;
Додатна знања/испити/радно	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца). - Медицинска сестра која је засновала радни однос у установи пре ступања на снагу Закона о предшколском

15

искуство/компетенције	васпитању и образовању („Сл.глРС“, број 18/10, 101/17 и 113/17- други закон), може да обавља васпитно-образовни рад у предшколској установи без лиценце- одобрење за самосталан рад наложне коморе—лиценца, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите.
Посебни услови рада	- три године радног искуства.
Број извршилаца	3

Члан 16.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ	
Назив радног места	Медицинска сестра-васпитач у јасленим групама од 6 месеци до 3 године
Општи/типични посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године; - учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно са законским заступником детета; - креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; - праги и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступницима детета, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; - учествује у раду стручних органа и тимова установе;
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра-васпитач, -а са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад (лиценца) Медицинска сестра која је засновала радни однос у установи пре ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.глРС“, број 18/10, 101/17 и 113/17- други закон), може да обавља васпитно-образовни рад у предшколској установи без лиценце- одобрење за самосталан рад наложне коморе -лиценца, у складу са

16

прописима којима се уређује област здравствене заштите.
Посебни услови рада
Број извршилаца
14,5

Члан 17.

СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ	
Назив радног места	Педагог
Општи/типични опис посла	<p>Шифра радног места: П 021701</p> <ul style="list-style-type: none"> – доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; – прати, анализира и постиже целовит развоја детета; – пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; – обавља саветодавни рад са родитељима, односно законским заступницима деце и запосленима у установи; – пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, постиже лични и професионални развој васпитача; – постиже професионални развој запослених и организује стручно усавшавање у установи; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне, емоционалне зрелости; – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету; – ради у стручним тимовима и органима установе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у изради прописаних докумената установе; – координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

17

	<ul style="list-style-type: none"> - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; - учествује у структурирању васпитних група у установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе; - обавља послове из области општенародне одбране и цивилне заштите; - сарађује приликом израде и ажурирања веб презентације установе у делу „Услуге“, и; - стручно се усавршава. <p>Одговарајуће високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године. - дозвола за рад (лиценца)
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	
Посебни услови рада	
Број извршилаца	1

Члан 18.

СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	
Назив радног места	Педагог физичке културе Шифра радног места П 021800
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области физичког образовања и васпитања; - пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада; - пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавременјевању васпитно образовног рада; - учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији

18

	<p>установе, других установа у локалној заједници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - води документацију о свом раду; - стручно се усавршава.
Стручна спрема/образовање	<p>Одговарајуће високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године. - дозвола за рад (лиценца)
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	
Посебни услови рада	
Број извршилаца	1

Члан 19.

Назив радног места	САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	
	Социјални радник	Шифра радног места П 022301
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите; - доприноси стварању оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите; - координира, организује и прати пријем деце у установу у складу са приоритетима за упис а на основу утврђених потреба породица и деце; - пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група, талентованим и деци са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету; - обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно законским заступницима деце и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група; - учествује у раду тимова и органа установе; - ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање; - координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; - води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе; 	

19

	– стручно се усавршава.
Стручна спрема/образовање	<p>Одговарајуће високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године; <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места („Сл.гл.РС“, број 43/18).
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца), - знање рада на рачунар
Посебни услови рада	
Број извршилаца	0,5

Члан 20.

Назив радног места	СЕКРЕТАР И РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВНИХ ПОСЛОВА, ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ, И ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА	
Општи/типични опис посла	Секретар Установе	Шифра радног места: П 022501
	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду, - обавља управне послове у установи, - израђује опште и појединачне правне акте Установе, - обавља правне и друге послове за потребе установе, - израђује уговоре које закључује установа, - правне послове у вези са статусним променама у установи, - правне послове у вези са уписом деце, - правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе, 	

20

	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи, - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе, - прати прописе и о томе информисше запослене, и - друге правне послове по налогу директора, - координира пословима електронске управе, веб презентације Установе и обавља послове администратора, - руководи административним- правним пословима, пословима техничког одржавања и безбедности, и пословима транспорта.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије у области правних наука), - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен испит за секретара Установе, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит.
Посебни услови рада	Пет година
Број извршилаца	1

Члан 21.

	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И РУКОВОДИЛАЦ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ	
Назив радног места	-Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите и - сарадник за исхрану	Шифра радног места : П 022700
Општи/типични посла	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности; - планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе примену програма којима се унапређује примена здравих стилова живота и принципа одрживог развоја; - учествује у изради прописаних докумената установе; - учествује у раду стручних тимова и органа установе; - учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка; 	

21

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установаи; - сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - стручно се усавршава; - води одговарајућу документацију. <p>Послови Сарадника за исхрану:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира, организује и прати остваривање програма исхране деце; - стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике; - припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка; - врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу; - саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета; - сарађује са Заводом за заштиту здравља и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране; - води прописану евиденцију; - обавља послове администратора за електронску управу из своје области; - учествује у раду органа установе; - стручно се усавршава.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије, или специјалистичке студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- одобрење за самосталан рад наложне коморе—лиценца, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите
Посебни услови рада	3 године радног искуства.
Број извршилаца	1

22

Члан 22.

САРАДНИК- МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	
Назив радног места	САРАДНИК – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу Шифра радног места: П 022901
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад с адецом, родитељима и запосленима; - спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања деце; - спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; - пружа прву помоћ код повреда и поремећаја код здравственог стања деце; - врши свакодневни санитарно хигијенски надзор свих просторија о објекту; - сарађује с анадлежним здравственим , образовним и осталим институцијама; - даје подршку деци приликом узимање терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене; - формира навике и промовише адекватно понашање коод деце (лична хигијена, правилна исхрана); - сарађује са породицом и друштвеном средином.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године,
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> – Положен стручни испит; – одобрење за самосталан рад наложне коморе—лиценца, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите
Посебни услови рада	
Број извршилаца	0,5

23

3. РАДНА МЕСТА ПРАТЕЊИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

1. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Члан 23.

СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	
Назив радног места	Службеник за послове заштите и безбедности и здравља на раду -50% радног времена
Општи/типични опис посла	<p>Шифра радног места Г 051100</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду; - спроводи поступак процене ризика; - припрема потербну документацију за израду аката о процени ризика, - пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места, - организује превентиван и периодична испитивања услова радне околине, - организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, - предлаже мере за побољшање услова рада, - свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, - прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, - припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду, - координира сарадњу са службом медицине рада.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, - на основни студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна	- знање рада на рачунару

24

знања/испити/радно искуство/компетенције	-положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом	
Посебни услови рада		
Број извршилаца	0,5	

2. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТАРТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 24.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ		
Назив радног места	Референ за правне , кадровске и административне послове	Шифра радног места: Г 010700
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; - израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из деклокруга свог рада; - врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података; - припрема и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа, - припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа; - припрема решења и налоге; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку припреми и одржавању састанака, - обавља административне послове из области имовинско-правних послова, комплетира и води евиденцију имовине, - води евиденцију судских предмета; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета;и - обавља послове администратора за електронску управу, и веб презентацију Установе. 	
Стручна спрема/образовање	- средње образовање ;	
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- знање рада на рачунару.	
Број извршилаца	1	

25

3. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 25.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	
Назив радног места	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Шифра радног места: Г 020100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свога рада; - координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава; - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; - организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига финансијских извештаја, координира и обавља послове администратора за електронску управу из области еПлаћање+.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по прпису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прпису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/радно	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

26

искуство/компетенције	1
Број извршилаца	1

Члан 26.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	
Назив радног места	Референт за финансијско- рачуноводствене послове
Општи/типични опис посла	<p>Шифра радног места: Г 020600</p> <ul style="list-style-type: none"> - прикупања, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско-рачуноводствених обаразапа; - припрема прописане документације за подношење пореске евиденције и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско –материјално пословање; - припрема податке , извештеје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - контролира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; - саставља налоге за књижења у главној књизи; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; - прати стање потраживања од корисника и ангажује се око наплате; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; - обавља послове администратора за електронску управу из области еПлаћање+ .
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање: -на основним студијама у обиму од 180ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005.године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра

27

	2005. године; Изузетно: - Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања Уредбе о каталогу радних места.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- Знање рада на рачунару, - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 27.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив радног места	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
Општи/типични опис посла	<p>Шифра радног места: Г 020800</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши пријем, контролу и груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задужевање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарад и друга примања; - Врши обрачун зарада и осталих исплата; - издаје потврде о висини зарада; - врши фактурисање услуга; - води књигу излазних фактура и других евиденција; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање пореских обавеза; - израђује месечне извештаје из делокруга свога рада и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; - обавља контролу цена из понуда из поступка јавних набавки, као и поштовање уговорних обавеза; - припрема документацију за налогту потраживања од корисника; - припрема требовања за обезбеђивање средства из буџета;

28

	<ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун зарада, накнада и осталих личних примања запослених; - врши обрачун накнада и примања лица ангажованих по уговорима; - води евиденцију о зарадама; - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; - врши утврђивање и обрачун износа накнаде учешћа родитеља у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања - обавља послове администратора за електронску управу из области финансија и рачуноводства.
Стручна спрема/образовање	- Средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- Знање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 28.

Назив радног места	Магационер	Шифра радног места : Г 030700	МАГАЦИОНЕР
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> -припрема и складишти робу у магацин; - издаје робу из магацина; - чува, класификује и евидентира робу; - контролише стање залиха складиштене робе; - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; - одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. 		
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање, <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама. 		
Додатна знања/испити/радно	- знање рада на рачунару.		

29

искуство/компетенције	
Број извршилаца	1

3. ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ

Члан 29.

		ВОЗАЧ И РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	
Назив радног места	Возач и - рефернт за заштиту од пожара	Шифра радног места: Г 060302 и Г 051200	
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - превоз корисника по налогу непосредног руководиоца - управља моторним возилом по налогу руководиоца; - врши превоз хране и другог материјала по објектима, - врши доставу поште по објектима и ван њих у граду, врши пријем и предају поште код ПТТ Г. Милановац, - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; - уредно одржава возила и о томе води евиденцију, свакодневно води путне налоге са тачном евиденцијом релације и километраже, сервисирање и регистрација свих возила Установе, - води евиденцију о уграђеним и замењеним деловима на возилима, <p>Као референт за заштиту од пожара обавља следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите од пожара; - праги и контролише средства и опрему за заштиту од пожара; - контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; - учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите од пожара; - пружа подршку у организовању обуке из области заштите од пожара. 		
Стручна спрема/образовање	– Најамње средње образовање		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> -возачка дозвола одговарајуће категорије; - положен стручни испит из противпожарне заштите, - знање рада на рачунару. 		
Број извршилаца	1		

30

4. ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 30.

ШЕФ КУХИЊЕ И РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ	
Шифра радног места: Г 070600	Шифр кухиње
Општи/типични посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад у кухињи, планира и надгледа рад кухиње; - саставља јеловник и припрема храну за кориснике, - требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; - прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; - контролише исправност процедуре припреме obroка, квалитет и квантитет приликом испорука хране из кухиње; - распоређује запослене и контролише њихов рад; - непосредно руководи процесом спремања и поделом хране по Објектима - обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи; - учествује у изради дневног плана производње; - требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела - врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина; - извешта о потреби набавке појединих намирница и зачина; - одговоран је за примену норматива код производње готових јела; - одговоран је за реализацију планиране производње; - организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте; - контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела; - врши распоред запослених и контролише њихов рад; - салдира стање на крају дана; - примењује мере безбедности.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	-Најмање три године радног искуства -Обука и положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести,уз проверу знања на сваких пет година
Број извршилаца	1

31

Члан 31.

КУВАР	
Назив радног места	Кувар Шифра радног места: Г 070800
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; - припрема и обликује све врсте послastiца; - контролише исправност намирница; - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; - контролише квалитет припремљеног јела; - сервира јела; - припрема јеловник.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање, трећи или четврти степен
Додатна знања/испити/радno искуство/компетенције	- Обука и положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, уз проверу знања на сваких пет година
Број извршилаца	3

Члан 32.

ПОМОЋНИ КУВАР	
Назив радног места	Помоћни кувар Шифра радног места: Г 070900
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroка; - припрема и сервира храну; - одржава хигијену у кухињи; - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; - уређује простор кухињски блок.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање, трећи или четврти степен.

32

спрема/образовање	Изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама...
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- Обука и положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, уз проверу знања на сваких пет година.
Број извршилаца	3

Члан 33.

Назив радног места	Сервирка	Шифра радног места: Г 071302	СЕРВИРКА
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке и храну; - сервира и послужује готову храну деци; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води задужења и раздуживање робе; - води евиденцију о требовању и утрошку робе; 		
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање; - изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места 		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- Обука и положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, уз проверу знања на сваких пет година.		
Број извршилаца	9		

33

5. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

Члан 34.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	
	Техничар одржавања одеће	Шифра радног места: Г 091801
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; - суши и пегла веш и одећу; - врши обележавање рубља и његово крпење; - чисти и дезинфикује машине за суљење и пеглаше рубља, као и радне просторије перионице; - требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће. - основно образовање. 	
Стручна спрема/образовање		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције		
Број извршилаца	3	

Члан 35.

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА	
	Спремачица	Шифра радног места: Г 091901
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће. - основно образовање. 	
Стручна спрема/образовање		
Додатна	- Обука и положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, уз	

34

знања/испити/радно искуство/компетенције	проверу знања на сваких пет година.
Број извршилаца	14

IV. РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 36.

1. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДНИЦА ОБЈЕКАТ I.- РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	1
3.	ВАСПИТАЧ	19
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	2
5.	СЕКРЕТАР	1
6.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	1
7.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	1
8.	САРАДНИК СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	0,5
9.	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	0,5
10.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТАРТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1
11.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	1
12.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	1
13.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	2
14.	МАГАЦИОНЕР	1
15.	САРАДНИК НА УНАПРЕЂИВАЊУ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ИСХРАНЕ	1
16.	ШЕФ КУХИЊЕ	1
17.	КУВАР	2
18.	ПОМОЋНИ КУВАР	3
19.	СЕРВИРКА	1
20.	СПРЕМАЧИЦА	3
21.	ВОЗАЧ	1

35

22	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	3
	УКУПНО:	48

Члан 37.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ АНЕКС- РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	1
2.	ВАСПИТАЧ	10
3.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	1
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ВАСПИТАЧ	7
5.	СЕРВИРКА	3
6.	СПРЕМАЧИЦА	2
	УКУПНО:	24

Члан 38.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА, ОБЈЕКАТ II- РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	1
2.	ВАСПИТАЧ	13
3.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	1
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ВАСПИТАЧ	4
5.	СЕРВИРКА	2
6..	СПРЕМАЧИЦА	3
	УКУПНО:	24

36

Члан 39.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА, ОБЈЕКАТ III- РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
ОБЈЕКАТ 3, ПРАЂАНИ И РУДНИК

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	1
2.	ВАСПИТАЧ	12
3.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	1
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ВАСПИТАЧ	1,5
5.	СЕРВИРКА	1
6.	СПРЕМАЧИЦА	3
7.	КУВАР	1
8.	САРАДНИК МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	0,5
	УКУПНО:	21

Члан 40.

5. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА, ОБЈЕКАТ IV – РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1
2.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	1
3.	ВАСПИТАЧ	Распоређују се сваке године васпитачи из објекта 1. Анекс и Објекта 2
4.	СЕРВИРКА	2
5.	СПРЕМАЧИЦА	3
	УКУПНО:	7

37

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Установа је дужна да у року до 30 дана од дана доношења овог Правилника са запосленима закључи Анекс уговора о раду у складу са законом и овим Правилником, како би ускладио назив радног места, опис послова радног места, ниво образовања сходно квалификацијама, односно формално признате стечених компетенција и еквивалентност постојећих квалификација, и коефицијент за обрачун и исплату плате.

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац број 1-022-162 од 01.02.2016.године.

Члан 41.

Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац дао је сагласност број 1-06-3327/18 од 27.02.2019. године на Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац.

На овај Правилник прибављено је мишљење репрезентативног Синдиката Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, и то: Самосталног синдиката Предшколске установе „Сунце“ од 26.02.2019.године и Независног синдиката Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац од 25.02.2019.године.

Члан 42.

Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац број 1-022-3327/18 од 27.02.2019.године, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а примењује се по добијању сагласности од стране оснивача.

Члан 43.

Саставни део овог Правилника је Прилог:

1. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Број 1-022-3327/18
Дана 27.02.2019.године
Горњи Милановац



Директор
Виолета Антонијевић

Виолета Антонијевић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, дана 28.02.2019.године.

38

VI. ПРИЛОГ
ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗИВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1
3.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	5
4.	ВАСПИТАЧ	54
5.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	3
6.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	14,5
7.	СЕКРЕТАР	1
8.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	1
9.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	1
10.	САРАДНИК СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	0,5
11.	СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	0,5
12.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1
13.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	1
14.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	2
15.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	1
16.	МАГАЦИОНЕР	1
17.	САРАДНИК НА УНАПРЕЂИВАЊУ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	1
18.	САРАДНИК МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	0,5
19.	ШЕФ КУХИЈЕ	1
20.	КУВАР	3
21.	ПОМОЋНИ КУВАР	3
22.	СЕРВИРКА	9
23.	СПРЕМАЧИЦА	14
24.	ВОЗАЧ	1
25.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЉЕ	3
	УКУПНО:	123+1 директор

21.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 Општина Горњи Милановац
 Председник општине
 Број: 1-401-383/2019-1
 12. јун 2019. године
 Горњи Милановац

На основу члана 53. 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 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 58. став 1. тачка 8. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, 3/2019) и члана 10. Упутства о раду трезора општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 18/2012) Председник општине доноси

РЕШЕЊЕ**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБИМУ ПОТРОШЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ЗА ПЕРИОД 01.01.- 31.06.2019. ГОДИНЕ**

Члан 1.

У Решењу о квотама потрошње за буџетске кориснике за период 01.01- 31.03.2019. године број: 1-401- 383/2019 од 22. марта 2019. године члан 1. мења се и гласи:

Обим потрошње по буџетским корисницима и наменама за период 01.01. – 30.06.2019. године утврђен је у следећим износима:

Р.Б.	БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Расходи фин из буџетских прихода
1.	Скупштина општине - извршни и законодавни органи	7.270.000
2.	Председник општине - извршни и законодавни органи	20.600.000
3.	Општинско веће	1.950.000
4.	Општинска управа – Опште услуге	104.000.000
4.1	Општинска управа – Развој заједнице	34.000.000
4.2	Општинска управа – Цивилна заштита	2.000.000
4.3	Општинска управа - Становање, урбанизам и просторно планирање	15.000.000
4.4	Општинска управа – Подршка запошљавању	15.000.000
4.5	Општинска управа – Развој туризма	3.500.000
4.6	Општинска управа – Предшколско васпитање и образовање	2.000.000
4.7	Општинска управа – Социјална и дечја заштита	51.000.000
4.8	Општинска управа – Здравств. заштита - <i>Дом здравља</i>	15.000.000
4.9	Општинска управа – Здравств. заштита - <i>Апотека</i>	15.000.000
4.10	Општинска управа – Здравств. заштита - <i>мртвозорство</i>	600.000
4.11	Општинска управа – Развој спорта и омладине	14.000.000
4.12	Општинска управа – Развој спорта и омладине, пројект.	10.000.000
4.13	Општинска управа – Комунална делатност	34.000.000
4.14	Општинска управа – Заштита животне средине <i>-Чишћење корита реке Деспотовице и потока</i>	2.000.000
4.15	Општинска управа – Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	204.000.000
4.16	Општинска управа – Пољопривреда и рурарни развој	20.000.000
4.17	Општинска управа - Фонд за заштиту животне средине	7.000.000
5.	Месне заједнице	9.500.000
6.	Основно образовање и васпитање	42.000.000
7.	Средње образовање и васпитање	15.000.000
8.	Предшколска установа „Сунце“	93.500.000
9.	Центар за социјални рад	6.250.000
10.	Културни центар	15.950.000
11.	Библиотека „Браћа Настасијевић“	8.500.000
12.	Музеј рудничко-таковског краја	12.170.000

13.	Туристичка организација	5.150.000
14.	ЈКП „Горњи Милановац“	10.000.000
15.	ЈП за водоснабдевање „Рзав“	3.400.000
16.	ЈП за изградњу општине Горњи Милановац	3.000.000
17.	Установа Спортско-рекреативни центар	10.800.000
18.	Општинско правобранилаштво	2.000.000
	Укупно:	815.140.000

Члан 2.

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

Члан 3.

Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

22.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Општина Горњи Милановац
Председник општине
Број: 1-401-626/2019
12. јун 2019. године
Горњи Милановац

На основу члана 53. 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 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 53. став 1. тачка 6. и 22. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, 23/2016) и члана 10. Упутства о раду трезора општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 18/2012) Председник општине доноси

РЕШЕЊЕ
О ОБИМУ ПОТРОШЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ
ЗА ПЕРИОД 01.01.- 30.09.2019. ГОДИНЕ

Члан 1.

Законом о буџетском систему дефинисано је да буџетски корисници врше плаћања до висине расхода који су одређени за тромесечни или неки други период, при чему се квоте потрошње одређују имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења буџета и ликвидне могућности буџета.

Обим потрошње по буџетским корисницима и наменама за период 01.01. – 30.09.2019. године утврђен је у следећим износима:

Р.б.	БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Расходи фин из буџетских прихода
1.	Скупштина општине - извршни и законодавни органи	10.910.000
2.	Председник општине - извршни и законодавни органи	34.640.000
3.	Општинско веће	2.218.000
4.	Општинска управа – Опште услуге	175.000.000
4.1	Општинска управа – Развој заједнице	48.000.000

4.2	Општинска управа – Цивилна заштита	3.000.000
4.3	Општинска управа - Становање, урбанизам и просторно планирање	24.000.000
4.4	Општинска управа – Подршка запошљавању	15.000.000
4.5	Општинска управа – Развој туризма	3.000.000
4.6	Општинска управа – Предшколско васпитање и образовање	7.000.000
4.7	Општинска управа – Социјална и дечја заштита	90.000.000
4.8	Општинска управа – Здравств. заштита - <i>Дом здравља</i>	18.750.000
4.9	Општинска управа – Здравств. заштита - <i>Апотека</i>	16.200.00
4.10	Општинска управа – Здравств. заштита - <i>мртвозорство</i>	750.000
4.11	Општинска управа – Развој спорта и омладине	25.000.000
4.12	Општинска управа – Развој спорта и омладине, пројект.	-
4.13	Општинска управа – Комунална делатност	64.000.000
4.14	Општинска управа – Заштита животне средине <i>-Чишћење корита реке Деспотовице и потока</i>	3.000.000
4.15	Општинска управа – Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	305.000.000
4.16	Општинска управа – Пољопривреда и рурарни развој	42.000.000
4.17	Општинска управа - Фонд за заштиту животне средине	11.000.000
5.	Месне заједнице	10.500.000
6.	Основно образовање и васпитање	65.000.000
7.	Средње образовање и васпитање	26.000.000
8.	Предшколска установа „Сунце“	140.500.000
9.	Центар за социјални рад	9.500.000
10.	Културни центар	27.000.000
11.	Библиотека „Браћа Настасијевић“	14.600.000
12.	Музеј рудничко-таковског краја	21.000.000
13.	Туристичка организација	9.100.000
14.	ЈКП „Горњи Милановац“	15.000.000
15.	ЈП за водоснабдевање „Рзав“	5.000.000
16.	ЈП за изградњу општине Горњи Милановац	5.000.000
17.	Установа Спортско-рекреативни центар	16.200.000
18.	Општинско правобранилаштво	3.000.000
	Укупно:	1.265.868.000

Члан 2.

Решења Општинског већа општине Горњи Милановац о употреби средстава текуће буџетске резерве постају саставни део Решења о обиму потрошње за буџетске кориснике за период 01.01.- 30.09.2019. године.

Члан 3.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршаваће се сразмерно оствареним примањима буџета. Уколико се у периоду 01.01. – 30.09.2019. године смање примања буџета, издаци буџета ће се извршавати према приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима, на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неходни за функционисање буџетских корисника.

Члан 4.

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

Члан 5.

Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

23.

Република Србија
 ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
 Број:1-401-663/2019
 Датум 26.06.2019. године
 ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 53. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09,73/2010,101/2010, 101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015, 99/2016,113/2017, 95/2018 и 31/2019), Решења о квотама потрошње за буџетске кориснике за период 01.01.-30.09.2019. године, члана 58. став 1. тачка 8. Статута општине Горњи Милановац ("Сл. гласник општине Горњи Милановац бр. 3/2019") Председник општине Горњи Милановац доноси

РЕШЕЊЕ

О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ОДОБРЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА РАЗДЕЛА 4, ГЛАВА 05, ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА 920 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОГРАМ 10. ШИФРА 2003, ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 ПО РЕШЕЊУ О КВОТАМА ПОТРОШЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.09.2019. ГОДИНУ

Члан 1.

Законом о буџетском систему дефинисано је да буџетски корисници врше плаћања до висине расхода који су одређени за тромесечни или неки други период, при чему се квоте потрошње одређују имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења буџета и ликвидне могућности буџета.

Обим потрошње по буџетским корисницима и наменама за период јануар – септембар 2019. године утврђен је у следећим износима:

Р.бр.	БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Годишња апропријација	Квота потрошње за период 01.01.-30.09.2019.
1.	ТШ „Јован Жујовић“	13.905.000,00	11.530.000,00
2.	Гимназија „Таковски устанак“	8.040.000,00	6.580.000,00
3.	ЕТШ „Књаз Милош“	5.865.000,00	5.520.000,00
	УКУПНО:	27.810.000,00	23.630.000,00
А			
	ОСТАЛИ РАСХОДИ		
472	Накнада за заштиту из буџета	3.190.000,00	2.370.000,00
Б	УКУПНО:	3.190.000,00	2.370.000,00
	УКУПНО (А+Б):	31.000.000,00	26.000.000,00

Члан 2.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршаваће се сразмерно оствареним примањима буџета. Уколико се у периоду 01.01.-30.09.2019. године смање примања буџета, издаци буџета ће се извршавати према приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима, на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за функционисање буџетских корисника.

Члан 3.

О извршењу овог решења стараће се Одељење за друштвене делатности и биће објављено у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
 Дејан Ковачевић с.р.

24.

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број:1-401-663/2019
Датум: 26.06.2019. године
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 53. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09,73/2010,101/2010, 101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. , 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015, 99/2016,113/2017, 95/2018 I 31/2019), Решења о квотама потрошње за буџетске кориснике за период 01.01.-30.09.2019. године, члана 58. став 1. тачка 8. Статута општине Горњи Милановац ("Сл. гласник општине Горњи Милановац бр. 3/2019") Председник општине Горњи Милановац доноси

РЕШЕЊЕ

О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ОДОБРЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА РАЗДЕЛА 4, ГЛАВА 04, ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА 912 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОГРАМ 9. ШИФРА 2002, ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 ПО РЕШЕЊУ О КВОТАМА ПОТРОШЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.09.2019. ГОДИНУ

Члан 1.

Законом о буџетском систему дефинисано је да буџетски корисници врше плаћања до висине расхода који су одређени за тромесечни или неки други период, при чему се квоте потрошње одређују имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења буџета и ликвидне могућности буџета.

Обим потрошње по буџетским корисницима и наменама за период јануар –септембар 2019. године утврђен је у следећим износима:

Р.бр.	БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Годишња апропријација	Квота потрошње за период 01.01.-30.09.2019.
	ОШ " Краља Александра I "	16.080.000,00	12.150.000,00
	ОШ " Момчило Настасијевић "	7.120.000,00	5.400.000,00
	ОШ " Свети Сава "	8.210.000,00	6.270.000,00
	ОШ " Десанка Максимовић "	12.750.000,00	9.600.000,00
	ОШ " Иво Андрић " Прањани	15.210.000,00	11.450.000,00
	ОШ " Арсеније Лома " Рудник	11.600.000,00	8.700.000,00
	ОШ " Таковски устанак " Таково	12.950.000,00	9.720.000,00
	УКУПНО:	83.920.000,00	63.290.000,00
А	ОСТАЛИ РАСХОДИ		
472	Накнада за заштиту из буџета	2.280.000,00	1.170.000,00
Б	УКУПНО:	2.280.000,00	1.170.000,00
	УКУПНО (А+Б):	86.200.000,00	65.000.000,00

Члан 2.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршаваће се сразмерно оствареним примањима буџета. Уколико се у периоду 01.01.-30.09.2019. године смање примања буџета, издаци буџета ће се извршавати према приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима, на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за функционисање буџетских корисника.

Члан 3.

О извршењу овог решења стараће се Одељење за друштвене делатности и биће објављено у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

25.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1 - 644 - 6/2019
Дана 23. 05. 2019. године

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац”, број 3/2019), Председник општине Горњи Милановац доноси

РЕШЕЊЕ**О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ САБОРА ВИОЛИНИСТА СРБИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I ОБРАЗУЈЕ СЕ Организациони одбор за организовање сабора виолиниста Србије на територији општине Горњи Милановац. (у даљем тексту: Организациони одбор), у организацији Културног центра Горњи Милановац, а под покровитељством општине Горњи Милановац.

II У Организациони одбор именују се:

За председника:

- Дејан Ковачевић, Председник општине Горњи Милановац

За чланове:

- Драган Арсић, директор Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“ Горњи Милановац;
- Гвозден Николић, новинар, за члана;
- Мићо Кујунџић, естрадни уметник, за члана;
- Зоран Пантовић, директор ОШ „Иво Андрић“ Прањани, за члана;
- Радовин Веселиновић, председник МЗ Прањани;
- Обрад Милосављевић, одборник Скупштине општине, за члана;
- Оливера Старчевић, одборник Скупштине општине, за члана;
- Александар Раковић, технички продуцент, за члана;
- Десимир Ђаласан, директор Туристичке организације општине Горњи Милановац;

III Задатак Организационог одбора је да предузме све потребне мере и координира активности које се односе на организацију и реализацију Сабора виолиниста Србије на територији општине Горњи Милановац који ће се одржати у периоду од 16 - 18. августа 2019. године у Прањанима, општина Горњи Милановац.

IV Налаже се Одбору да у што краћем року сачини радну верзију Програма Сабора и одреди непосредна задужења чланова за његову реализацију.

V Овлашћује се председник Одбора и Одбор да у складу са утврђеним Програмима могу ангажовати стручне институције и појединце ради реализације Програма, а свим општинским установама, јавним предузећима и Општинској управи општине Горњи Милановац налаже се да по захтеву Одбора пруже стручну и сваку другу помоћ.

VI Средства за рад Одбора и реализацију Програма обезбедиће се из буџета општине Горњи Милановац.

VII Ово Решење објавити у "Службеном гласнику Општине Горњи Милановац".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

55.

Општинско веће општине Горњи Милановац, у поступку разматрања Локалног акционог плана запошљавања општине Горњи Милановац за 2019. годину, на основу чланова 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац ("Сл.гласник општине Горњи Милановац, бр.24/08), на седници одржаној 20. јуна 2019. године, донело је

РЕШЕЊЕ

УСВАЈА СЕ Локални акциони план запошљавања општине Горњи Милановац за 2019. годину на који је Савет за запошљавање општине Горњи Милановац ("Сл.гласник општине Горњи Милановац бр. 32/2018) дао позитивно мишљење Закључком број 3-06-59/2019 од 11.06.2019. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-60/2019. године од 20. јуна 2019. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.



**ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ЗА 2019. ГОДИНУ**

0. УВОД.....	3
I ПОГЛАВЉЕ - ОПШТИ ПОДАЦИ.....	3
1. Географски положај, структура насеља и становништво Општине Горњи Милановац.....	3
1.1. Положај у односу на суседне локалне самоуправе, путни правци и везе	4
2. Историјат Горњег Милановца.....	4
3. образовање, култура, спорт, туризам, здравствена и социјална заштита	5
4. Становништво	6
4.1. Број становника, тенденције промене броја становника	6
4.2. Старост становништва.....	7
4.3. Општа стопа и специфичне стопе активности мушкараца и жена	8
5. Опис локалне економске ситуације.....	9
II ПОГЛАВЉЕ - СТАЊЕ НА ТРЖИШТУ РАДА.....	14
1. Структурне анализе лица на евиденцији НСЗ- подаци март 2019 године.....	14
1.1. Незапослена лица по старости и полу.....	14
1.2. Незапослена лица по месецима 2018. године и полу	15
1.3. Незапослена лица по степену стручне спреме и полу	16
1.4. Незапослена лица према трајању незапослености и полу	17
III ПОГЛАВЉЕ - ПОЛИТИКА ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНИ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ 18	
1. Анализа политике запошљавања у 2018. години	18
2. Мере активне политике запошљавања Општине Горњи Милановац у 2019. години	20
2.1. Субвенције за samozapošljavanje.....	20
2.2. Програм стручне праксе	23
3. Табела праћења и оцене реализације ЈАПЗ у 2019. години.....	26
IV – ЗАКЉУЧАК САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ О ПОЗИТИВНОМ МИШЉЕЊУ О ПРЕДЛОГУ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА ЗА 2019. ГОДИНУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ БР.4-110-47/2019 ОД 11.06.2019. ГОДИНЕ	28

0. УВОД

Акционим планом запошљавања општине Горњи Милановац утврђују се приоритети и мере за унапређење запослености и смањење незапослености на територији општине Горњи Милановац.

Чланом 41. став 1. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, број 36/2009, 88/2010 и 38/2015) утврђено је да надлежни орган локалне самоуправе може, по прибављеном мишљењу Локалног савета за запошљавање, усвојити Локални акциони план запошљавања, што истовремено представља и правни основ за доношење овог Акционог плана. Спровођење Акционог плана и предвиђених приоритета и мера подразумева активно учешће и сарадњу свих институција и социјалних партнера.

I ПОГЛАВЉЕ - ОПШТИ ПОДАЦИ

1. Географски положај, структура насеља и становништво Општине Горњи Милановац

Општина Горњи Милановац припада моравичком управном округу који је основан 1992. године, а који поред наше, чине и локалне самоуправе града Чачка и општина Лучани и Ивањица.

Од око 3.016 км² колика је површина територије целог округа, општина Горњи Милановац захвата 836 км² и 59 хектара.

Од укупно 212.000 становника у моравичком округу, у нашој општини настањено је, према подацима последњег пописа РЗСС из 2011. године, укупно 44.406 становника. Последње пројекција РЗСС (Републичког завода за статистику Србије) су да је у 2017. број становника наше општине пао на 41.872. Поуздане податке имаћемо на следећем редовном попису становника који се очекује 2021. године, али сви показатељи на територији целе Србије, указују на депополацију и захтевају интензивне мере у правцу њеног ублажавања.

Територију општине Горњи Милановац чини 63 насељена места, односно подручја катастарских општина која улазе у њихов састав. Урбанистички посматрано, општина Горњи Милановац је хетерогена средина коју чине три целине:

1. Урбани део који је смештен у самом средишту општине и чини га територија насељеног места Горњи Милановац,

2. Приградска полуурбана насеља Неваде, Велереч, Грабовица и Брусница, у рубним насељима уз Горњи Милановац,

3. Сеоска подручја са сеоским амбијентом и са заступљеном пољопривредом као занимањем, која се шире од полуурбаних насеља ка ободу општине.

Највеће катастарске општине су Коштунићи и Прањани, а најмање Враћевшница и Горњи Милановац. Горњи Милановац је једино градско насеље и простире се између планина Рудник на северу и Вујан на југу, захватајући котлину око реке Деспотовице, а остала 62 насељена места су сеоска.

1.1. Положај у односу на суседне локалне самоуправе, путни правци и везе

Општине Горњи Милановац се са севера граничи са територијама општина Љиг и Аранђеловац, са североистока и истока општине Топола, са југоистока и југа општине Кнић и града Чачка, а са запада и северозапада општина Пожега и Мионица.

Кроз територију општине протичу реке Деспотовица, Груза, Дичина, Чемерница и Каменица.

Преко територије Општине Горњи Милановац пролази Ибарска магистрала у дужини од 38 км. Ибарска магистрала улази на територију општине Горњи Милановац из правца северозапада, прелази преко планине Рудник и простире се даље на југ до Горњег Милановца, па кроз Брђанску клисуру где у Брђанима напушта територију општине. Преко Ибарске магистрале општина Горњи Милановац повезана је са Београдом који се налази на удаљености од 120 км.

Велики значај има и регионални пут који повезује Горњи Милановац са Тополом и даље са Београдом, као и регионални пут који нашу општину повезује са Крагујевцем. Сва насељена места повезана су локалним путевима са регионалним путевима и Ибарском магистралом.

У 2016. години окончана је изградња деонице ауто-пута кроз нашу општину дуж коридора Е763 (Београд-Јужни Јадран), односно Коридора 11, у дужини од око 40 километара, што представља нову, савремену и брзу путну везу са градом Чачком и општином Љиг, а у перспективи, најбржу и најсигурнију саобраћајну везу са Београдом и јужним Јадраном. Дужина трасе од Београда до границе са Црном Гором је 270 километара. У наступајућем периоду спроводиће се значајни плански и инвестициони пројекти општине у сарадњи са Републиком Србијом, на изградњи приступних саобраћајница ауто-путу и опремању нове индустријске зоне.

2. Историјат Горњег Милановца

Горњи Милановац као насеље, настао је под првобитним именом Деспотовац, на основу указа кнеза Александра Карађорђевића из 1853. године, на месту званом Дивље поље у атару села Брусница, које је за време турске владавине било седиште турских бегова. Први који је увидео да Брусница, због свог специфичног положаја неће моћи адекватно да се шири и развија, био је Младен Жујовић који је 1850. године постављен за намесника у Брусницу и захваљујући чијим напорима је кнез Александра Карађорђевића и донео указ на основу којег је почела изградња Деспотовца, по истоименој реци Деспотовици која је протичала кроз Брусницу. Коначно име Горњи Милановац добија 1859. године указом кнеза Милоша Обреновића у спомен његовог старијег брата Војводе Милана Обреновића.

Горњи Милановац је један од ретких градова у Србији чији су план пре изградње у потпуности пројектовали бечки архитекти, који и сада има препознатљив изглед са улицама које се секу под правим углом и централним градским језгром којим доминирају зграда Окружног начелства и цркве Свете Тројице.

Таково, у коме је подигнут Други српски устанак, налази се на 10 км од центра града са знаменитим местом „Таковски грм“ чији комплекс обухвата и

Музеј другог-српског устанка. У току XIX века Горњи Милановац се привредно брзо развијао, посебно трговина и занатство, да би почетком XX века Горњи Милановац израстао у значајан привредни, административно-политички и културни центар ширег подручја, које је као предеона целина позната под именом Таковски крај.

Изградњом аутопута, сасвим је природно да се нова индустријска зона приближава Такову и гравитира ка најбржем путу ка престоници. Међутим, измене рељефа и мреже путева узроковане изградњом ауто-пута погађају и друге области живота, а повољно се одражавају на сектор туризма, посебно сеоског.

3. Образовање, култура, спорт, туризам, здравствена и социјална заштита

На подручју територије Општине Горњи Милановац постоји једа предшколска установа, седам основних и три средње школе. Од седам основних, три школа су сеоске (смештене у Прањанима, Руднику и Такову), а четири градске школе, са издвојеним одељењима у насељима која гравитирају гружанском крају и насељима дуж Ибарске магистрале.

Три средње школе смештене су у граду и то Гимназија, Економско-трговачка школа и Техничка школа. У циљу бољег повезивања образовног система са потребама привреде, кроз стратешко планирање пре свега средњег образовања, општина је 2017. године добила подршку ресорног Министарства за увођење графичког смера у Техничкој школи, који је нашем граду био преко потребан јер је у седишту графичке индустрије, све у циљу повезивања образовања са потребама привреде и већу упошљивост свршених средњошколаца. Да се спрече веће миграције ученика ка околним локалним самоуправама биће потребно још структурних реформи и напора, а општина на даље планира да подржи породице средњошколаца омогућавајући превоз на територији општине о трошку локалне самоуправе.

У Горњем Милановцу налази се и одељење музичке школе из Чачка које ће први пут, новом мрежом школа добити своје место у образовном систему наше општине и сталан простор у простору ОШ "Момчило Настасијевић" након реновирања, крајем текуће 2019. године, а од 2016. године послују и два приватна факултета Универзитета Унион - Никола Тесла и то: Факултет за пословне студије и право и Факултет за стратешки и оперативни менаџмент. Путем савременог модела образовања, могуће је школовање на основним, мастер и докторским академским студијама.

У самом Горњем Милановцу основане су и раде три установе културе Установа у области културе, уметности и ваншколског образовања - Културни Центар, Библиотека Браћа Настасијевић и Музеј рудничко-таковског краја који у свом саставу има и Музеј II српског устанку који се налази у Знаменитом месту „Таковски грм“ у Такову.

На територији града налази се и Туристичка организација Општине Горњи Милановац, а спортска дешавања одвијају се под окриљем Установе „Спортско-рекреативни центар“ која у свом саставу има модерну и опремљену спортку халу „Бреза“, градски отворени базен, отворене мини-пич терене, теретану на отвореном.

На територији општине Горњи Милановац примарна здравствена заштита остварује се при Дому здравља Горњи Милановац, а секундарна у Општој болници Горњи Милановац. На територији града послује и Апотекарска установа, која је у

фази решавања дуговања по репрограму са добављачима, а за које време је простор ове установе стављен у закуп приватне апотекарске установе. О социјалној заштити становника стара се Центар за социјални рад Горњи Милановац, који ће ускоро бити премештен у нови простор који заједничким средствима граде локална самоуправа и Република Србија, у коме ће под једним кровом бити обједињене службе Центра за социјални рад, Националне службе за запошљавање - филијала Чачак-испостава Горњи Милановац и РФЗО. Мрежом сеоских амбуланти, покривена је читава територија општине, са центром у Горњем Милановцу и распоредом рада прилагођеним броју и потребама становника.

4. Становништво

4.1. Број становника, тенденције промене броја становника

Према попису становништва из 2002. године Општина Горњи Милановац имала је 47.641 становника, а према последњем попису РЗСС из 2011. тај број је пао на 44.406 становника. Укупно становништво општине у периоду 1948-2002. године увећало се са 38.380 на 47.641 становника, а прво опадање забележено је у међупописном периоду 1991-2002. године када се број становника Општине смањило за 1.699 становника, односно 6,7%. Овај тренд је на жалост настављен и у периоду 2002-2011. година, уз значајну стопу старења становништва.

ПОПИС 2011	укупно	без школске спреме	основно образовање	средње образовање	више образовање	високо образовање	непознато
укупно	38654	814	14822	18604	1645	2721	48
мушкарци	18870	88	6746	9907	814	1293	22
жене	19784	726	8076	8697	831	1428	26

Табела Структура становништва старог 15 и више година према школској спреми и полу општине Горњи Милановац, 2011. година.

У наступајућој табели види се пројекција РЗСС за 2041. годину, са и без миграционог салда.

Индикатор	Територија - НСТЈ	Пол	Базна популација - процене становништва средином 2011. године			Средња варијанта, 2041			Варијанта нултог миграционог салда, 2041		
			Укупно	Мушко	Женско	Укупно	Мушко	Женско	Укупно	Мушко	Женско
Пројекције становништва по општинама	Горњи Милановац		44473	21853	22620	36803	17870	18933	35570	17278	182

Табела: Процена броја становника 2041. Извор РЗСС

Охрабрује да наша општина, посматрано цео округ, има најмању стопу промене броја становника након Града Чачка, који је центар Моравичког округа, што се може видети у наредној табели РЗСС за 2017. годину.

Индикатор	Територија - НСТЈ	Период
		2017
Промена броја становника [стопа]	РЕПУБЛИКА СРБИЈА	-5.5
	Горњи Милановац	-10.3
	Ивањица	-11.0
	Лучани	-17.2
	Чачак	-7.1

Табела: Стопа промене броја становника, Извор РЗСС

Број становника насељеног места Горњег Милановца према последњем попису износи 24.216, што значи да се стопа демографског раста повећала за 1,33% у односу на 2002. годину, што у највећем јесте показатељ интензивних миграција из руралних у урбану средину, а не повећаног прираштаја. Ово се може закључити из чињенице да броја становника у сеоском подручју 2011. године износи 20.190 становника, што је у односу на попис из 2002. године пад од -17,8%., док је стопа демографског раста негативна.

Табела: Број становника према територијалној припадности на основу пописа из

Општина Г.Милановац	Број становника	%
Градско подручје	24.216	54,53
Сеоско подручје	20.190	45,46

2011.године

4.2.Старост становништва

Последњи попис показује да удео старог становништва у општини износи 26,46%, чиме је увелико премашен критични праг старости од 12% када се нека средина сматра „старом“. Према демографским критеријумима, становништво општине Горњи Милановац се налази у стадијуму дубоке демографске старости (40,0). Насупрот томе, удео континента младог становништва (до 19 година) константно опада, а према попису из 2011. године износио је 18,39%.

Старост	Број становника	%
	0-19	
20-29	5.441	12,25
30-39	5.774	13,00
40-49	5.697	12,82
50-59	7.574	17,05
60+	11.751	26,46
УКУПНО	44.406	100,00

Табела: Старосна структура становништва општине Горњи Милановац у 2011. години

Становништво горњомилановачке општине у периоду 2002-2011. година континуирано стари. 2011. године индекс старења прешао је јединицу што говори да је становништво у поодмаклој старости. Високи удели старог становништва

погоршавају однос између бројности економски активног и неактивног становништва што се одражава на доходак по становнику. Старосна структура је далеко повољнија у градским него у сеоским насељима. У градским насељима становништво је млађе и са релативно умереним уделом старијег становништва. У осталим насељима процес демографског старења је већ увелико у току, у њима су удели старог становништва готово дупло већи него у градским насељима.

Општина Г. Милановац по попису РЗСС	Просечна старост	Индекс старења
2002.	40.0	1.00
2011.	43.7	1.43

Табела: Просечна старост и старење становништва општине Горњи Милановац 2002. и 2011. Године

Посматрајући Општину Горњи Милановац у целини може се закључити да је на 100 становника старосне доби од 15-64 године у 2002. години долазило 48,6 становника који припадају категорији од 0-14 и 65 и више година.

У 2011. години овај коефицијент је био 47,2 становника што говори да имамо велику оптерећеност економски активног, економски неактивним становништвом.

Општина Г.Милановац по попису РЗСС	Коефицијент укупне старосне зависности
2002.	48,6
2011.	47,2

Табела: Коефицијент укупне старосне зависности становништва Општине Горњи Милановац 2002. и 2011. године

4.3. Општа стопа и специфичне стопе активности мушкараца и жена

Најважније за привреду једне општине јесте категорија активног становништва, нарочито њен запослени део, јер обезбеђује егзистенцију укупне популације. Опште стопе економски активног становништва општине Горњи Милановац у посматраном периоду 2002.-2011. година су у паду. Посматрано на нивоу Општине (табела) општа стопа активности је пала за око 3%. Специфична стопа активности мушкараца пала је у протеклих девет година за 0,2% док је стопа активности женског становништва у посматраном периоду пала за 4,2% (са 42,4 на 38,2%).

Општина Г.Милановац	Општа стопа	Специфичне стопе мушкараца	Специфичне стопе жена
По попису РЗСС			
2002.	54.5	48.4	42.4
2011.	54,3	46,11	38,2

Табела: Општа стопа и специфичне стопе активности мушкараца и жена на територији Општине Горњи Милановац 2002. и 2011. године

Посматрано могућу зависност брака и заснивања радног односа, односно формирање породице повезано са наталитетом, подаци за 2011. годину показују

за Шумадијски и Моравички регион релативно високу просечну старост супружника код закључења првог брака. То може бити тумачено двојачко, да се парови теже одлучују за брак и касније ступају желћи да реше статус у смислу заснивања радног односа и формирања бољих услова за развијање породице, али да зато касније имају потомство и то у периоду највеће продуктивности у радном смислу.

Број закљ. бракова у 2017.	Просечна старост супружника при закључењу брака		Број првих бракова који су		Просечна старост супружника при разводу брака	
	младожења	невеста	закључен и	разведени	младожења	невеста
9546	33.2	29.7	7842	1726	42.9	39.0

Табела: Број закључених и разведених бракова у 2017. години на територији Региона Шумадије и западне Србије и просечна старост супружника

Подстицај за раније формирање породице би у том смислу могли бити програми који доприносе дугорочној запослености младих и већој финансијској подршци рађања код млађих парова. С друге стране, адекватна преквалификација и доквалификација старијих кадрова довела би до повећања њихових професионалних компетенција и смањења предрасуда на тржишту рада да само млади могу ићи у корак са новом технолошком револуцијом коју је донео убрзани информатички развој.

5. Опис локалне економске ситуације

Привреда је темељ и основна покретачка сила сваке заједнице. Стратешки циљ општине Горњи Милановац је да пре свега буде подршка развоју привреде у својој средини, да створи добро пословно окружење, обезбеди што боље инфраструктурне услове и изађе у сусрет потребама локалних привредника посебно у домену стручно-техничке помоћи и прилагођавања процедура које се обављају пред Општинском управом. Поред тога, значајна је веза привреде и планирања образовања на територији општине у правцу усмеравања младих људи у оне професије које су дефицитарне на локалном тржишту рада и за којима привреда има потребе.

Тренутно, на територији општине Горњи Милановац, послује укупно 438 предузећа и 1648 предузетничких радњи. На територији општине Горњи Милановац организовано је Удружење Клуба привредника Горњи Милановац као невладино и непрофитно удружење, основано ради циљева у области доприноса унапређења и развоју различитих привредних грана: индустрије, трговине, услуга, банкарства, саобраћаја и делатности осигуравајућих и других друштава, који имају седиште и чије филијале послују на територији општине Горњи Милановац, а тиме и даљем развоју Општине Горњи Милановац. Циљеви Удружења су унапређење развоја појединих привредних грана и привредних друштава и унапређење метода руковођења у привредним друштвима и другим правним лицима кроз промоцију принципа друштвено одговорног пословања. Ово Удружење важан је стратешки и социјални партнер Општине Горњи Милановац.

Наша општина просторно припада Републичкој привредној комори Моравичког и рашког управног округа чије је седиште у Краљеву. Ова Комора покрива привредне активности 9 јединица локалне самоуправе (подручје градова: Краљево, Чачак и Нови Пазар и општина: Врњачка Бања, Рашка, Тутин, Сјеница, Горњи Милановац и Лучани), од чега највећу територијалну површину заузима Краљево (22,1 одсто).

Посматрано према степену развијености, највиши ниво развијености имају Чачак, Горњи Милановац и Врњачка Бања.

Назив РПК и ЈЛС	Површина			Степен развијености
	у km ²	Удео, %		
		Република Србија	РПК	
Република Србија	88.499	-	-	-
РПК Краљево	6.908	7,8	100,0	-
Краљево	1.530	1,7	22,1	III група
Врњачка Бања	239	0,3	3,5	II група
Рашка	670	0,8	9,7	IV група
Нови Пазар	742	0,8	10,7	III група
Тутин	742	0,8	10,7	IV група
Сјеница	1.059	1,2	15,3	IV група
Чачак	636	0,7	9,2	I група
Горњи Милановац	836	0,9	12,1	II група
Лучани	454	0,5	6,6	III група

Извор: Републички завод за статистику, Републички геодетски завод, Уредба о утврђивању јединствене листе развијености региона и јединица локалне самоуправе за 2014. годину

Регион Шумадије и Западне Србије учествује 19,8 одсто у стварању БДП (брuto домаћег производа) Републике Србије.

Учешће Моравичког управног округа у стварању БДВ (брuto додате вредности) Републике Србије је 2,5 одсто. У структури БДВ Моравичког управног округа најзаступљеније су услуге (48,0 одсто, што је испод републичког просека), индустрија (36,9 одсто, што је изнад републичког просека) и пољопривреда која учествује са 11,7 одсто, што је за 0,6 процентних поена више у односу на просек Републике Србије. Грађевинарство учествује са 3,3 одсто, што је испод републичког просека.

Према техничкој структури, инвестиције у основна средства деле се на: инвестиције у грађевинске радове, инвестиције у машине и опрему и инвестиције у остала основна средства. Инвестиције у домаћу опрему чине 26,8 а у увозну 27,1 одсто – највеће су у Чачку, Горњем Милановцу и Лучанима.

Пољопривредна производња на овом подручју обавља се највећим делом на индивидуалном пољопривредном земљишту. Регистровано је 55.574 пољопривредних газдинстава који обрађују 189.180 ха земљишта. Основне карактеристике ове производње су уситњеност поседа, старосна структура (стара домаћинства), застарела механизација, недовољна примена агротехнике, недостатак новчаних средстава, неорганизованост производње, ниска акумулација као и дугогодишње смањење сточног фонда. Најразвијенији су воћарство, повртарство, ратарство и сточарство. Најзначајнији производи у извозу су малина и јабука. У јесењој сетви засејано је око 21.000 ха озимих усева.

Општина Горњи Милановац већ годинама предњачи улажући просечно око 50.000.000 динара у подршку пољопривредним произвођачима кроз средства сопственог буџета.

Регистрована запосленост у 2017. и 2018. години

Назив РПК и ЈЛС	Број запослених		Удео (2018), %		Индекс 2018/2017.
	2018.	2017.	Република Србија	РПК	
Република Србија	2.131.079	2.062.588	100,0	-	103,3
РПК Краљево	125.536	122.028	5,9	100,0	102,9
Чачак	35.141	33.855	1,6	27,9	103,8
Горњи Милановац	12.128	11.938	0,6	9,7	101,6
Лучани	4.749	4.470	0,2	3,8	106,2

Извор: Републички завод за статистику.

У 2018. години у РПК Моравичког и Рашког управног округа регистровано је 125.536 запослених, што чини 5,9 одсто запослених у Републици Србији. У односу на 2017. годину забележен је раст запослености од 2,9 одсто на подручју РПК Моравичког и Рашког управног округа.

У овом периоду просечне зараде без пореза и доприноса биле су испод републичког просека (49.650 РСД).

Просечна нето зарада у Моравичком округу исплаћена у децембру 2018. године износи 43.817 динара. У поређењу са истим периодом 2017. године, просечна нето зарада порасла је за 5,2 одсто а у односу на нето зараду у Републици мања је за 11,8 одсто.

Просечне зараде без пореза и доприноса (нето) у 2017. и 2018. години

Назив РПК и ЈЛС	Нето зараде, у РСД		%		Индекс I-XII 2018/ I-XII 2017.
	I-XII 2018.	I-XII 2017.	Република Србија	РПК	
Република Србија	49.650	47.893	100,0	-	103,7
Моравички округ	43.817	41.640	88,2	100,0	105,2
Чачак	43.260	40.537	87,1	98,7	106,7
Горњи Милановац	46.307	43.710	93,2	107,0	105,9
Лучани	53.965	52.659	108,7	124,7	102,5

Извор: Републички завод за статистику.

Према евиденцији Националне службе за запошљавање, на крају децембра 2018. године, 10,5 одсто незапослених у Републици Србији забележено је на подручју РПК Краљево. У односу на 2017.годину, смањен је број незапослених за 4,7 одсто. Највећа незапосленост забележена је у Новом Пазару, Краљеву и Тутину.

Незапослена лица, стање на крају децембра 2017. и 2018. године

Назив РПК и ЈЛС	Незапослена лица		Удео (2018), %		Индекс 2018/2017.
	31.12.2018.	31.12.2017.	Република Србија	РПК	
Република Србија	552.513	618.827	100,0	-	89,3

РПК Краљево	58.040	60.927	10,5	100,0	95,3
Краљево	10.459	10.980	1,9	18,0	95,2
Врњачка Бања	3.005	3.257	0,5	5,2	92,3
Чачак	7.229	8.450	8.450	12,4	85,5
Горњи Милановац	2.010	2.605	2.605	3,5	77,2
Лучани	1.282	1.568	1.568	2,2	81,8

Извор: Национална служба за запошљавање.

Укупна спољнотрговинска размена привреде Регионалне привредне коморе Моравичког и Рашког управног округа у периоду I-XII 2018. достигла је 1,132,854.2 милиона ЕУР. Извоз за период јануар-децембар 2018. године је повећан за 2,0 одсто у односу на исти период претходне године, увоз повећан за 9,4 одсто, а укупна спољнотрговинска размена је повећана за 6,4 одсто.

Најзначајнији извозни и увозни производи период јануар-децембар 2018. године

Назив извозног производа	Извоз (000 ЕУР)	Учешће у извозу РПК (у %)	Назив увозног производа	Увоз (000 ЕУР)	Учешће у увозу РПК (у %)
Конструкција и делови, углавном од лима	24,294.0	5.4	Неразврстана роба	81,904.5	11.9
Војна роба	18,761.0	4.2	Аутомобили, дизел, нови	69,978.4	10.2
Малине, смрзнуте	16,419.5	3.7	Шипке топло ваљане, кружне	21,912.8	3.2
Кухињски предмети, челик, емајлирани	16,371.0	3.7	Остале шипке, нелегирани челик	13,359.4	1.9
Барут	12,287.2	2.7	Аутомобили, бензински	12,426.4	1.8
Остали облици од пластичних маса	12,227.4	2.7	Шипке топло ваљане, у слабо нам.котуровима	10,046.2	1.5
Остале машине за паковање и завијање	11,612.9	2.6	Остали облици, поимери пропилена	7,351.5	1.1
Остали облици, полиуретан, флексибилни	11,058.2	2.5	Полиетар алкохоли	7,177.0	1.0
Намештај дрвени за трпезарије и дневне собе	9,204.4	2.1	Изоцијанати	7,036.2	1.0
Пунила за молерско фарбарске радове	7,478.0	1.7	Конструкције и делови од лима	6,441.9	0.9
Остале вреће и кесе од хартије, картона	7,359.8	1.6	Решетке, мреже, оgrade, ребраста жица	5,818.2	0.8

Аутомобили, дизел	7,214.6	1.6	Материјали плетени по основи од памука	5,748.0	0.8
Конструкције и делови, од гвожђа или челика	7,013.6	1.6	Банане	5,414.4	0.8
Вреће и кесе, од осталих пластичних маса	6,736.0	1.5	Гуме спољне, нове за аутобусе, камионе	5,412.1	0.8
Намештај дрвени за спаваће собе	6,277.8	1.4	Остале јединице за машине за АОП	5,355.5	0.8
УКУПНО првих 15:	174,315.4	40.0	УКУПНО првих 15:	265,382.5	38.7

Извор: Републички завод за статистику.

Најзначајнији спољнотрговински партнери су : Немачка, Босна и Херцеговина, Црна Гора, Чешка Република, Турска.

У посматраном периоду највећи суфицит (првих 5 земаља) је остварен са: Црном Гором од 50,8 млн. ЕУР, Белгијом 12,2 млн. ЕУР, Македонијом 16,1 млн. ЕУР, Француском 9,8 млн. ЕУР и Хрватском 9,0 млн. ЕУР.

Највећи дефицит (првих 5 земаља) у периоду јануар – децембар 2018.године, остварен је са Чешком Републиком, Турском, Кином, Италијом и Грчком.

Структура привреде, у периоду 2016, 2017. и јануар-јун 2018. године

Структура привреде	2016.	2017.	јануар-јун 2018.
РПК Краљево			
Број привредних друштава	6.949	7.128	6.940
Активна	6.421	6.595	6.681
Новооснована	406	392	199
Брисана / угашена	122	141	60
Број предузетника	22.352	23.569	21.929
Активни	17.859	18.925	19.481
Новоосновани	2.748	2.849	1.494
Брисани / угашени	1.745	1.795	954

Извор: АПР

У првој половини 2018. године у Регионалној привредној комори Краљево регистровано је 6.681 активних привредних друштава (за 1,3 одсто више у односу на 2017. годину) и 19.481 предузетника (за 2,9 одсто више активних предузетника у односу на целу 2017. годину).

II ПОГЛАВЉЕ - СТАЊЕ НА ТРЖИШТУ РАДА

1. Структурне анализе лица на евиденцији НСЗ- подаци март 2019 године

1.1. Незапослена лица по старости и полу

Број незапослених лица			Округ: 17 - Моравички				УКУПНО	
			70483 Горњи Милановац		70564 Ивањица	70742 Лучани		71242 Чачак
Године старости	15 - 19 година	Укупно	36	42	54	26	133	249
		Жене	18	17	20	13	63	114
	20 - 24 године	Укупно	169	187	227	120	486	1.002
		Жене	98	98	117	68	285	568
	25 - 29 година	Укупно	235	240	333	149	774	1.491
		Жене	169	149	191	81	500	941
	30 - 34 године	Укупно	260	294	343	142	774	1.519
		Жене	186	214	200	78	495	959
	35 - 39 година	Укупно	280	312	337	131	761	1.509
		Жене	193	195	187	74	489	943
	40 - 44 године	Укупно	251	274	408	134	887	1.680
		Жене	163	179	206	67	566	1.002
	45 - 49 година	Укупно	240	294	442	176	932	1.790
		Жене	155	183	231	84	582	1.052
	50 - 54 године	Укупно	291	336	463	141	907	1.802
		Жене	182	209	259	65	556	1.062
	55 - 59 година	Укупно	271	383	538	154	1.024	1.987
		Жене	151	204	264	75	548	1.038
	60 - 64 године	Укупно	142	243	347	106	671	1.266
		Жене	39	58	90	26	226	381
65 и више година	Укупно	0	0	0	0	0	0	
	Жене	0	0	0	0	0	0	
Укупно		2.175	2.605	3.492	1.279	7.349	14.295	
Жене		1.354	1.506	1.765	631	4.310	8.060	

У односу на стартне показатеље акционог плана запошљавања у 2018. години (децембар 2017.) годину, укупан број незапослених лица у Горњем Милановцу се смањило за 430 (са 2.605 на 2.2.175), а број незапослених жена које учествују у укупном броју незапослених смањило се за 152 (са 1.506 на 1.354). Упоредјујући овогодишње с прошлогодишњим подацима, приближно је опао број незапослених свих категорија, али уз јасан тренд да жена у приближно 60% учествују у укупној незапослености. Овај тренд је видљив већ од најранијих узрасних категорија који чине незапослени у пуној радној снази, где је очигледна неравноправност учешћа жена у запољавању.

Са друге стране са старосћу преко 45, жене имају све мање шансе да нађу запослење у односу на мушкарце истих година. Имајући у виду да старији тешко налазе своје место на тржишту рада, може се размишљати о подстицају субвенцијама за samozapošljavanje ових категорија, где би стечена знања и искуства током радног века могли да употребе за сопствени мали бизнис, а ово би подстакло и оне формално незапослене који послују у сивој зони, да озаконе свој посао.

1.2. Незапослена лица по месецима 2018. године и полу

Број незапослених лица		Округ: 17 - Моравички				УКУПНО
		70483	70564	70742	71242	
		Горњи Милановац	Ивањица	Лучани	Чачак	
Просек за 2018. годину	Укупно	2.306	3.616	1.390	7.900	15.214
	Жене	1.392	1.813	707	4.579	8.491
II 2018	Укупно	2.588	3.798	1.531	8.537	16.454
	Жене	1.521	1.864	770	4.911	9.066
III 2018	Укупно	2.514	3.784	1.448	8.444	16.190
	Жене	1.472	1.854	733	4.856	8.915
IV 2018	Укупно	2.471	3.725	1.470	8.302	15.968
	Жене	1.451	1.837	743	4.775	8.806
V 2018	Укупно	2.388	3.631	1.451	8.177	15.647
	Жене	1.426	1.800	735	4.686	8.647
VI 2018	Укупно	2.328	3.583	1.413	7.940	15.264
	Жене	1.406	1.797	728	4.590	8.521
VII 2018	Укупно	2.318	3.628	1.366	7.947	15.259
	Жене	1.410	1.842	701	4.614	8.567
VIII 2018	Укупно	2.228	3.588	1.307	7.689	14.812
	Жене	1.366	1.837	670	4.454	8.327
IX 2018	Укупно	2.132	3.545	1.292	7.497	14.466
	Жене	1.319	1.808	657	4.367	8.151
X 2018	Укупно	2.068	3.497	1.280	7.303	14.148
	Жене	1.294	1.790	659	4.294	8.037
XI 2018	Укупно	2.030	3.434	1.268	7.201	13.933
	Жене	1.276	1.743	652	4.238	7.909
XII 2018	Укупно	2.010	3.449	1.282	7.229	13.970
	Жене	1.249	1.741	642	4.254	7.886
I 2019	Укупно	2.103	3.504	1.268	7.252	14.127
	Жене	1.299	1.765	633	4.241	7.938
II 2019	Укупно	2.175	3.492	1.279	7.349	14.295
	Жене	1.354	1.765	631	4.310	8.060
Индекси	II 2019 / II 2018	84,04	91,94	83,54	86,08	86,88
	II 2019 / XII 2018	108,21	101,25	99,77	101,66	102,33
	II 2019 / I 2019	103,42	99,66	100,87	101,34	101,19

Посматрајући ове податке, можемо да закључимо да није било великих турбуленција на тржишту рада, уз благо али константно смањење броја незапослених. Горњи Милановац у 2019. години бележи највиши индекс запошљавања у моравичком округу у односу на исти период 2018. године.

1.3. Незапослена лица по степену стручне спреме и полу

Број незапослених лица			Округ: 17 - Моравички				УКУПНО
			70483	70564	70742	71242	
			Горњи Милановац	Ивањица	Лучани	Чачак	
Степен стручне спреме	I	Укупно	416	1.303	340	1.271	3.330
		Жене	198	632	140	611	1.581
	II	Укупно	167	171	37	442	817
		Жене	119	88	32	302	541
	III	Укупно	569	854	379	1.986	3.788
		Жене	282	346	157	922	1.707
	IV	Укупно	618	820	393	2.344	4.175
		Жене	442	486	221	1.589	2.738
	V	Укупно	8	33	6	37	84
		Жене	7	6	1	8	22
	VI-1	Укупно	57	50	22	187	316
		Жене	44	31	15	127	217
	VI-2	Укупно	88	72	34	291	485
		Жене	66	51	23	218	358
	VII-1	Укупно	251	187	67	779	1.284
		Жене	196	124	42	524	886
	VII-2	Укупно	1	2	1	10	14
		Жене	0	1	0	8	9
	VIII	Укупно	0	0	0	2	2
		Жене	0	0	0	1	1
УКУПНО		Укупно	2.175	3.492	1.279	7.349	14.295
		Жене	1.354	1.765	631	4.310	8.060

Посматрано према степену образовања, у нашој општини је највише незапослених од I-IV степена стручне спреме, чак 1770 од 2.175 незапослени колико их укупно има на евиденцији НСЗ. Учешће жена у овом броју велико, чак 1041 од 1.354 колико их има на евиденцији.

Само код незапослених најниже стручне спреме оминирају мушкарци 218 од њих 416. Незапослених међу виокообразованима има укупно 405, од чега чак 313 жена.

Оваква анализа говори у прилог посебне подршке запошљавању жена које се суочавају са мањим шансама да буду биране у стално запослење. Мера подстицаја стручног оспособљавања у смислу стручне праксе могле би направити мост између очекивања послодаваца и потребних компетенција које ови незапослени треба да развију у радној средини, као и субвенције samozапосљавању са акцентом на женско предузетништво.

1.4. Незапослена лица према трајању незапослености и полу

Број незапослених лица			Округ: 17 - Моравички				УКУПНО
			70483	70564	70742	71242	
			Горњи Милановац	Ивањица	Лучани	Чачак	
Године старости	до 3 месеца	Укупно	460	344	162	1.058	2.024
		Жене	256	153	71	559	1.039
	3 до 6 месеци	Укупно	258	263	133	748	1.402
		Жене	158	126	67	434	785
	6 до 9 месеци	Укупно	115	208	72	466	861
		Жене	76	114	38	249	477
	9 до 12 месеци	Укупно	101	135	47	370	653
		Жене	71	59	28	213	371
	1 до 2 године	Укупно	289	408	153	907	1.757
		Жене	182	207	71	521	981
	2 до 3 године	Укупно	174	224	89	555	1.042
		Жене	105	122	42	330	599
	3 до 5 година	Укупно	233	408	156	866	1.663
		Жене	149	235	65	524	973
	5 до 8 година	Укупно	261	381	156	972	1.770
		Жене	176	190	74	575	1.015
	8 до 10 година	Укупно	109	293	125	485	1.012
		Жене	73	127	67	300	567
	преко 10 година	Укупно	175	828	186	922	2.111
		Жене	108	432	108	605	1.253
Укупно		2.175	3.492	1.279	7.349	14.295	
Жене		1.354	1.765	631	4.310	8.060	

Посматрајући табелу незапослених према трајању, највише је незапослених у Општини Горњи Милановац који се на Националној евиденцији незапослених воде краткорочно - до 3 месеца (460), односно 1-2 година (289). Међутим, више од половине незапослених односно 1241 лица спада у дугорочно незапослена лица (преко 1 године па до 10 година чекања на запослење).

Повећан број краткорочно незапослених указује на привил нових незапослених који може бити узрокован од стране више различитих разлога, приливом лица која су стекла стручну спрему и пријављују се први пут на евиденцију, незапосленима који су по основу технолошког вишка пријављени на евиденцију крајем 2018. године али и из разлога ато што је пресек евиденције у периоду када сезонски радови још нису почели. Посматрано са становишта спремности послодавца да запосли људе који претходно нису имали запослење ова анализа говори у прилог програма стручне праксе као добре мере да послодавци остваре први контакт са запосленима кроз њихово упознавање са струком и припрему за стручни испит у професијама које га захтевају, у складу са законом или актом о систематизацији послодавца, али и субвенција за самозапошљавање, посебно за лица која су на евиденцији као технолошки вишак.

III ПОГЛАВЉЕ - ПОЛИТИКА ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНИ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Локални акциони план запошљавања за 2019. годину општине Горњи Милановац представља инструмент активне политике запошљавања у 2019. години којим се на годишњем нивоу дефинишу приоритети и циљеви политике запошљавања, утврђују мере, активности, одговорности и потребна финансијска средства.

Циљеви и задаци политике запошљавања на територији општине Горњи Милановац за 2019. годину су:

- Успостављање стабилног и одрживог тренда раста запослености,
- Подстицање запошљавања и samozapošljavanja,
- Подршка незапосленим лицима у активном тражењу посла,
- Спровођење мера из Акционог плана и јачање улоге Локалног савета за запошљавање,
- Борба против дискриминације посебно теже запошљивих група приликом запошљавања,
- Унапређење социјалног дијалога и јачање улоге социјалних партнера

1. Анализа политике запошљавања у 2018. години

За реализацију активне политике запошљавања Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2018. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац”, број 26/2017) планирано је 15.000.000,00 динара, а утрошак ових средстава је прецизно планиран Локалним акционим планом запошљавања за 2018. годину општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац”, бр.19/18, 21/2018-пречишћен текст).

Акте неопходне за реализацију Акционог плана доносио је Председник Општине Горњи Милановац, уз претходно мишљење Савета за запошљавање општине Горњи Милановац.

Мере активне политике запошљавања реализовала је Општина Горњи Милановац у сарадњи са Националном службом за запошљавање, на основу јавних конкурса и то кроз две мере:

1. Субвенције за samozapošljavanje

Подршка samozapošljavanju подразумевала је пружање стручне помоћи, обуку из области предузетништва и субвенцију за samozapošljavanje ради оснивања радње, задруге или другог облика предузетништва, од стране незапосленог, као и за оснивање привредног друштва уколико оснивач заснива у њему радни однос.

За подстицање запошљавања, додељујући Субвенције за samozapošljavanje, Општина Горњи Милановац определила је планом за 2018. годину средства у износу од 5.600.000,00 динара.

2. Јавни радови

Јавни радови су организовани у циљу радног ангажовања првенствено теже запошљивих незапослених лица и незапослених у стању социјалне потребе, са евиденције незапослених лица НСЗ-филијале Чачак – испостава Горњи Милановац који имају пребивалиште на територији Општине Горњи Милановац, без обзира на године живота, ради очувања и унапређења радних способности незапослених, као и остваривања одређеног друштвеног интереса.

Послодавац који спроводи јавне радове закључивао је са незапосленим уговор о радном ангажовању у складу са прописима о раду и јавним конкурсом. Средства намењена за организовање јавних радова коришћена су за: исплату накнаде за обављен посао незапосленим лицима укљученим у јавне радове, накнаду трошкова доласка и одласка са рада незапослених лица, накнаду трошкова спровођења јавних радова и, у случају потребе за организовањем обуке, накнаду трошкова обуке.

Организовани су јавни радови у области социјалних, хуманитарних и других делатности; културних делатности, одржавања и обнављања јавне инфраструктуре и одржавања и заштите животне средине.

За реализацију ове мере Општина Горњи Милановац планом су била опредељена средства у износу од 9.400.000 динара.

Табела: Извештај о учинку програма

Назив циља програма					
Назив индикатора	Јед. мере	Базна вред. у 2017.	Циљна вред. у 2018.	Оствар. вредност у 2018.	Образложење одступања остварене од циљне вредности индикатора
лица са евиденције НСЗ ГМ ангажована у јавним радовима	број лица	71	70	70	Образложење одступања остварене од циљне вредности индикатора у 2018. години повећан је бруто износ за свако ангажовано лице кроз јавне радове, што је резултирало да у расподели послодавцим буде расположивих средстава за једно лице мање од планираног броја на нивоу 2017. године. 27 од 33 лица којима су одобрене субвенције за samozапшљавање остварила су све потребне предуслове за потписивање уговора и повлачење средстава у уговором прописаном року (6 лица није испунило обавезу и својом кривицом није могло да оствари подршку)
лица са евиденције НСЗ остварила субвенцију за samozапшљавање	број лица	72	33	27	
извор верификације	Евиденција НСЗ - филијала Чачак, експозитура Горњи Милановац, Архива Општинске управе				

У складу са планом и у сарадњи са Националном службом за запошљавање, 02. јула 2018. године расписани су конкурси за спровођење мера активне политике запошљавања и то: Јавни конкурс за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослена лица у 2018. години и Јавни позив незапосленима за доделу субвенције за samozапшљавање у 2018. години. Претходно је, на основу посебног уговора - Националној служби за запошљавање, филијала Чачак пренет целокупан износ од 15.000.000 динара опредељен за реализацију ових мера.

На основу спроведених конкурса, на предлог НСЗ и уз позитивно мишљење Савета за запошљавање општине Горњи Милановац, донета су решења Председника општине о одобравању субвенција незапосленим лицима, односно средстава за спровођење јавних радова изабраним послодавцима - спроводиоцима јавних радова.

Мере подршке кроз субвенције за запошљавање остварило је укупно 27 лица која су потписала тројни уговор са општином и НСЗ Чачак (од 33 лица којима су прелиминарно одобрена средства под одложним условом да испуне додатне обавезе од којих је зависило закључење уговора). Кроз јавне радове 10 послодаваца ангажовало је укупно 70 лица са евиденције НСЗ Горњи Милановац, на период од 4 месеца.

2. Мере активне политике запошљавања Општине Горњи Милановац у 2019. години

За реализацију активне политике запошљавања Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац”, број 31/2018) планирано је 15.000.000 динара.

Успостављени приоритети, циљеви и задаци као и целокупна политика запошљавања на територији Општине Горњи Милановац, постижу се спровођењем мера активне политике запошљавања. Акте неопходне за реализацију Акционог плана доноси Председник Општине Горњи Милановац, по претходно прибављеном мишљењу Савета за запошљавање. Мере активне политике запошљавања Општина Горњи Милановац реализоваће у сарадњи са Националном службом за запошљавање.

Локални акциони план запошљавања за 2019. годину предвиђа следеће мере:

1. Подршка samozapošljavanju кроз субвенције за samozapošljavanje,
2. Програм стручне праксе.

2.1. Субвенције за samozapošljavanje

Субвенција за samozapošljavanje додељује се у једнократном износу од 200.000,00 динара, односно 220.000,00 динара у случају samozapošljavanja вишкова запослених или 240.000,00 динара за незапослене особе са инвалидитетом, ради оснивања радње, задруге или другог облика предузетништва, као и оснивања привредног друштва, уколико оснивач заснива у њему радни однос.

Право на субвенцију може се остварити и удруживањем више незапослених, оснивањем привредног друштва ради samozapošljavanja. Уколико се више незапослених удружи, у складу са законом, свако лице појединачно подноси захтев за samozapošljavanje и остваривање права на субвенцију од 200.000,00 динара, односно 220.000,00 динара у случају samozapošljavanja вишкова запослених или 240.000,00 динара у случају када су подносиоци захтева особе са инвалидитетом.

Средства за реализацију мере

За подстицање запошљавања кроз субвенције за samozapošljavanje, овим Акционим планом опредељују се укупна средства у износу од **7.000.000,00** динара.

Општина Горњи Милановац, у сарадњи са НСЗ Србије-филија Чачак, објављује јавни позив незапосленима за учешће на јавном конкурс за доделу субвенција. Саставни део јавног конкурса је и начин бодовања пријава, који ће бити утврђен у сарадњи са НСЗ.

Категорије теже запошљивих лица на територији општине Горњи Милановац:

- млади до 30 година старости,
- вишкови запослених,
- Роми,
- особе са инвалидитетом,
- жене,
- жртве трговине људима
- жртве породичног насиља,
- дугорочно незапослена лица (на евиденцији дуже од годину дана),
- самохрани родитељи,
- супружници из породица у којима су оба супружника незапослена.

Право на доделу субвенције за samozapoшљавање незапослено лице може да оствари под условом да је:

- пријављено на евиденцију незапослених Националне службе на територији општине Горњи Милановац,
- завршило обуку за развој предузетништва по плану и програму обуке у организацији Националне службе или друге одговарајуће организације,
- измирило раније уговорне и друге обавезе према Националној служби, осим за обавезе чија је реализација у току, уколико исте редовно измирује
- у дозвољеном оквиру опредељеног износа за де минимис државну помоћ у текућој фискалној години и претходне две фискалне године, у складу са прописима за доделу државне помоћи.

Право на субвенцију за samozapoшљавање незапослено лице не може да оствари:

- за обављање делатности које се не финансирају, према списку делатности који ће бити саставни део јавног позива,
- за обављање послова/делатности за које је решењем о инвалидности или решењем о процени радне способности и могућности запослења или одржања запослења утврђено да особа са инвалидитетом не може да их обавља,
- за оснивање удружења и
- ако је већ користило субвенцију за samozapoшљавање која је делом или у целости финансирана средствима Националне службе и/или општине Горњи Милановац.

У току трајања Јавног позива незапослено лице може само једном поднети захтев за доделу субвенције за samozapoшљавање.

Документација за подношење захтева:

- попуњен захтев са бизнис планом на прописаном обрасцу Националне службе;
- доказ о завршеној обуци, уколико није завршена у организацији Националне службе;
- обавештење подносиоца захтева о раније примљеној државној помоћи мале вредности, на прописаном обрасцу Националне службе;
- доказ о власништву пословног простора, уколико подносилац захтева располаже истим и
- доказ о власништву опреме, уколико подносилац захтева располаже истим.
- у случају када је подносилац захтева особа са инвалидитетом, потребно је доставити и решење о инвалидности или процени радне способности и могућности запослења или одржања запослења.
- Након спроведеног јавног конкурса, Национална служба бодује пристигле захтеве и саставља ранг листу подносилаца коју доставља на Мишљење Савету за запошљавање општине Горњи Милановац. Коначну одлуку о додели субвенција доноси председник општине Горњи Милановац уз претходно позитивно мишљење Савета за запошљавање. Са сваким корисником закључује се тројни уговор између општине Горњи Милановац, НСЗ и самог корисника.

Документација потребна за закључење уговора

Уколико се одобри субвенција за самозапошљавање приступа се закључењу уговора уз који се прилаже следећа документација:

- фотокопија решења надлежног органа о упису у регистар, уколико није регистрован у АПР ;
- фотокопија потврде о извршеној регистрацији код Пореске управе (образац РЕГ);
- фотокопија картона депонованих потписа код пословне банке;
- фотокопија/очитана лична карта подносиоца захтева;
- средство обезбеђења испуњења уговорних обавеза;
- фотокопија/очитана лична карта жиранта и
- други докази у зависности од статуса жиранта.

Обавезе корисника након потписивања уговора

Након потписивања уговора Корисник субвенције је дужан да:

- делатност за коју му је одобрена субвенција у складу са поднетим захтевом са бизнис планом, обавља као основну и то на територији општине Горњи Милановац, и по том основу измирује доприносе за обавезно социјално осигурање најмање 12 месеци, почев од дана отпочињања обављања делатности, са могућношћу привременог прекида делатности од највише 12 месеци према решењу АПР или другог надлежног органа;
- омогући праћење реализације и достави доказе о реализацији уговорних обавеза Националној служби и
- обавести Националну службу о свим променама које су од значаја за реализацију уговора, у року од 8 дана од дана настанка промене.

2.2.Програм стручне праксе

Програм стручне праксе подразумева стручно оспособљавање незапосленог код послодавца за самосталан рад у струци за коју је стечено одговарајуће образовање - квалификација, ради обављања приправничког стажа, односно стицања услова за полагање стручног испита, када је то законом, односно правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Програм се реализује без заснивања радног односа.

У програм стручне праксе се укључују незапослена лица која се први пут стручно оспособљавају за занимање за које су стекла одређену врсту и ниво образовања или која су се стручно оспособљавала краће од времена потребног за полагање приправничког или стручног испита, за преостали период потребан за стицање услова за полагање приправничког или стручног испита.

Програм стручне праксе спроводи се у складу са законом, односно у складу са актом о организацији и систематизацији послова код послодавца, а финансира се најдуже 12 месеци. У случају када се програм стручне праксе спроводи у складу са законом, може да се финансира у дужини прописаној законом, а најдуже 12 месеци. У случају када се програм стручне праксе спроводи у складу са актом о организацији и систематизацији послова код послодавца, програм стручне праксе се финансира у трајању:

- до 6 месеци за лица са средњим образовањем,
- до 9 месеци за лица са вишим или високим трогодишњим образовањем,
- до 12 месеци за лица са најмање четворогодишњим високим образовањем.

Средства за реализацију мере

За подстицање запошљавања кроз програм стручне праксе овим Акционим планом одређују се укупна средства у износу од **8.000.000** динара. У сарадњи са НСЗ-Филијала Чачак, општина Горњи Милановац објављује јавни позив послодавцима за учешће на јавном конкурс за програм стручне праксе.

Током трајања програма стручне праксе ангажованим лицима:

1. на име новчане помоћи и трошкова превоза исплаћују се средства у укупном месечном износу од:

- 21.000,00 динара за лица са средњим образовањем,
- 23.000,00 динара за лица са вишим или високим трогодишњим образовањем,
- 25.000,00 динара за лица са најмање четворогодишњим високим образовањем.

2. врши се обрачун и уплата доприноса за случај повреде на раду и професионалне болести, у складу са законом.

Право учешћа у реализацији програма стручне праксе може остварити послодавац који припада:

- Приватном или јавном сектору, који има седиште или организациону јединицу на територији општине Горњи Милановац,
- Органи јединице локалне самоуправе,
- категорији удружења која имају статус правног лица без временског ограничења, односно уписана су у регистар који води Агенција за привредне регистре.

и испуњава следеће услове:

- да измирује обавезе по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање у законским роковима;

- да је законом или актом о организацији и систематизацији послова код послодавца као услов за рад на конкретним пословима прописана обавеза обављања приправничког стажа, односно полагања стручног испита;
- да је измирио раније уговорне и друге обавезе према Националној служби, осим за обавезе чија је реализација у току, под условом да исте редовно измирује;
- да оспособљава незапослено лице који се води на евиденцији Националне службе, задовољава опште и посебне услове за укључивање у програм, у складу са важећим актима Националне службе и:
 - a) има средње, више/високо трогодишње образовање или најмање четворогодишње високо образовање,
 - b) нема радног искуства у струци или нема довољно радног искуства за стицање услова за полагање стручног/приправничког испита,
 - c) није искористило у целости исту или другу меру у циљу оспособљавања за самосталан рад у струци (изузетно, лице које се оспособљавало са средњим степеном образовања и након тога стекло више или високо трогодишње образовање или четворогодишње високо образовање)
- да оспособљава незапослено лице које у периоду од шест месеци пре подношења захтева није било у радном односу код тог послодавца;
- да има кадровске капацитете за стручно оспособљавање лица, односно има запосленог ментора (са пуним месечним фондом радних сати) који, уколико позитивним прописима није другачије одређено, испуњава следеће услове:
 - a) има исту струку, најмање је истог нивоа образовања као и незапослени и има најмање 12 месеци радног искуства у струци или
 - b) најмање је истог нивоа образовања као и незапослени, има најмање 24 месеца радног искуства на пословима на којима ће се стручно оспособљавати незапослени и има струку дефинисану актом о организацији и систематизацији послова код послодавца;
- да има техничке, просторне и друге капацитете за стручно оспособљавање лица, односно да радни простор, техничка средства и опрема по функционалности одговарају броју лица која се стручно оспособљавају, као и да обезбеди све услове у складу са прописима о безбедности и заштити на раду.

Послодавац који има до 5 запослених има право да у програм стручне праксе укључи једно незапослено лице, послодавац који има од 6 до 14 запослених има право да у програм стручне праксе укључи највише два незапослена, а послодавац који има 15 и више запослених има право да у програм стручне праксе укључи незапослене чији број не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Пре укључивања у програм Национална служба врши проверу испуњености законских услова и услова из јавног позива за незапосленог.

Документација за подношење захтева:

- захтев за учешће у програму на прописаном обрасцу Националне службе;
- фотокопија решења надлежног органа о упису у регистар, уколико подносилац захтева није регистрован у Агенцији за привредне регистре; уколико се делатност обавља изван седишта послодавца (издвојено место), односно у издвојеном организационом делу (огранак) – извод из регистра или одлука надлежног органа о образовању организационог дела; за послодавце адвокате - решење о упису у Именик адвоката;
- уверење Пореске управе о измиреним обавезама на име пореза и доприноса до месеца који претходи месецу у коме је поднет захтев, за послодавца који паушално измирује пореске обавезе и/или извод из појединачне пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима, штампан из електронске базе података Пореске управе (ЕБП-ПУРС), потписан од стране послодавца, за последњи месец који је исплаћен, а у складу са законским роком;
- извод из закона где је као услов за рад на одређеним пословима прописана обавеза обављања приправничког стажа, односно полагања стручног испита или извод из акта о организацији и систематизацији послова код послодавца где је као услов за рад на одређеним пословима предвиђено обављање приправничког стажа;
- доказ о кадровском капацитету за стручно оспособљавање лица, и то:
 1. доказ о квалификацијама ментора (диплома/сертификат/лиценца/уверење),
 2. доказ о радном искуству ментора у струци (уговор о раду, потврда послодавца о радном искуству и сл.).

Национална служба задржава право да тражи и друге доказе релевантне за одлучивање о захтеву подносиоца.

Доношење одлуке

Одлуку о одобравању спровођења програма стручне праксе доноси председник општине уз претходно прибављено мишљење Савета за запошљавање општине, а на основу бодовне листе коју Национална служба сачињава након провере, бодовања и рангирања поднетог захтева за учешће у програму. Систем бодовања поднетих захтева биће утврђен у сарадњи са НСЗ –Филијала Чачак.

Општина Горњи Милановац задржава право да приликом одлучивања по поднетом захтеву изврши корекцију броја лица, у складу са расположивим средствима за реализацију програма.

Закључивање уговора

Закључивање уговора којим се уређују међусобна права и обавезе је 45 дана од дана достављања одлуке. У случају да од датума достављања одлуке до краја календарске године у којој је донета одлука има мање од 45 дана, уговори између Националне службе, општине Горњи Милановац и послодавца, односно незапосленог, морају бити закључени до краја календарске године.

У циљу закључивања уговора са послодавцем, општином и ангажованим лицима, послодавац је у обавези да Националној служби достави потписан уговор о стручном оспособљавању са незапосленим лицем. Национална служба ће на основу достављене документације са послодавцем, општином и ангажованим лицем на стручној пракси закључити уговоре којима се регулишу међусобна права и обавезе.

Датум почетка спровођења програма стручне праксе мора бити после датума доношења одлуке о спровођењу програма стручне праксе и у току календарске године у којој је донета одлука.

Документација за закључивање уговора са лицем на стручној пракси:

- фотокопија/очитана лична карта,
- фотокопија картице текућег рачуна.

Обавезе из уговора

Послодавац је у обавези да:

- стручно оспособљава незапослено лице у дужини трајања уговорне обавезе;
- оспособи незапослено лице за самосталан рад у струци;
- доставља Националној служби извештаје о присутности лица на стручној пракси, у складу са уговором;
- организује незапосленом полагање стручног или приправничког испита за самосталан рад, односно обезбеди доказе о оспособљавању неопходне за полагање испита пред надлежним органом;
- изда потврду о обављеној стручној пракси, односно положеном стручном или приправничком испиту;
- омогући Националној служби контролу реализације уговорних обавеза и
- обавести Националну службу о свим променама које су од значаја за реализацију уговора у року од 8 дана од дана настанка промене.

У случају прекида стручног оспособљавања незапосленог, послодавац може да у року од 30 дана од дана прекида стручног оспособљавања изврши замену са другим незапосленим који испуњава потребне услове, у складу са законом, за преостало време дефинисано уговором увећано за период спроведене замене.

3. Табела праћења и оцене реализације ЛАПЗ у 2019. години

Мера/активност	Индикатор	Временски оквир	Одговорност
- потписивање споразума о сарадњи са НСЗ	- потписан споразум	Јун 2019	ЈЛС и НСЗ
- расписивање јавних позива	- расписана 2 јавна позива	Јул 2019	ЈЛС и НСЗ (уз учешће ЛСЗ)
- укупан број лица по поднетим захтевима који су у поступку одлучивања (по мерама)	- ху лица (по мерама)	август-септембар	ЈЛС и НСЗ
- одлучивање по захтевима	- ху захтева одобрено	август-септембар	ЈЛС и НСЗ (уз учешће ЛСЗ)
- укупно укључена лица у мере	- ху лица у мерама (по мерама и циљним групама)	Септембар – октобар - праћење на месечном нивоу док мера траје	ЈЛС и НСЗ (ЛСЗ)
- укупан број лица која су завршила меру	- ху лица у мерама (по мерама и циљним групама)	По завршетку мере	ЈЛС и НСЗ (ЛСЗ)
- ефекат мере на запошљавање (брuto ефекат)	- ху лица запослено (по мерама и циљним групама)	6 месеци по изласку из мере/уговорне обавезе	НСЗ (ЛСЗ)
- утрошак средстава	- утрошак средстава по	Након реализације	ЈЛС и НСЗ

	мерама	свих финансијских обавеза	
- анализа успешности ЛАПЗ	- израђена анализа	Након завршетка мера ЛАПЗ	ЛСЗ
- припрема извештаја о реализацији ЛАПЗ	- извештај припремљен и верификован	У другом кварталу 2020. године за 2019. годину	ЛСЗ
- прикупљање података за припрему ЛАПЗ	- подаци идентификовани, прикупљени, анализирани и инкорпорирани у ЛАПЗ	континуирано	ЛСЗ
- израда нацрта ЛАПЗ и давање инпута за припрему локалног буџета	- израђен Нацрт ЛАПЗ - пројектован потребан износ средстава саставни део Нацрта буџета ЈЛС	Октобар 2019.	ЛСЗ
- израда Предлога ЛАПЗ и усвајање	- усвојен ЛАПЗ	Јануар 2020.	ЛСЗ и ЈЛС

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Бр.4-110-47/2019
Начелник Одељења за друштвене
делатности
Сандра Раловић

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Дејан Вељовић

IV - ЗАКЉУЧАК САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ О ПОЗИТИВНОМ МИШЉЕЊУ О ПРЕДЛОГУ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА ЗА 2019. ГОДИНУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ БР.4-110-47/2019 ОД 11.06.2019. ГОДИНЕ

На основу члана 7. Одлуке о начину планирања, спровођења и праћења ефеката мера активне политике запошљавања и начину формирања, саставу и надлежности Савета за запошљавање Општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.32/2018), Савет за запошљавање општине Горњи Милановац, именован Решењем Општинског већа општине Горњи Милановац бр.3-06-3/2019 од 31.01.2019. године, на седници од 11. јуна 2019. године, донео је следећи:

ЗАКЉУЧАК

I - Даје се позитивно мишљење на Предлог Локалног акционог плана запошљавања општине Горњи Милановац за 2019. годину бр.4-110-47/2019, који је израдила Општинска управа општине Горњи Милановац.

II -Закључак упутити Општинској управи општине Горњи Милановац и Општинском већу општине Горњи Милановац.

САВЕТ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Бр.3-06-59/2019
од 11.06.2019. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Дејан Ковачевић с.р.

56.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 21. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 31/2018) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 20. јуна 2019. године, донело је

РЕШЕЊЕ**о изменама и допунама решења о распореду дела средстава намењених за одржавање саобраћајне инфраструктуре**

Члан 1.

У члану 5. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 31/2018) - II Посебан део, раздео 4 - Општинска управа, Програм 7 - Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, ПА 0002 - Одржавање саобраћајне инфраструктуре, функционална класификација 620 - Развој заједнице, део средстава билансираних на економском конту 511000 - Зграде и грађевински објекти,

-алинеја „Асфалтирање некатегорисаних путева“, средства у износу од **1.687.473,60 динара** распоређују се за следећи путни правац:

- 1) Некатегорисани пут у **Месној заједници Срезојевци (Марића сокак)**, износ од **1.687.473,60 динара**.

Члан 2.

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

Члан 3.

Ово Решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-60/2019 од 20. јуна 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

57.

На основу члана 70. 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, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007,83/2014-др.закони,101/2016-др.закони и 47/2018), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 31/2018) 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 20. јуна 2019. године, донело је

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава сталне буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 31/2018), раздео 4 – Општинска управа, глава 4.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 – Остале услуге локалне самоуправе, програмска активност 0602-0010 – Стална буџетска

резерва, економска класификација 499000 – Стална буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 50.000,00 динара, на име помоћи Јанковић Ђурђи из Горњег Милановца за штету насталу услед пожара.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 4.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 – Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0602-0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина, економска класификација 484000 - Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока (484100 - Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода).

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинска управа за 2019. годину.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-60/2019 од 20. јуна 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

58.

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, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 31/2018) 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 20. јуна 2019. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 31/2018), 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 **125.501,00 динара** Апотеци Горњи Милановац на име плаћања комуналних услуга.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 01, функција 760 – Здравство неклассификовано на другом месту, Програм 12 – Примарна здравствена заштита, ПА 0001 – Функционисање установа примарне здравствене заштите, економска класификација 464 - Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања – Апотека.

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину, као и Финансијског плана буџетског корисника – Апотека за 2019. 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: 3-06-60/2019 од 20. јуна 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

59.

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, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 31/2018) 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 20. јуна 2019. године, донело је

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 31/2018), 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 динара** Карате клубу „Горњи Милановац“.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 01, функција 810 – Услуге рекреације и спорта, Програм 14 – Развој спорта и омладине, Програмска активност 0001 – Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима, економска класификација 481 – Дотације невладиним организацијама (481 900 – Дотације осталим непрофитним институцијама).

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинска управа за 2019. 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: 3-06-60/2019 од 20. јуна 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

60.

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, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. Закон, 101/2016-др. Закон и 47/2018), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“ број 31/2018) 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 20. јуна 2019. године, донело је

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 31/2018), 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 **200.000,00** динара, Колу српских сестара за потребе текућих активности.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 2 – Председник општине, глава 2.1, функција 111 – Извршни и законодавни органи, Програм 16 – Политички систем локалне самоуправе, ПА 0002 – функционисање извршних органа, економска класификација 481 - Дотације невладиним организацијама (481900 – Коло српских сестара МО Горњи Милановац).

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2019. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Председник општине за 2019. 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: 3-06-60/2019 од 20. јуна 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

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