



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА X XV

БРОЈ 19

20. СЕПТЕМБАР 2016.
ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара
Годишња претплата је 1.000 динара

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

107.

На основу члана 32. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007), 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 и 103/2015.), члана 42. Статута општине Горњи Милановац ("Сл. гласник општине Горњи Милановац", број 28/2014 - пречишћен текст) 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 19. септембра 2016. године донела је

ОДЛУКУ

о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину
(Други ребаланс)

Члан 1.

У Одлуци о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015 и 16/2016) члан 1. мења се и гласи:

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Горњи Милановац за 2016. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

А.	РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Економска класификација	Средства буџета
1.	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	7 + 8	1.307.654.000
2.	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4 + 5	1.550.659.000
3.	Буџетски суфицит/дефицит	(7+8) - (4+5)	- 243.005.000
4.	Укупан фискални суфицит/дефицит	((7+8) - (4+5)) – 62	- 250.005.000
Б.	РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
1.	Примања од задужевања	91	-
2.	Примања од продаје финансијске имовине	92	-

3.	Пренета неутрошена средства из ранијих година	3	250.005.000
4.	Издаци за отплату главнице дуга	61	-
5.	Издаци за набавку финансијске имовине	62	7.000.000
6.	Нето финансирање	(91+92+3) - (61+6211)	243.005.000
7.	Промена стања на рачуну	((7+8) - (4+5)) + ((91+92)-(61+6211))	-250.005.000

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:

	Екон. класиф.	Средства буџета
1	2	3
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА		
I УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	7+8	1.307.654.000
Текући приходи	7	1.305.654.000
1. Порески приходи	71	830.915.000
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	577.715.000
- Самодоприноси	71118	300.000
1.2. Порез на добра и услуге	714	34.200.000
1.3. Остали порески приходи	713+716	219.000.000
2. Непорески приходи, од чега:	74	234.769.000
- Наплаћене камате	7411	5.000.000
3. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	770	1.000.000
4. Трансфери	733	238.970.000
Капитални приходи - Примања од продаје нефинансијске имовине	8	2.000.000
II УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	4+5	1.545.659.000
Текући расходи	4	1.062.158.000
1. Расходи за запослене	41	282.171.000
2. Коришћење роба и услуга	42	289.440.000
3. Отплата камата	44	630.000
4. Субвенције	45	87.000.000
5. Издаци за социјалну заштиту	47	39.110.000
6. Остали расходи	48+49	97.077.500
7. Трансфери осталим нивоима власти	463	159.535.500
8. Остали трансфери	464+465	107.194.000
Капитални расходи - Издаци за нефинансијску имовину	5	483.501.000
III БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (I - II)	(7+8)-(4+5)	- 243.005.000
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
IV Примања од продаје финансијске имовине	92	-
V Примања од задуживања	91	-
VI Набавка финансијске имовине	62	7.000.000
VII Отплата главнице	61	-
VIII ПРОМЕНА СТАЊА НА РАЧУНУ (III+IV-VI+V-VII)		- 250.005.000
IX НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (IV-VI+V-VII-VIII = - III)		243.005.000
В. УКУПНИ ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (III+IV-VI)		- 250.005.000

Члан 2.

Члан 5. Одлуке мења се и гласи:

Јавни приходи и примања по врстама и јавни расходи и издаци по основним наменама утврђују се у следећим износима:

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

Економ. класифик.	ОПИС	Износ
711	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	
711 111	Порез на зараде	494.915.000
711 121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварном приходу, по решењу Пореске управе	-
711 122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	18.500.000
711 123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	24.500.000
711 143	Порез на приходе од непокретности	-
711 145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	1.500.000
711 146	Порез на приход од пољопривреде и шумарства, по решењу Пореске управе	-
711 147	Порез на земљиште	-
711 181	Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији месне заједнице и општине	300.000
711 191	Порез на остале приходе	36.000.000
711 193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	2.000.000
	УКУПНО 711:	577.715.000
713	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	
713 121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	77.000.000
713 122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	88.000.000
713 311	Порез на наслеђе и поклон по решењу Пореске управе	4.000.000
713 421	Порез на пренос апсолутних права на непокр, по решењу Пореске управе	20.000.000
713 423	Порез на пренос апсол права на моторним возилима, по решењу Пореске управе	8.000.000
713 425	Порез на пренос апсолутних права на интелектуалној својини	-
713 611	Порез на акције на име и уделе	-
	УКУПНО 713:	197.000.000
714	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	
714 513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила	21.000.000
714 543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	400.000
714 548	Накнада за супстанце које оштећују озонски омотач	500.000
714 552	Боравишна такса	300.000
714 562	Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	12.000.000
	УКУПНО 714:	34.200.000
716	ДРУГИ ПОРЕЗИ	
716 111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	22.000.000
	УКУПНО 716:	22.000.000
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	13.970.000

	УКУПНО 733:	238.970.000
741	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	
741 151	Кamate на средства КРТ-а општина	5.000.000
741 511	Накнада за коришћење минералних сировина	45.000.000
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	1.000.000
741 534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	74.000.000
741 535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	1.000.000
741 538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	2.000.000
	УКУПНО 741:	129.500.000
742	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	
742 152	Приходи од давања у закуп	1.500.000
742 251	Општинске административне таксе	2.800.000
742 253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	40.000.000
	УКУПНО 742:	44.300.000
743	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	
743 324	Приходи од новчаних казни за саобраћ. прекршаје	10.000.000
743 351	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина	100.000
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:	10.400.000
744	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	
744 151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина - Приходи МЗ 404.000 - Приходи ЈП за путеве 3.500.000	3.904.000
744 251	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина - Приходи МЗ 1.190.000 - Приходи ЈП за изградњу општине 4.050.000 - Приходи ЈП за путеве 31.075.000	36.315.000
	УКУПНО 744:	40.219.000
745	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	
745 151	Остали приходи у корист нивоа општина - Приходи МЗ 5.073.000 - Приходи ЈП СРЦ 2.000.000 - Приходи ЈП за путеве 300.000 - Остали приходи 2.977.000	10.350.000
	УКУПНО 745:	10.350.000
770	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	
772 111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета Републике из претходне године	600.000
772 114	Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета општине из претходне године	400.000
	УКУПНО 770:	1.000.000
811	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	
811 151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	1.500.000
	УКУПНО 811:	1.500.000
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:	1.307.654.000
311 700	Пренета неутрошена средства из ранијих година	250.005.000
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	1.557.659.000
	Остали приходи буџетских корисника	75.733.500

	СВЕГА:	1.633.392.500		
РАСХОДИ И ИЗДАЦИ				
Ек. кл.	ОПИС	Средства из буџета	Остали прих.	Укупно
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ			
411	Плате, додаци и накнаде запослених	219.782.000	23.946.400	243.728.400
412	Социјални доприноси на терет послодавца	39.515.000	4.286.600	43.801.600
413	Накнаде у натури	80.000	-	80.000
414	Социјална давања запосленима	9.720.000	8.240.000	17.960.000
415	Накнаде трошкова за запослене	5.744.000	3.152.500	8.896.500
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	8.050.000	-	8.050.000
	УКУПНО 41:	282.891.000	39.625.500	322.516.500
42	КОРИШЋЕЊЕ РОБА И УСЛУГА			
421	Стални трошкови	83.260.500	3.215.000	86.475.500
422	Трошкови путовања	6.155.000	2.425.000	8.580.000
423	Услуге по уговору	71.186.000	10.186.000	81.372.000
424	Специјализоване услуге	22.080.000	700.000	22.780.000
425	Текуће поправке и одржавање	62.474.500	2.695.000	65.169.500
426	Материјал	45.930.000	9.240.000	55.170.000
	УКУПНО 42:	291.086.000	28.461.000	319.547.000
44	ОТПЛАТА КАМАТА			
444	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	630.000	-	630.000
	УКУПНО 44:	630.000	-	630.000
45	СУБВЕНЦИЈЕ			
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	50.000.000	-	50.000.000
454	Субвенције приватним предузећима	37.000.000	-	37.000.000
	УКУПНО 45:	87.000.000	-	87.000.000
46	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ			
463	Трансфери осталим нивоима власти	160.635.500	-	160.635.500
464	Дотације ООСО	83.470.000	-	83.470.000
465	Остале донације, дотације и трансфери	23.724.000	2.100.000	25.824.000
	УКУПНО 46:	267.829.500	2.100.000	269.929.500
47	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	39.110.000	-	39.110.000
	УКУПНО 47:	39.110.000	-	39.110.000
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ			
481	Дотације невладиним организацијама	48.888.000	-	48.888.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	2.080.000	307.000	2.387.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	6.250.000	-	6.250.000
484	Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока	5.722.000	-	5.722.000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	3.310.000	-	3.310.000
	УКУПНО 48:	66.250.000	307.000	66.557.000
49	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ			
499 110	Стална буџетска резерва	5.000.000	-	5.000.000
499 120	Текућа буџетска резерва	29.277.500	-	29.277.500
	УКУПНО 49:	34.277.500	-	34.277.500

51	ОСНОВНА СРЕДСТВА			
511	Зграде и грађевински објекти	354.646.000	1.700.000	356.346.000
512	Машине и опрема	74.989.000	1.800.000	76.789.000
515	Нематеријална имовина	1.450.000	540.000	1.990.000
	УКУПНО 51:	431.085.000	4.040.000	435.125.000
52	ЗАЛИХЕ			
523	Залихе робе за даљу продају	-	1.200.000	1.200.000
	УКУПНО 52:	-	1.200.000	1.200.000
54	ПРИРОДНА ИМОВИНА			
541	Земљиште	50.500.000	-	50.500.000
	УКУПНО 54:	50.500.000	-	50.500.000
62	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ			
621	Набавка домаће финансијске имовине	7.000.000	-	7.000.000
	УКУПНО 62:	7.000.000	-	7.000.000
	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:	1.557.659.000	75.733.500	1.633.392.500

ПРОГРАМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Средства буџета у укупном износу од **1.557.659.000** динара утврђена су и распоређена по програмској класификацији, и то:

Шифра	Назив	Циљ	Назив индикатора	Базна година (2014)	Очекиван вредност (2015)	Циљан а вредност (2016)	Циљан а вредност (2017)	Циљана вредност (2018)	Укупна средства за 2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1101	Програм 1. Локални развој и просторно планирање	Развој локалне заједнице у складу са усвојеном стратегијом развоја	Усвојена стратегија развоја локалне заједнице	Да	Да	Да	Да	Да	47.406.000
1101-0001	Стратешко, просторно и урбанистичко планирање	Израда планске и урбанистичко-техничке документације и локални развој кроз израду стратешке документације	Усвојен План генералне регулације	Да	Да	Да	Да	Да	47.406.000
			Усвојен Просторни план	Да	Да	Да	Да	Да	
0601	Програм 2. Комунална делатност	Ефикасно и рационално спровођење комуналне делатности	Реализован програм пословања у области комуналних делатности	Да	Да	Да	Да	Да	135.527.000
0601-0001	Водоснабдевање	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Реализован програм водоснабдевања општине Горњи Милановац	да	да	да	да	да	52.000.000

0601-0002	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	30.663.000
		Адекватан квалитет пружених услуга одвођења отпадних вода	Број интервенција на мрежи атмосферске канализације	7	14	25	30	35	
0601-0003	Одржавање депонија	Стварање услова за оптимално функционисање депоније-асфалтирање приступног пута депонији	Реализован план одржавања депоније	-	-	да	да	Да	12.500.000
0601-0009	Уређење и одржавање зеленила	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама уређења и одржавања зеленила	Укупан број m2 зелене површине на којој се уређује и одржава зеленило	200.621	200.621	278.322	337.308	337.308	8.140.000
0601-0010	Јавна расвета	Оптимална покривеност насеља и територије услугама јавне расвете	Број км улица и саобраћајница које су покривене јавним осветљењем	84	85	86,5	87	87,5	29.724.000
0601-0011	Одржавање гробља	Адекватан квалитет пружених услуга одржавања Градског гробља	Реализован програм уређења Градског гробља	-	-	да	да	да	2.500.000
1501	Програм 3. Локални економски развој	Смањење незапослености на територији Општине	Донет Локални акциони план запошљавања	Да	Да	Да	Да	Да	15.000.000
1501-0001	Подршка постојећој привреди	Повећање запослености на територији општине	Број новозапослених лица	44	72	94	100	120	15.000.000
1502	Програм 4. Развој туризма	Повећање смештајних капацитета у оквиру туристичке понуде	Број категорисаних домаћинстава која се баве сеоским туризмом	83	95	100	100	100	5.100.000
			Број ноћења у сеоском туризму`	8600	9700	10000	10000	10000	
1502-0002	Туристичка промоција	Адекватна промоција туристичке понуде града/општине на циљаним тржиштима	Број посета туристичким дестинацијама општине	86000	98000	100000	100000	100000	4.450.000
1502-III	Присуство на сајмовима	Промоција туристичке понуде општине	Број посетилаца штанда ТО	10000	15000	15000	15000	15000	520.000
			Број подељеног штампаног материјала	3000	3000	3500	3500	3500	
1502-III2	Манифестација Дани Књегине Љубице	Очување традиције изворног народног стваралаштва	Број певачких група	20	23	23	23	23	130.000
				3	4	5	5	5	

			Број фолклорних група						
			Број учесника у програму	230	200	200	200	200	
0101	Програм 5. Развој пољопривреде	Реализација усвојеног Програма подршке спровођењу пољопривредне политике и политике руралног развоја	Реализован Програм подршке спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја	да	да	да	да	да	41.050.000
			Проценат буџетских средстава који се издваја за програме развоја пољопривреде у односу на укупан буџет општине	1,26	2,21	2,65	2,80	3,00	
0101-0001	Унапређење пољопривредне производње	Стварање услова за развој и унапређење пољопривредне производње на територији ЛС	Број посетилаца пољопривредним сајмовима	105	95	100	105	105	5.850.000
			Број накнада исплаћених за противградне стрелце	46	34	42	46	48	
0101-0002	Подстицаји пољопривредној производњи	Изградња одрживог, ефикасног и конкурентног пољопривредног сектора	Број регистрованих пољопривредних газдинстава која су користила право на локалне подстицаје	160	831	650	750	770	35.200.000
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	5	6	7	8	13.020.000
			Број стратешких процена	3	4	5	7	8	
			Број процена утицаја на жив.средину	15	20	22	23	24	
0401-0002	Управљање комуналним отпадом	Спровођење Закона о управљању отпадом	Број издатих дозвола за управљање отпадом од стране општине	2	1	2	3	4	11.820.000
			Број санираних дивљих депонија	4	26	20	25	30	
0401-0003	Праћење квалитета елемената животне средине	1. Контрола квалитета елемената животне средине	Број извршених мерења квалитета елемената животне средине- ваздуха	10	свакоднев	свакоднев	свакоднев	свакоднев	1.200.000
			Број извршених мерења квалитета елемената животне средине- воде	12	48	60	70	80	
0701	Програм 7. Путна инфраструктура	Развој путне инфраструктуре у циљу социо-економског развоја	Реализован програм улагања у путну привреду општине	да	да	да	да	да	206.929.000

0701-0001	Управљање саобраћајном инфраструктуром	Санирање оштећења на путној мрежи са макадамском подлогом	Дужина(km) санираних путева	73	75	85	87	89	47.531.000
			Број насељених места у којима су путеви санирани	53	55	62	62	64	
		Одржавање путног појаса	Дужина(m) бетонских цеви за одводњавање	285	300	321	341	361	
			Дужина(km) уређених банкина	0	20	41	51	51	
		Опремање и одржавање саобраћајне сигнализације	Проценат покривености путне мреже саобраћајном сигнализацијом	60	65	67	72	72	
			Број поправљених и новопостављених саобраћајних знакова	50	30	41	51	51	
0701-0002	Одржавање путева	Одржавање локалних путева	Број километара санираних локалних путева	0	7	1	8	10	159.398.000
		Одржавање некатегорисаних путева	Број километара изграђених и санираних некатегорисаних путева	23	35	28	40	42	
		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 у вртићима	1069	1213	1340	1345	1350	121.600.000
2001-0001	Функционисање предшколских установа	Омогућавање обухвата предшколске деце у вртићима	Број деце на листи чекања	14%	12%	0	0	0	121.600.000
			Број група	52	54	62	62	62	
2002	Програм 9. Основно образовање	1. Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	1. Број деце која су обухваћена основним образовањем	3111	3085	3085	3102	3110	110.097.500
2002-0001	Функционисање основних школа	1. Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	Број школских објеката/број школа	52/7	52/7	52/7	52/7	52/7	110.097.500
			Број запослених/број ученика	503/311 1	504/308 5	504/308 5	504/310 2	500/3110	
			Ниво техничке опремљености школа (број функционалних компјутера са интернетом)	215	238	256	278	290	
		Унапређење квалитета образовања и васпитања услова у основним школама	Просечан број поена на матурском испиту (математика, српски, општи)	11,11	12,16	12,7	12,7	12,75	
			Број запослених који је добио најмање 24 бода за	308	307	307	307	308	

			стручно усавршавање кроз учешће на семинарима на годишњем нивоу						
			Број ученика који похађају ваннаставне активности у односу на укупан број ученика	2045/31 11	2074/30 85	2083/30 85	2177/31 02	2177/310 2	
2003	Програм 10. Средње образовање	1. Обезбеђен потребан обухват средњошколског образовања	Број деце која су обухваћена средњим образовањем	1203	1200	1200	1210	1215	31.760.000
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	31.760.000
			Просечан број ученика по одељењу	24,40	22,40	22,40	22,42	22,43	
			Број запослених/број ученика	161/120 3	160/120 0	160/120 0	160/201 0	161/2015	
		Унапређење квалитета образовања у средњим школама	Ниво техничке опремљености школа (број функционалних компјутера са интернетом)	171	175	180	190	200	
			Проценат буџета који се издваја за текуће поправке и одржавање	0,13	0,15	0,17	0,18	0,20	
			Број запослених који је добио најмање 24 бода за стручно усавршавање кроз учешће на семинарима на годишњем нивоу	67	70	84	84	90	
0901	Програм 11. Социјална и деčја заштита	Јачање локалних ресурса за имплементацију стратегије развоја система социјалне заштите	Усвојена стратегија развоја система социјалне заштите	да	да	не	да	да	68.988.000
0901-0001	Социјалне помоћи	Повећање наталитета	Број рођене деце	343	364	370	385	395	27.641.000
		Унапређење заштите сиромашних	Број корисника једнократне новчане помоћи у односу на укупан број грађана	890	885	380	32	30	
0901-III	Једнократне помоћи-Центар за социјални рад	Побољшање услова живота појединаца и њихових породица из категорије материјално угрожених лица	Број донетих решења	900	1000	1550	1800	1800	8.730.000
0901-III2	Помоћ у кући старим лицима	Подршка у задовољавању свакодневних	Број корисника	50	50	72	70	71	4.727.000

		животних потреба у окружењу корисника							
0901-ПЗ	Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју-Центар за социјални рад	Побољшање квалитета живота деце са сметњама у развоју и њиховим породицама	Број корисника	22	22	22	22	22	1.928.000
0901-0003	Подршка социо-хуманитарним организацијама	Побољшање квалитета живота особа са инвалидитетом	Реализован програм рада социо-хуманитарних организација	Да	Да	Да	Да	Да	4.800.000
0901-0005	Активности Црвеног крста	Збрињавање грађана у стању социјалне потребе	Број корисника Народне кухиње	155	158	162	165	170	5.100.000
0901-0006	Дечја заштита	Повећање броја студената са просечном оценом изнад 8,5	Број корисника стипендије	120	87	92	96	100	16.062.000
		Повећање доступности и приступачности основног образовања деци са сметњама у развоју	1. Број деце укључених у инклузивно образовање	124	130	130	130	130	
			2. Број донетих решења интерресорних комисија	45	51	51	51	52	
1801	Програм 12. Примарна здравствена заштита	Унапређење доступности и правичности примарне здравствене заштите	Реализован програм функционисања примарне здравствене заштите	Да	Да	Да	Да	Да	68.470.000
1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	1. Унапређење доступности и правичности примарне здравствене заштите (ПЗЗ)	Реализован програм функционисања примарне здравствене заштите	Да	Да	Да	Да	Да	68.470.000
1201	Програм 13. Развој културе	1. Подстицање развоја културе кроз јачање капацитета културне инфраструктуре	Укупно издвајање за културу у оквиру локалног буџета (%)	3,78	3,66	4,33	4,40	4,40	63.912.000
			Број установа културе	3	3	3	3	3	
1201-0001	Функционисање локалних установа културе	1. Подстицање развоја културе кроз јачање капацитета културне инфраструктуре	Укупан број посетилаца на свим културним догађајима који су одржани	15000	10000	20000	15000	25000	60.928.000
			Број набављених књига	3221	3500	3600	3600	3600	
			Број корисника библиотеке	2400	2500	2500	2500	2500	
		Унапређење очувања културно-	Број изложби	7	5	5	5	5	

		историјског наслеђа	Број музејских радионица	8	8	9	9	9	
			Број издатих публикација-Музеј	3	4	3	2	2	
1201-П1 КЦ	Међународно бијенале минијатуре	Развој културе на територији општине	Број уметника који учествују на манифестацији	637	526	550	526	526	685.000
1201-П4 КЦ	Минијатурно бијенале Путујућа изложба	Подстицај културног стваралаштва код деце	Број градова у којима је постављена изложба	-	-	5	5	7	380.000
			Број посетилаца изложбе	-	-	250	300	350	
1201-П2 КЦ	Ликовна колонија Мина Вукомановић Караџић	Стварање уметничких дела на тему културно-историјског наслеђа рудничко-таковског краја	Број учесника манифестације	10	8	10	10	10	200.000
1201-П3 КЦ	Међународни фестивал кратког филма	Афирмација филмског стваралаштва у духу традиције кратког филма	Број снимљених филмова	4	3	4	8	8	220.000
			Број посетилаца на премијери	300	300	400	400	400	
			Број радионица	2	1	2	2	2	
1201-П1 Б	Манифестација Дани Настасијевића	Презентација нематеријалног културног наслеђа	Број наменских програма	7	13	13	13	13	180.000
1201-П2 Б	Дигитализација књијне и некњијне грађе	Модернизација обраде књијног фонда	Степен обухватности књијног фонда дигитализацијом	-	-	10%	30%	50%	1.039.000
1201-П1 М	Између славе и анатеме -изложба поводом годишњице рођења краљице Драге	Презентација нематеријалног културног наслеђа	Број посетилаца манифестације	-	-	2500	-	-	220.000
1201-П2 М	Ноћ Музеја	Развој културе на територији општине	Број посетилаца манифестације	150	200	200	200	200	60.000
1301	Програм 14. Развој спорта и омладине	Планско подстицање и креирање услова за бављење спортом за све грађане општине	Број посебних и годишњих програма спортских организација финансираних од града/општине	8	11	14	15	17	44.600.000
			Проценат буџета општине намењен за спорт	2,52	2,52	3,40	3,50	3,52	
1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	Обезбеђивање услова за рад и унапређење капацитета спортских организација у општини	Број одобрених пројеката у организацији спортских удружења и савеза	38	38	40	42	42	44.600.000
			Број тренинга спортских клубова одржаних у хали "Бреза"	761	799	804	820	825	
			Број одржаних утакмица спортских клубова одржаних у хали „Бреза“	70	76	80	82	85	

		Унапређење рекреативног спорта	Број термина коришћених у рекреативне сврхе у просторијама хале	821	820	830	840	850	
0602	Програм 15. Локална самоуправа	Одрживо управно и финансијско функционисање општине у складу са надлежностима и пословима локалне самоуправе	Остварење текућих прихода у односу на план Однос броја запослених у општини и законом утврђених максимума броја запослених	91,90	95,50	96,50	97,2	98,00	584.089.500
			Учешће издатака за сервисирање дугова у текућим приходима	7,17	1,46	0	0	0	
			Број донетих одлука од одељења општине	105.000	110.000	110.000	110.000	110.000	
0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	Обезбеђено континуирано функционисање одељења и организационих јединица општине	Просечан број примљених странака	158	165	170	174	180	539.476.500
			Број архивираних предмета	14556	14600	14620	14635	14650	
			Број издатих грађевинских дозвола	46	65	70	72	78	
		Унапређење и модернизација рада управе општине	Проценат буџета који се издваја за модернизацију рада управе (за прибављање рачунара и друге опреме за потребе унапређења рада управе, набавку софтвера, итд.)	0,20	0,30	0,40	0,45	0,50	
			Број реконструисаних објеката	9	6	2	3	4	
		Унапређена општинска инфраструктура у функцији развоја заједнице	Број изграђених објеката	5	5	6	4	5	
			Број седница Скупштине општине	9	9	10	10	10	
		Обезбеђено континуирано функционисање органа ЈЛС и органа општине	Број донетих аката Скупштине општине	182	140	148	156	160	
			Број седница Општинског већа	27	27	26	26	26	
			Број донетих аката Општинског већа	871	890	898	900	906	
			Проценат буџета општине који се одваја за финансирање јавног информисања	0,46	0,36	0,43	0,40	0,42	
			Број издатих решења за отклањање последица елем.непогода/број физичких лица	780	94	24	25	24	

		елементарних и других непогода							
		Развој цивилног сектора	Број дотација невладиним организацијама	38	43	44	46	46	
0602-0002	Месне заједнице	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Проценат буџета општине који се користи за трошкове и планове рада месних заједница	3,75	3,62	2,85	2,99	3,00	44.250.000
0602-0004	Општ. Правобрани лаштво	Заштита имовинских права и интереса /општине	Број решених предмета у односу на укупан број предмета на годишњем нивоу	-	30%	40%	52%	60%	860.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ									1.557.659.000

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	
000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	68.988.000	4,43	-		68.988.000	4,22
090	Социјална заштита неklasификована на другом месту	68.988.000	4,43	-		68.988.000	4,22
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	276.506.500	17,75	4.322.000	5,71	280.828.500	17,19
111	Извршни и законодавни органи	94.071.500	6,00	-		94.071.500	5,76
133	Остале опште услуге	182.435.000	11,75	4.322.000	5,71	186.757.000	11,43
200	ОДБРАНА	4.000.000	0,27	-		4.000.000	0,25
220	Цивилна одбрана	4.000.000	0,27	-		4.000.000	0,25
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	61.150.000	3,93	360.000	0,48	61.510.000	3,76
412	Општи послови по питању рада	15.000.000	0,96	-		15.000.000	0,90
421	Пољопривреда	41.050.000	2,63	-		41.050.000	2,52
473	Туризам	5.100.000	0,34	360.000	0,48	5.460.000	0,34
500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	43.683.000	2,80	-		43.683.000	2,67
520	Управљање отпадним водама	30.663.000	1,97	-		30.663.000	1,87
560	Заштита животне средине неklasификована на другом месту	13.020.000	0,83			13.020.000	0,80
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	662.892.000	42,55	1.921.000	2,54	664.813.000	40,71
620	Развој заједнице	581.168.000	37,31	1.921.000	2,54	583.089.000	35,70
630	Водоснабдевање	52.000.000	3,33			52.000.000	3,19
640	Улична расвета	29.724.000	1,91	-		29.720.000	1,82
700	ЗДРАВСТВО	68.470.000	4,39	-		68.470.000	4,19

Функц. класиф.	ФУНКЦИЈЕ	Средства из буџета	Структ %	Сопствени и други приходи	Структ %	Укупна средства	Структ %
1	2	3	4	5		6	
760	Здравство неklasификовано на другом месту	68.470.000	4,39	-		68.470.000	4,19
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ	108.512.000	6,97	8.117.500	10,72	116.629.500	7,14
810	Услуге рекреације и спорта	44.600.000	2,86	-		44.600.000	2,73
820	Услуге културе	63.912.000	4,11	8.117.500	10,72	72.029.500	4,41
900	ОБРАЗОВАЊЕ	263.457.500	16,91	61.013.000	80,56	324.470.500	19,87
911	Предшколско образовање	121.600.000	7,80	61.013.000	80,56	182.613.000	11,19
912	Основно образовање	110.097.500	7,07	-		110.097.500	6,74
920	Средње образовање	31.760.000	2,04	-		31.760.000	1,94
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	1.557.659.000	100,00	75.733.500	100,00	1.633.392.500	100,00

Преглед планираних капиталних пројеката буџетских корисника за 2016, 2017 и 2018. годину:

У хиљадама динара

II ПОСЕБАН ДЕО

Приоритет	Назив капиталног пројекта	Год. почет. финанс. прој.	Год. заврш. финанс. прој.	Укупна вредност пројекта	Реализ. закључа 31.12. 2014.г.	2015.	2016.	2017.	2018.	Након 2018.
	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Реконструкција и опремање Дома културе	2014.	2017.	423.000	42.000	264.810	137.000	100.000	-	-
2	Асфалтирање локалних путева	2014.	2018.	554.000	-	112.600	107.000	110.000	115.000	110.000
3	Изградња и капитално одржавање улица	2014.	2017.	149.600	-	39.100	24.500	25.000	30.000	30.000
4	Доградња зграде вртића	2015.	2017.	40.000	-	1.000	39.000	-	-	-
5	Водовод Горњи Милановац-Рудник	2012.	2017.	268.700	38.400	30.000	30.000	80.000	50.000	40.300
6	Уређење градског трга	2017	2018	29.000	-	-	-	15.000	14.000	-
7	Приступна саобраћајница аутопуту	2015.	2017.	68.000	-	5.000	16.000	20.000	27.000	-
8	Изградња кишне канализације	2015	2019	156.000	70.500	16.500	19.000	15.000	15.000	20.000
9	Уређење комплекса „Брдо мира“	2015.	2017.	59.000	3.000	18.000	10.000	28.000	-	-
10	Индустријска зона	2015.	2017.	50.500	-	2.500	6.000	18.000	24.000	-
11	Реконструкција одмаралишта у Буљарици	2015	2016	30.000	-	10.000	10.443	-	-	-

Члан 7. Одлуке мења се и гласи:

Текући приходи и примања у износу од 1.307.654.000 динара, пренета неутрошена буџетска средства из претходних година у износу од 250.005.000 динара, средства сопствених прихода и прихода из других извора индиректних корисника буџета у износу од 75.733.500 динара, распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

Раздео	Глава	Функци. класиф.	Програм	Програм. активн.	Пројекат	Позиција	Економ. класиф.	ОПИС	Средства из буџета	Сопст. прих. и из других извора	Укупно
1	1.1							СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			
			0602					ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
				0001				ПА 0001 – Функционис. локалне самоуправе			
		111						ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
						1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.220.000	-	2.220.000
						2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	400.000	-	400.000
						3	421	Стални трошкови	180.000	-	180.000
						4	422	Трошкови путовања	320.000	-	320.000
						5	423	Услуге по уговору	750.000	-	750.000
						6	423	Услуге по уговору - информисање	1.000.000	-	1.000.000
						7	423	Услуге по уговору - комисије и накнада за зам пред СО	1.510.000	-	1.510.000
						8	423	Услуге по уговору - одборнички додатак	7.350.000	-	7.350.000
						9	426	Материјал	80.000	-	80.000
						10	465	Остале дотације и трансфери	280.000	-	280.000
						11	481	Дотације невладиним организацијама - политичке странке	1.380.000	-	1.380.000
								Извори финансирања за функцију 111:			
							01	Приходи из буџета	15.470.000	-	15.470.000
								Укупно за функцију 111:	15.470.000	-	15.470.000
								Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
							01	Приходи из буџета	15.470.000	-	15.470.000
								Укупно за ПА 0602-0001:	15.470.000	-	15.470.000
								Извори финансирања за Програм 15:			
							01	Приходи из буџета	15.470.000	-	15.470.000
								Укупно за Програм 15:	15.470.000	-	15.470.000
								Извори финансирања за раздео 1:			
							01	Приходи из буџета	15.470.000	-	15.470.000
								Укупно за раздео 1:	15.470.000	-	15.470.000
2	2.1							ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ			
			0602					ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
				0001				ПА 0001 – Функционис. локалне самоуправе			
		111						ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
						12	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.600.000	-	3.600.000
						13	412	Социјални доприноси на терет послодавца	640.000	-	640.000
						14	421	Стални трошкови	300.000	-	300.000
						15	422	Трошкови путовања	300.000	-	300.000
						16	423	Услуге по уговору	13.770.000	-	13.770.000
						17	423	Услуге по уговору - Историјски архив	5.200.000	-	5.200.000
						18	423	Услуге по уговору - Регион. агенција за просторни и економски развој	800.000	-	800.000
						19	424	Специјализоване услуге	950.000	-	950.000
						20	465	Остале дотације и трансфери – по закону	370.000	-	370.000
						20/1	465	Остале дотације и трансфери	372.000	-	372.000
						21	481	Дотације невласт. органа – КУД и ост удружења	6.500.000	-	6.500.000
						22	481	Дотације невласт. органа – верске заједнице	2.500.000	-	2.500.000
						23	484	Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока	4.900.000	-	4.900.000
						23/1	484	Накнада штете услед елем непогода - поплаве	822.000	-	822.000
						24	499	Стална буџетска резерва	5.000.000	-	5.000.000
						25	499	Текућа буџетска резерва	29.277.500	-	29.277.500
								Извори финансирања за функцију 111:			
							01	Приходи из буџета	57.560.000	-	57.560.000
							13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	17.741.500	-	17.741.500
								Укупно за функцију 111:	75.301.500	-	75.301.500
								Извори финансирања за ПА 0602-0001:			

					01	Приходи из буџета	57.560.000	-	57.560.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	17.741.500		17.741.500
						Укупно за ПА 0602-0001:	75.301.500	-	75.301.500
		0602	0001			<i>ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе</i>			
	220					ЦИВИЛНА ОДБРАНА			
				26	512	Машине и опрема	4.000.000	-	4.000.000
						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 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	4.000.000	-	4.000.000
						Укупно за ПА 0602-0001:	4.000.000	-	4.000.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	61.560.000		61.560.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	17.741.500		17.741.500
						Укупно за Програм 15:	79.301.500		79.301.500
		1501				ПРОГРАМ 3 – ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
			0001			<i>ПА 0001 - Поддршка постојећој привреди</i>			
	412			27	464	ОПШТИ ПОСЛОВИ ПО ПИТАЊУ РАДА 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 1501-0001:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за ПА 1501-0001:	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
		0901				ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
			0001			<i>ПА 0001- Социјална заштита</i>			
	090					СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ			
				28	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета <i>-Накнаде за децу и породицу</i>	23.400.000	-	23.400.000
				29	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета <i>-Вантелесна оплодња 1.760.000</i> <i>-Остале накнаде из буџета 1.100.000</i>	2.860.000	-	2.860.000
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Приходи из буџета	26.000.000	-	26.000.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	260.000		260.000
						Укупно за функцију 090:	26.260.000	-	26.260.000
						Извори финансирања за ПА 0901-0001:			
					01	Приходи из буџета	26.000.000	-	26.000.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	260.000		260.000
						Укупно за ПА 0901-0001:	26.260.000	-	26.260.000
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Приходи из буџета	26.000.000	-	26.000.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	260.000		260.000
						Укупно за Програм 11:	26.260.000	-	26.260.000
						Извори финансирања за раздео 2:			
					01	Приходи из буџета	102.560.000		102.560.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	18.001.500		18.001.500
						Укупно за раздео 2:	120.560.500		120.560.500
3	3.1					ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
			0001			<i>ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе</i>			
	111					ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
				30	423	Услуге по уговору	2.970.000	-	2.970.000
				31	465	Остале дотације и трансфери	330.000	-	330.000
						Извори финансирања за функцију 111:			
					01	Приходи из буџета	3.300.000	-	3.300.000
						Укупно за функцију 111:	3.300.000	-	3.300.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	3.300.000	-	3.300.000
						Укупно за ПА 0602-0001:	3.300.000	-	3.300.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	3.300.000	-	3.300.000

						Укупно за Програм 15:	3.300.000	-	3.300.000
						Извори финансирања за раздео 3:			
					01	Приходи из буџета	3.300.000	-	3.300.000
						Укупно за раздео 3:	3.300.000	-	3.300.000
4	01					ОПШТИНСКА УПРАВА			
			0602			ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
				0001		ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе			
		133				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
				32	411	Плате, додаци и накнаде запослених	79.365.000	-	79.365.000
				33	412	Социјални доприноси на терет послодавца	14.285.000	-	14.285.000
				34	414	Социјална давања запосленима	6.000.000	-	6.000.000
				35	415	Накнаде трошкова за запослене	3.570.000	-	3.570.000
				36	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	1.140.000	-	1.140.000
				37	421	Стални трошкови -од тога за чишћење улица и трот. 10.400.000	25.100.000	-	25.100.000
				38	422	Трошкови путовања	820.000	-	820.000
				39	423	Услуге по уговору	21.430.000	4.322.000	25.752.000
				40	424	Специјализоване услуге	2.500.000	-	2.500.000
				41	425	Текуће поправке и одржавање	2.070.000	-	2.070.000
				42	426	Материјал	7.375.000	-	7.375.000
				43	465	Остале дотације и трансфери - Фонд за запошљавање инвалида	700.000	-	700.000
				44	465	Остале дотације и трансфери	8.420.000	-	8.420.000
				45	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.100.000	-	1.100.000
				46	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.600.000	-	2.600.000
				47	512	Машине и опрема	1.500.000	-	1.500.000
				48	515	Нематеријална имовина	400.000	-	400.000
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Приходи из буџета	177.075.000	-	177.075.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	4.322.000	4.322.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	1.300.000	-	1.300.000
						Укупно за функцију 133:	178.375.000	4.322.000	182.697.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	177.075.000	-	177.075.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	4.322.000	4.322.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	1.300.000	-	1.300.000
						Укупно за ПА 0602-0001:	178.375.000	4.322.000	182.697.000
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
			0602			ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
				0001		ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе			
				49	511	Зграде и грађевински објекти - Реконс. Дома културе 80.000.000 - Уређење Брда мира 10.000.000 - Индустријска зона 6.000.000 - Прист саобраћајница Аутопуту 16.000.000 - Дограђе зграде вртића 39.000.000 - Реконстр одмар. у Буљарици 10.443.000 - Остали објекти 5.000.000 - Пројектна документација 1.000.000	167.443.000		167.443.000
				50	512	Машине и опрема – за Дом културе	50.000.000	-	50.000.000
				51	541	Земљиште	42.000.000	-	42.000.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	180.000.000	-	180.000.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год. - Дограђе зграде вртића 26.000.000 - Приступна саобраћајница 15.000.000 - Реконс одмарал у Буљарици 10.443.000 - Земљиште 28.000.000	79.443.000	-	79.443.000
						Укупно за функцију 620:	259.443.000	-	259.443.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	180.000.000	-	180.000.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	79.443.000	-	79.443.000
						Укупно за ПА 0602-0001:	259.443.000	-	259.443.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	357.075.000	-	357.075.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	4.322.000	4.322.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	80.743.000	-	80.743.000
						Укупно за Програм 15:	437.818.000	4.322.000	437.818.000
	421					ПОЉОПРИВРЕДА			
			0101			ПРОГРАМ 5 – РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ			
				0001		ПА 0001 – Унапређење услова за пољопривредну делатност			
				52	423	Услуге по уговору – накн. противг стрелцима	1.750.000	-	1.750.000
				53	426	Материјал - противградне ракете	2.000.000	-	2.000.000
				54	426	Материјал - пољопривредни сајам	100.000	-	100.000
				55	454	Субвенције пољопривредним газдинствима - калиф. земљишта	2.000.000	-	2.000.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	5.850.000	-	5.850.000

						Укупно за ПА 0602-0001:	5.850.000	-	5.850.000
			0002			ПА 0002 – Подстицаји пољопривредној производњи			
				56	454	Субвенције пољопривредним газдинствима	35.000.000	-	35.000.000
				57	481	Дотације невладиним организацијама	200.000	-	200.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0002:			
					01	Приходи из буџета	20.200.000	-	20.200.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за ПА 0602-0002:	35.200.000	-	35.200.000
						Извори финансирања за функцију 421:			
					01	Приходи из буџета	26.050.000	-	26.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за функцију 421:	41.050.000	-	41.050.000
						Извори финансирања за главу 01:			
					01	Приходи из буџета	383.125.000	-	383.125.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	4.322.000	4.322.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	95.743.000	-	95.743.000
						Укупно за главу 01:	478.868.000	4.322.000	483.190.000
02						ИЗБОРНА КОМИСИЈА			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
			0001			ПА 0001 – Функционис. локалне самоуправе			
		133				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
				58	416	Награде запосленима и остали пос.расходи	3.000.000	-	3.000.000
				59	423	Услуге по уговору	100.000	-	100.000
				60	426	Материјал	100.000	-	100.000
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Приходи из буџета	3.200.000	-	3.200.000
						Укупно за функцију 133:	3.200.000	-	3.200.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	3.200.000	-	3.200.000
						Укупно за ПА 0602-0001:	3.200.000	-	3.200.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	3.200.000	-	3.200.000
						Укупно за Програм 15:	3.200.000	-	3.200.000
						Извори финансирања за главу 02:			
					01	Приходи из буџета	3.200.000	-	3.200.000
						Укупно за главу 02:	3.200.000	-	3.200.000
03						ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТ.СРЕДИНЕ			
			0401			ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
				0002		ПА 0002 – Управљање комуналним отпадом			
		560				ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ НЕКЛАС. НА ДРУГОМ МЕСТУ			
				61	421	Стални трошкови	9.000.000	-	9.000.000
				62	423	Услуге по уговору	200.000	-	200.000
				63	424	Специјал. услуге – санација дивљих депонија	1.500.000	-	1.500.000
				64	424	Специјализоване услуге	1.120.000	-	1.120.000
						-Израда елаб., акц и санационих пл и програма			
						Извори финансирања за ПА 0401-0002:			
					01	Приходи из буџета	11.500.000	-	11.500.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	320.000	-	320.000
						Укупно за ПА 0401-0002:	11.820.000	-	11.820.000
				0003		ПА 0003 – Праћење квалитета елемената животне средине			
				65	424	Специјал. услуге – контр квалит. воде и буке	1.200.000	-	1.200.000
						Извори финансирања за ПА 0401-0003:			
					01	Приходи из буџета	1.200.000	-	1.200.000
						Укупно за ПА 0401-0003:	1.200.000	-	1.200.000
						Извори финансирања за Програм 6:			
					01	Приходи из буџета	12.700.000	-	12.700.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	320.000	-	320.000
						Укупно за Програм 6:	13.020.000	-	13.020.000
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Приходи из буџета	12.700.000	-	12.700.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	320.000	-	320.000
						Укупно за функцију 560:	13.020.000	-	13.020.000
						Извори финансирања за главу 03:			
					01	Приходи из буџета	12.700.000	-	12.700.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	320.000	-	320.000
						Укупно за главу 03:	13.020.000	-	13.020.000
04						МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
			0002			ПА 0002 – Месне заједнице			
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				66	411	Плате, додаци и накнаде запослених - из закупа 460.000 и 240.000 учешће грађана МЗ Рудник, из вишка 645.000	1.345.000	-	1.345.000
				67	412	Социјални доприноси на терет послодавца	247.000	-	247.000

							- из закупа 76.000 и 44.000 учешће грађана МЗ Рудник, из вишка 127.000			
				68	421	Стални трошкови		5.129.500	140.000	5.269.500
						- из општих прихода буџета	4.223.500			
						- од закупа	820.000			
						- донације	10.000			
						- из вишка	76.000			
						- из сопственог вишка	140.000			
				69	423	Услуге по уговору		1.613.000	174.000	1.787.000
						- из општих прихода буџета	485.000			
						- од закупа	1.026.000			
						- донације	30.000			
						- из вишка	72.000			
						- из сопственог вишка	174.000			
				70	424	Специјализоване услуге		1.339.000		1.339.000
						- из општих прихода буџета	974.000			
						- од закупа	285.000			
						- донације	80.000			
				71	425	Текуће поправке и одржавање		19.246.500	485.000	19.731.500
						- из општих прихода буџета	17051.500			
						- закуп	1.277.000			
						- из вишка	918.000			
						- из сопственог вишка	485.000			
				72	426	Материјал		1.743.000	90.000	1.833.000
						- из општих прихода буџета	1.306.000			
						- од закупа	357.000			
						- средства самодоприноса	50.000			
						- из вишка	30.000			
						- из сопственог вишка	90.000			
				73	465	Остале дотације и трансфери		67.000		67.000
						- од закупа МЗ Рудник	67.000			
				74	481	Дотације невладиним организацијама		308.000		308.000
						- од закупа	285.000			
						- из вишка	23.000			
				75	482	Порези, обавезне таксе и казне		160.000	7.000	167.000
						- из општих прихода буџета	15.000			
						- од закупа	70.000			
						- из вишка	75.000			
						- из сопственог вишка	7.000			
				75/1	483	Новчане казне и пенали по решењу судова		150.000		150.000
				76	485	Накн. штете за повр. или штету од др. орг.		310.000		310.000
						- из општих прихода буџета	120.000			
						- из вишка	190.000			
				77	511	Зграде и грађевински објекти		12.092.000		12.092.000
						- из општих прихода буџета	10.752.000			
						- од закупа	150.000			
						- донације	1.190.000			
				78	512	Машине и опрема		500.000		500.000
						- из општих прихода буџета	300.000			
						- од закупа	200.000			
						Извори финансирања за функцију 620:				
				01		Приходи из буџета	40.350.000		-	40.350.000
				08		Донације од невладиних орг. и појединаца	1.594.000		-	1.594.000
				13		Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	2.306.000	896.000		3.202.000
						Укупно за функцију 620:	44.250.000	896.000		45.146.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0002:				
				01		Приходи из буџета	40.350.000		-	40.350.000
				08		Донације од невладиних орг. и појединаца	1.594.000		-	1.594.000
				13		Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	2.306.000	896.000		3.202.000
						Укупно за ПА 0602-0002:	44.250.000	896.000		45.146.000
						Извори финансирања за Програм 15:				
				01		Приходи из буџета	40.350.000		-	40.350.000
				08		Донације од невладиних орг. и појединаца	1.594.000		-	1.594.000
				13		Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	2.306.000	896.000		3.202.000
						Укупно за Програм 15:	44.250.000	896.000		45.146.000
						Извори финансирања за главу 04:				
				01		Приходи из буџета	40.350.000		-	40.350.000
						- општи прихода буџета	35.227.000			
						- средства самодоприноса	50.000			
						- закуп	5.073.000			
				08		Донације од невладиних орг. и појединаца	1.594.000		-	1.594.000
				13		Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	2.306.000	896.000		3.202.000
						Укупно за главу 04:	44.250.000	896.000		45.146.000
05						ДОМ ЗДРАВЉА				
		1801				ПРОГРАМ 12 - ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА				
			0001			ПА 0001 – Функционисање установа примарне здравств. заштите				
	760					ЗДРАВСТВО НЕКЛАСИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ				
				79	464	Дотације организ.обав.соц.осигурања	68.470.000		-	68.470.000
						Извори финансирања за функцију 760:				
				01		Приходи из буџета	32.000.000		-	32.000.000
				13		Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	36.470.000			36.470.000
						Укупно за функцију 760:	68.470.000		-	68.470.000
						Извори финансирања за ПА 1801-0001:				

					01	Приходи из буџета	32.000.000	-	32.000.000
					13	Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	36.470.000		36.470.000
						Укупно за ПА 1801-0001:	68.470.000	-	68.470.000
						Извори финансирања за Програм 12:			
					01	Приходи из буџета	32.000.000	-	32.000.000
					13	Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	36.470.000		36.470.000
						Укупно за Програм 12:	68.470.000	-	68.470.000
						Извори финансирања за главу 05:			
					01	Приходи из буџета	32.000.000	-	32.000.000
					13	Нераспоређ-вишак прихода из ранијих година	36.470.000		36.470.000
						Укупно за главу 05:	68.470.000	-	68.470.000
	06					ОСНОВНЕ ШКОЛЕ			
		2002				ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
			0001			ПА 0001 - Функционисање основних школа			
		912				ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
				80	422	Трошкови путовања	0		0
				81	463	Трансфери осталим нивоима власти	108.197.500		108.197.500
						415 - Накнаде трошк за запосл.	17.440.000		
						416 - Накнаде запос.и ост. расх.	4.450.000		
						421 - Стални трошкови	25.695.000		
						422 - Трошкови путовања	34.959.000		
						423 - Услуге по уговору	4.700.000		
						424 - Специјализоване услуге	568.000		
						425 - Текуће погр. и одржавање	4.595.000		
						426 - Материјал	6.536.000		
						482 - Порези, обав.таксе и казне	334.000		
						511 - Зграде и грађевински објекти	5.407.500		
						512 - Машине и опрема	3.343.000		
						515 - Нематеријална имовина	170.000		
				82	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.900.000		1.900.000
						Извори финансирања за функцију 912:			
					01	Приходи из буџета	97.050.000		97.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	13.047.500		13.047.500
						Укупно за функцију 912:	110.097.500		110.097.500
						Извори финансирања за ПА 2002-0001:			
					01	Приходи из буџета	97.050.000		97.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	13.047.500		13.047.500
						Укупно за ПА 2002-0001:	110.097.500		110.097.500
						Извори финансирања за Програм 9:			
					01	Приходи из буџета	97.050.000		97.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	13.047.500		13.047.500
						Укупно за Програм 9:	110.097.500		110.097.500
						Извори финансирања за главу 06:			
					01	Приходи из буџета	97.050.000		97.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	13.047.500		13.047.500
						Укупно за главу 06:	110.097.500		110.097.500
	07					ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
		0901				ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
			0006			ПА 0006 - Дечја заштита			
		090				СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
						НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ			
				83	424	Специјализоване услуге	1.200.000		1.200.000
				84	463	Трансфери осталим нивоима власти	6.012.000		6.012.000
						415 - Накнаде трошк за запосл.	275.000		
						422 - Трошкови путовања	5.000		
						423 - Услуге по уговору	4.641.000		
						425 - Текуће поправке и одрж.	250.000		
						426 - Материјал	741.000		
						512 - Машине и опрема	100.000		
				85	472	Накнаде за соц.заштиту	550.000		550.000
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Приходи из буџета	7.050.000		7.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	712.000		712.000
						Укупно за функцију 090:	7.762.000		7.762.000
						Извори финансирања за ПА 0901-0006:			
					01	Приходи из буџета	7.050.000		7.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	712.000		712.000
						Укупно за ПА 0901-0006:	7.762.000		7.762.000
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Приходи из буџета	7.050.000		7.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	712.000		712.000
						Укупно за Програм 11:	7.762.000		7.762.000
						Извори финансирања за главу 07:			
					01	Приходи из буџета	7.050.000		7.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	712.000		712.000
						Укупно за главу 07:	7.762.000		7.762.000

08						СРЕДЊЕ ШКОЛЕ			
		2003				ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
			0001			ПА 0001 - Функционисање средњих школа			
	920					СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
				86	463	Трансфери осталим нивоима власти	29.660.000		29.660.000
						415 - Накнаде трошак за запосл.	4.540.000		
						416 - Награде запос. и ост. расх.	1.525.000		
						421 - Стални трошкови	12.830.000		
						422 - Трошкови путовања	2.110.000		
						423 - Услуге по уговору	2.300.000		
						424 - Специјализоване услуге	310.000		
						425 - Текуће поправке и одрж.	2.054.000		
						426 - Материјал	2.201.000		
						482 - Порези, обав. таксе и казне	40.000		
						483 - Нов. каз. и пенали по реш. суд.	1.180.000		
						512 - Машине и опрема	485.000		
						515 - Нематеријална имовина	85.000		
				87	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.100.000		2.100.000
						Извори финансирања за функцију 920:			
				01		Приходи из буџета	28.900.000		28.900.000
				13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	2.860.000		2.860.000
						Укупно за функцију 920:	31.760.000		31.760.000
						Извори финансирања за ПА 2003-0001:			
				01		Приходи из буџета	28.900.000		28.900.000
				13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	2.860.000		2.860.000
						Укупно за ПА 2003-0001:	31.760.000		31.760.000
						Извори финансирања за Програм 10:			
				01		Приходи из буџета	28.900.000		28.900.000
				13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	2.860.000		2.860.000
						Укупно за Програм 10:	31.760.000		31.760.000
						Извори финансирања за главу 08:			
				01		Приходи из буџета	28.900.000		28.900.000
				13		Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	2.860.000		2.860.000
						Укупно за главу 08:	31.760.000		31.760.000
09						СТУДЕНТСКЕ И УЧЕНИЧКЕ СТИПЕНДИЈЕ			
		0901				ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
			0006			ПА 0006 - Дечја заштита			
	090					СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ			
				88	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	8.300.000	-	8.300.000
						Извори финансирања за функцију 090:			
				01		Приходи из буџета	8.300.000	-	8.300.000
						Укупно за функцију 090:	8.300.000	-	8.300.000
						Извори финансирања за ПА 0901-0006:			
				01		Приходи из буџета	8.300.000	-	8.300.000
						Укупно за ПА 0901-0006:	8.300.000	-	8.300.000
						Извори финансирања за Програм 11:			
				01		Приходи из буџета	8.300.000	-	8.300.000
						Укупно за Програм 11:	8.300.000	-	8.300.000
						Извори финансирања за главу 09:			
				01		Приходи из буџета	8.300.000	-	8.300.000
						Укупно за главу 09:	8.300.000	-	8.300.000
10						ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“			
		2001				ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛ. ОБРАЗОВАЊЕ			
			0001			ПА 0001 - Функционисање предшк. установа			
	911					ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ			
				89	411	Плате, додаци и накнаде запослених	71.200.000	22.547.000	93.747.000
				90	412	Социјални доприноси на терет послодавца	12.751.000	4.036.000	16.787.000
				91	414	Социјална давања запосленима	1.600.000	8.200.000	9.800.000
				92	415	Накнаде трошкова за запослене	-	3.000.000	3.000.000
				93	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	1.500.000	-	1.500.000
				94	421	Стални трошкови	9.600.000	2.600.000	12.200.000
				95	422	Трошкови путовања	3.700.000	2.100.000	5.800.000
				96	423	Услуге по уговору	200.000	2.180.000	2.380.000
				97	424	Специјализоване услуге	900.000	700.000	1.600.000
				98	425	Текуће поправке и одржавање	700.000	1.900.000	2.600.000
				99	426	Материјал	9.049.000	8.200.000	17.249.000
				100	465	Остале дотације и трансфери	6.000.000	2.100.000	8.100.000
				101	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	200.000	200.000
				102	511	Зграде и грађевински објекти	-	1.700.000	1.700.000
				103	512	Машине и опрема	4.400.000	1.550.000	5.950.000
						Извори финансирања за функцију 911:			

					01	Приходи из буџета	116.000.000		116.000.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	37.878.000	37.878.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	21.435.000	21.435.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	5.600.000	1.700.000	7.300.000
						Укупно за ПА функцију 911:	121.600.000	61.013.000	182.613.000
						Извори финансирања за ПА 2001- 0001:			
					01	Приходи из буџета	116.000.000		116.000.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	37.878.000	37.878.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	21.435.000	21.435.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	5.600.000	1.700.000	7.300.000
						Укупно за ПА 20001-0001:	121.600.000	61.013.000	182.613.000
						Извори финансирања за Програм 8:			
					01	Приходи из буџета	116.000.000		116.000.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	37.878.000	37.878.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	21.435.000	21.435.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	5.600.000	1.700.000	7.300.000
						Укупно за Програм 8:	121.600.000	61.013.000	182.613.000
						Извори финансирања за главу 10:			
					01	Приходи из буџета	116.000.000		116.000.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	37.878.000	37.878.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	21.435.000	21.435.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	5.600.000	1.700.000	7.300.000
						Укупно за главу 10:	121.600.000	61.013.000	182.613.000
11						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
		0901				ПРОГРАМ 11- СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
			0001			ПА 0001 – Социјалне помоћи			
	090					СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ			
				104	463	Трансфери осталим нивоима власти - <i>Расходи Центра за социјални рад</i>	1.381.000	-	1.381.000
						Извори финансирања ПА 0901 - 0001			
					01	Приходи из буџета	1.216.000	-	1.216.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	165.000	-	165.000
						Укупно за ПА 0901 - 0001	1.381.000	-	1.381.000
			0901- П1			Пројекат 1: Једнократне помоћи – Центар за социјални рад			
				105	463	Трансфери осталим нивоима власти - <i>сметњај у прихватилишту 330.000</i>	8.730.000	-	8.730.000
						Извори финансирања за 0901- П1			
					01	Приходи из буџета	8.730.000	-	8.730.000
						Укупно за 0901 - П1:	8.730.000	-	8.730.000
			0901- П2			Пројекат 2: Помоћ у кући старим лицима- Центар за социјални рад			
				106	463	Трансфери осталим нивоима власти	4.727.000	-	4.727.000
						Извори финансирања за 0901-П2:			
					01	Приходи из буџета	4.727.000	-	4.727.000
						Укупно за 0901 - П2:	4.727.000	-	4.727.000
			0901- П3			Пројекат 3: Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју - Центар за соц. рад			
				107	463	Трансфери осталим нивоима власти	1.928.000	-	1.928.000
						Извори финансирања за 0901- П3:			
					01	Приходи из буџета	1.928.000	-	1.928.000
						Укупно за 0901-П3:	1.928.000	-	1.928.000
			0003			ПА 0003 – Подрика социо-хуманитарним организацијама			
				108	481	Дотације невладиним организацијама - <i>Превоз пензионера 3.500.000</i> - <i>Остале организације 1.300.000</i>	4.800.000	-	4.800.000
						Извори финансирања ПА 0901 - 0003			
					01	Приходи из буџета	4.800.000	-	4.800.000
						Укупно за ПА 0901 - 0003	4.800.000	-	4.800.000
			0005			ПА 0005 – Активности Црвеног крста			
				109	481	Дотације невладиним организацијама - <i>Црвени крст - ред.делатн. 1.400.000</i> - <i>Народна кухиња 3.700.000</i>	5.100.000	-	5.100.000
						Извори финансирања ПА 0901 – 0005:			
					01	Приходи из буџета	5.100.000	-	5.100.000
						Укупно за ПА 0901 - 0005:	5.100.000	-	5.100.000
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Приходи из буџета	26.501.000		26.501.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	165.000		165.000
						Укупно за функцију 090:	26.666.000		26.666.000
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Приходи из буџета	26.501.000		26.501.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	165.000		165.000
						Укупно за Програм 11:	26.666.000		26.666.000

						01	Извори финансирања за главу 11:			
							Приходи из буџета	26.501.000		26.501.000
						13	Нераспоређ вишак прихода из ранијих год.	165.000		165.000
							Укупно за главу 11:	26.666.000		26.666.000
12							КУЛТУРНИ ЦЕНТАР			
		1201					ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ			
			0001				ПА 0001-Функц. локалних установа културе			
		820					УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
					110	411	Плате, додаци и накнаде запослених	16.206.000		16.206.000
					111	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.901.000		2.901.000
					112	414	Социјална давања запосленима	430.000	20.000	450.000
					113	415	Накнаде трошкова за запослене	330.000	-	330.000
					114	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	815.000	-	815.000
					115	421	Стални трошкови	828.000	95.000	923.000
					116	422	Трошкови путовања	80.000	70.000	150.000
					117	423	Услуге по уговору	1.587.000	1.450.000	3.037.000
					118	425	Текуће поправке и одржавање	60.000	100.000	160.000
					119	426	Материјал	570.000	300.000	870.000
					120	465	Остале дотације и трансфери	1.990.000	-	1.990.000
					121	482	Порези, обавезне таксе и казне		30.000	30.000
					122	512	Машине и опрема	150.000	100.000	250.000
							Извори финансирања за ПА 1201-0001:			
						01	Приходи из буџета	24.395.000	-	24.395.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника		1.798.000	1.798.000
						13	Нераспоређ вишак прихода из раних година	1.552.000	367.000	367.000
							Свега за ПА 1201-0001:	25.947.000	2.165.000	28.112.000
		1201	1201-III				Пројекат 1: Међународно Бијенале минијатуре – Прва фаза			
				123	421	Стални трошкови	70.000	30.000	30.000	
				124	422	Трошкови путовања	15.000	20.000	35.000	
				125	423	Услуге по уговору	600.000	530.000	1.130.000	
				126	426	Материјал	-	20.000	20.000	
							Извори финансирања за 1201-III:			
						01	Приходи из буџета	685.000	-	685.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	600.000	600.000
							Укупно за 1201-III:	685.000	600.000	1.285.000
		1201					Пројекат 2: Ликовна колонија			
				127	423	Услуге по уговору	150.000	60.000	210.000	
				128	426	Материјал	50.000	40.000	90.000	
							Извори финансирања за 1201-III2:			
						01	Приходи из буџета	200.000	-	210.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	100.000	90.000
							Укупно за 1201-III2:	200.000	100.000	300.000
		1201					Пројекат 3: Међународни фестивал кратког филма			
				129	422	Трошкови путовања		20.000	20.000	
				130	423	Услуге по уговору	220.000	105.000	325.000	
				131	426	Материјал	-	10.000	10.000	
							Извори финансирања за 1201-III3:			
						01	Приходи из буџета	220.000	-	220.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	135.000	135.000
							Укупно за 1201-III3:	220.000	135.000	355.000
		1201					Пројекат 4: Минијатурно Бијенале Путујућа изложба			
				131/1	422	Трошкови путовања	40.000		40.000	
				131/2	423	Услуге по уговору	210.000		210.000	
				131/3	426	Материјал	130.000		130.000	
							Извор финансирања за 1201-III4:			
						01	Приход из буџета	380.000		380.000
							Укупно за 1201-III4:	380.000		380.000
							Извор финансирања за функцију 820:			
						01	Приходи из буџета	25.880.000		25.880.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника		2.033.000	2.033.000
						13	Нераспоређ вишак прихода из раних година	1.552.000	967.000	2.519.000
							Укупно за функцију 820:	27.432.000	3.000.000	30.432.000
							Извори финансирања за Програм 13:			
						01	Приходи из буџета	25.880.000		25.880.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника		2.033.000	2.033.000
						13	Нераспоређ вишак прихода из раних година	1.552.000	967.000	2.519.000
							Укупно за Програм 13:	27.432.000	3.000.000	30.432.000
							Извори финансирања за главу 12:			
						01	Приходи из буџета	25.880.000		25.880.000
						04	Сопствени приходи буџетских корисника		2.033.000	2.033.000
						13	Нераспоређени вишак из раних година	1.552.000	967.000	2.519.000
							Укупно за главу 12:	27.432.000	3.000.000	30.432.000

13						БИБЛИОТЕКА			
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ			
			0001			ПА 0001-Функц. локалних установа културе			
	820					УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
				132	411	Плате, додаци и накнаде запослених	8.415.000	205.000	8.620.000
				133	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.506.000	37.000	1.543.000
				134	414	Социјална давања запосленима	100.000	20.000	120.000
				135	415	Накнаде трошкова за запослене	315.000	52.000	367.000
				136	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	221.000	-	221.000
				137	421	Стални трошкови	808.000	190.000	998.000
				138	422	Трошкови путовања	60.000	50.000	110.000
				139	423	Услуге по уговору	1.086.000	380.000	1.466.000
				140	425	Текуће поправке и одржавање	20.000	40.000	60.000
				141	426	Материјал	95.000	120.000	215.000
				142	465	Остале дотације и трансфери	1.086.000	-	1.086.000
				143	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	10.000	10.000
				144	512	Машине и опрема	150.000	50.000	200.000
				145	515	Нематеријална имовина	500.000	500.000	1.000.000
				146	523	Набавка књига за продају у књижари	-	1.200.000	1.200.000
						Извори финансирања за ПА 1201-0001:			
					01	Приходи из буџета	13.220.000	-	13.220.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	2.214.000	2.214.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		254.000	254.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из раних година	1.142.000	386.000	1.528.000
						Свега за ПА 1201-0001:	14.362.000	2.854.000	17.216.000
		1201				Пројекат 1: Манифест. Дани Настасијевића			
				147	423	Услуге по уговору	180.000	100.000	280.000
						Извори финансирања за 1201-П1:			
					01	Приходи из буџета	180.000	-	180.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	100.000	100.000
						Укупно за 1201-П1:	180.000	100.000	280.000
						Пројекат 2: Дигитализација књижне и некњижне грађе			
				147/1	512	Машине и опрема	1.039.000		1.039.000
						Извор финансирања за 1201-П2:			
					01	Приход из буџета	1.039.000		1.039.000
						Укупно за 1201-П2:	1.039.000		1.039.000
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Приходи из буџета	14.439.000		14.439.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		2.314.000	2.314.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		254.000	254.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из раних година	1.142.000	386.000	1.528.000
						Укупно за функцију 820:	15.581.000	2.954.000	18.535.000
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Приходи из буџета	14.439.000		14.439.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		2.314.000	2.314.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		254.000	254.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из раних година	1.142.000	386.000	1.528.000
						Укупно за Програм 13:	15.581.000	2.954.000	18.535.000
						Извори финансирања за главу 13:			
					01	Приходи из буџета	14.439.000		14.439.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		2.314.000	2.314.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		254.000	254.000
					13	Нераспоређ вишак прихода из раних година	1.142.000	386.000	1.528.000
						Укупно за главу 13:	15.581.000	2.954.000	18.535.000
14						МУЗЕЈ РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА			
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ			
			0001			ПА 0001-Функц. локалних установа културе			
	820					УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
				148	411	Плате, додаци и накнаде запослених	10.465.000	372.400	10.837.400
				149	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.873.000	66.600	1.939.600
				150	414	Социјална давања запосленима	210.000		210.000
				151	415	Накнаде трошкова за запослене	254.000	52.500	306.500
				152	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	929.000	-	929.000
				153	421	Стални трошкови	1.140.000	130.000	1.270.000
				154	422	Трошкови путовања	100.000	135.000	235.000
				155	423	Услуге по уговору	2.848.000	500.000	3.348.000
				156	425	Текуће поправке и одржавање	250.000	170.000	420.000
				157	426	Материјал	500.000	432.000	932.000
				158	465	Остале дотације и трансфери	1.400.000	-	1.400.000
				159	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	55.000	55.000
				160	512	Машине и опрема	200.000	100.000	300.000
				161	515	Нематеријална имовина	450.000	40.000	490.000
						Извори финансирања за ПА 1201-0001:			
					01	Приходи из буџета	17.720.000	-	17.720.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.250.000	1.250.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		463.500	463.500
					13	Вишак прихода из раних година	2.899.000	340.000	3.239.000
						Свега за ПА 1201-0001:	20.619.000	2.053.500	22.672.500
		1201	1201-П1			Пројекат 1: „Између славе и анатеме“ Изложба поводом год рођења краљице Драге			

				162	421	Стални трошкови	20.000	10.000	30.000
				163	423	Услуге по уговору	200.000	60.000	260.000
						Извори финансирања за 1201-П1:			
					01	Приходи из буџета	220.000	-	220.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	70.000	70.000
						Укупно за 1201-П1:	220.000	70.000	290.000
		1201				Пројекат 2: Ноћ музеја			
				164	423	Услуге по уговору	60.000	40.000	100.000
						Извори финансирања за 1201-П2:			
					01	Приходи из буџета	60.000	-	60.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	40.000	40.000
						Укупно за 1201-П2:	60.000	40.000	100.000
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Приходи из буџета	18.000.000	-	18.000.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.360.000	1.360.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		463.500	463.500
					13	Вишак прихода из раних година	2.899.000	340.000	3.239.000
						Укупно за функцију 820:	20.899.000	2.163.500	23.062.500
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Приходи из буџета	18.000.000	-	18.000.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.360.000	1.360.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		463.500	463.500
					13	Вишак прихода из раних година	2.899.000	340.000	3.239.000
						Укупно за Програм 13:	20.899.000	2.163.500	23.062.500
						Извори финансирања за главу 14:			
					01	Приходи из буџета	18.000.000	-	18.000.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.360.000	1.360.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		463.500	463.500
					13	Вишак прихода из раних година	2.899.000	340.000	3.239.000
						Укупно за главу 14:	20.899.000	2.163.500	23.062.500
15						СПОРТСКИ САВЕЗ ОПШТИНЕ Г.М.			
		1301				ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
			0001			ПА 0001-Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима			
	810					УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА			
				165	481	Дотације невладиним организацијама	28.100.000	-	28.100.000
						Плате, додаци и накнаде запосл.	4.200.000		
						Соц. доприноси на терет посл.	800.000		
						Социјална давања запосленима	100.000		
						Накнаде трошкова за запослене	150.000		
						Стални трошкови	195.000		
						Трошкови путовања	230.000		
						Услуге по уговору	1.275.000		
						Текуће поправке и одржавање	50.000		
						Материјал	785.000		
						Остале дотације и трансфери	500.000		
						Средства за спорт.клубове и орг	19.605.000		
						Порези, обавезне таксе и казне	10.000		
						Машине и опрема	200.000		
						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
						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 Програм 14:			
					01	Приходи из буџета	28.100.000	-	28.100.000
						Укупно за Програм 14:	28.100.000	-	28.100.000
						Извори финансирања за главу 15:			
					01	Приходи из буџета	28.100.000	-	28.100.000
						Укупно за главу 15:	28.100.000	-	28.100.000
16						ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА			
		1502				ПРОГРАМ 4 – РАЗВОЈ ТУРИЗМА			
			0002			ПА 0002 – Туристичка промоција			
	473					ТУРИЗАМ			
				166	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.131.000		2.131.000
				167	412	Социјални доприноси на терет послодавца	382.000		382.000
				168	414	Социјална давања запосленима	80.000		80.000
				169	415	Накнаде трошкова за запослене	75.000		75.000
				170	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	-	-	-
				171	421	Стални трошкови	475.000	20.000	495.000
				172	422	Трошкови путовања	110.000	30.000	140.000
				173	423	Услуге по уговору	717.000	155.000	872.000
				174	425	Текуће поправке и одржавање	5.000		5.000
				175	426	Материјал	145.000	20.000	165.000
				176	465	Остале дотације и трансфери	280.000		280.000
				177	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	5.000	5.000

				178	512	Машине и опрема	50.000		50.000
						Извори финансирања за ПА 1201-0002:			
					01	Приходи из буџета	4.450.000	-	4.450.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	230.000	230.000
						Свега за ПА 1201-0002:	4.450.000	230.000	4.680.000
		1502	1502-П1			Пројекат 1: Присуство на сајмовима			
				179	422	Трошкови путовања	120.000	-	120.000
				180	423	Услуге по уговору	400.000	-	400.000
						Извори финансирања за 1502 - П1:			
					01	Приходи из буџета	520.000		520.000
						Укупно за 1502 - П1:	520.000		520.000
		1502	1502-П12			Пројекат 2: Манифестација Дани Књегинџе Љубице			
				181	423	Услуге по уговору	120.000	130.000	250.000
				182	426	Материјал	10.000	-	10.000
						Извори финансирања за 1502 - П12:			
					01	Приходи из буџета	130.000		130.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		130.000	130.000
						Укупно за 1502 - П12:	130.000	130.000	260.000
						Извори финансирања за функцију 473:			
					01	Приходи из буџета	5.100.000		5.100.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	360.000	360.000
						Укупно за функцију 473:	5.100.000	360.000	5.460.000
						Извори финансирања за Програм 4:			
					01	Приходи из буџета	5.100.000		5.100.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	360.000	360.000
						Укупно за Програм 4:	5.100.000	360.000	5.460.000
						Извори финансирања за главу 16:			
					01	Приходи из буџета	5.100.000		5.100.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	360.000	360.000
						Укупно за главу 16:	5.100.000	360.000	5.460.000
17						ЈКП „ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“			
		0601				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ			
			0001			ПА 0001 – Водоснабдевање			
	630					ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			
				183	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	35.000.000	-	35.000.000
						- Водовод ГМ - Рудник 30.000.000			
						- Набавка опреме-возила 5.000.000			
						Извори финансирања за функцију 630:			
					01	Приходи из буџета	35.000.000		35.000.000
						Укупно за функцију 630:	35.000.000		35.000.000
						Извори финансирања за ПА 0601 - 0001:			
					01	Приходи из буџета	35.000.000		35.000.000
						Укупно за ПА 0601 - 0001:	35.000.000		35.000.000
			0003			ПА 0003- Одржавање депонија			
	620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				184	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	12.500.000	-	12.500.000
						-Асфалтирање пута ка депонији 2.500.000			
						-Капитално одржавање депоније 10.000.000			
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	2.500.000	-	2.500.000
					13	Вишак прихода из раних година	10.000.000		10.000.000
						Укупно за функцију 620:	12.500.000	-	12.500.000
						Извори финансирања за ПА 0601 - 0003:			
					01	Приходи из буџета	2.500.000	-	2.500.000
					13	Вишак прихода из раних година	10.000.000		10.000.000
						Укупно за ПА 0601 - 0003:	12.500.000	-	12.500.000
			0011			ПА 0011 - Одржавање гробаља			
	620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				185	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	2.500.000	-	2.500.000
						-Уређење саобраћајнице и парка на гробљу			
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	2.500.000	-	2.500.000
						Укупно за функцију 620:	2.500.000	-	2.500.000
						Извори финансирања за ПА 0601 - 0011:			
					01	Приходи из буџета	2.500.000	-	2.500.000
						Укупно за ПА 0601 - 0011:	2.500.000	-	2.500.000
						Извори финансирања за Програм 2:			
					01	Приходи из буџета	40.000.000	-	40.000.000
					13	Вишак прихода из раних година	10.000.000		10.000.000
						Укупно за Програм 2:	50.000.000	-	50.000.000
						Извори финансирања за главу 17:			
					01	Приходи из буџета	40.000.000	-	40.000.000
					13	Вишак прихода из раних година	10.000.000		10.000.000

						Укупно за главу 17:	50.000.000	-	50.000.000
18						ЈП ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ „РЗАВ“			
		0601				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ			
			0001			ПА 0001 – Водоснабдевање			
	630					ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			
				186	621	Набавка домаће финансијске имовине	7.000.000	-	7.000.000
						Извори финансирања за функцију 630:			
					01	Приходи из буџета	7.000.000	-	7.000.000
						Укупно за функцију 630:	7.000.000	-	7.000.000
						Извори финансирања за ПА 0601 - 0001:			
					01	Приходи из буџета	7.000.000	-	7.000.000
						Укупно за ПА 0601 - 0001:	7.000.000	-	7.000.000
						Извори финансирања за Програм 2:			
					01	Приходи из буџета	7.000.000	-	7.000.000
						Укупно за Програм 2:	7.000.000	-	7.000.000
						Извори финансирања за главу 18:			
					01	Приходи из буџета	7.000.000	-	7.000.000
						Укупно за главу 18:	7.000.000	-	7.000.000
19						ЈП ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ ГМ			
		1101				ПРОГРАМ 1 – ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ			
			0001			ПА 0001 – Стратешко, просторно, и урбанистичко планирање			
	620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				187	411	Плате, додаци и накнаде запослених	11.170.000	-	11.170.000
				188	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.020.000	-	2.020.000
				189	413	Накнаде у натури	50.000	-	50.000
				190	414	Социјална давања запосленима	600.000	-	600.000
				191	415	Накнаде трошкова за запослене	500.000	-	500.000
				192	416	Награде запосленима и остали пос.расходи	300.000	-	300.000
				193	421	Стални трошкови	2.300.000	-	2.300.000
				194	422	Трошкови путовања	240.000	-	240.000
				195	423	Услуге по уговору	2.560.000	-	2.560.000
				196	424	Специјализоване услуге	1.376.000	-	1.376.000
				197	425	Текуће поправке и одржавање	810.000	-	810.000
				198	426	Материјал	2.090.000	-	2.090.000
				199	444	Отплата камата и пратећи трошк. задуживања	630.000	-	630.000
				200	465	Остале дотације и трансфери	1.000.000	-	1.000.000
				201	482	Порези, обавезне таксе и казне	630.000	-	630.000
				202	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.000.000	-	2.000.000
				203	485	Накн. штете за повр. или штету од др. орг.	3.000.000	-	3.000.000
				203/1	511	Зграде и грађевински објекти	7.000.000	-	7.000.000
						- Дом културе 7.000.000			
				204	512	Машине и опрема	530.000	-	530.000
				205	515	Нематеријална имовина	100.000	-	100.000
				206	541	Земљиште	8.500.000	-	8.500.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	40.406.000	-	40.406.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	7.000.000	-	7.000.000
						Укупно за функцију 620:	47.406.000	-	47.406.000
						Извори финансирања за ПА 1101- 0001:			
					01	Приходи из буџета	40.406.000	-	40.406.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	7.000.000	-	7.000.000
						Укупно за ПА 1101 - 0001:	47.406.000	-	47.406.000
						Извори финансирања за Програм 1:			
					01	Приходи из буџета	40.406.000	-	40.406.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	7.000.000	-	7.000.000
						Укупно за Програм 1:	47.406.000	-	47.406.000
		0701				ПРОГРАМ 7 – ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА			
			0002			ПА 0002 – Одржавање путева			
	620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				207	424	Специјализоване услуге - Зимска служба	4.000.000	-	4.000.000
				208	425	Текуће поправке и одржавање	16.559.000	-	16.559.000
						- Санација улица 7.390.000			
						- Санација улица II фаза 2.837.000			
						- Радови на текућем одржавању саобраћајне инфраструктуре 1.773.000			
						- Хоризонтална сигнализација 1.815.000			
						- Вертикална сигнализација 1.684.000			
						- Вертикална сигнализација II фаза 716.000			
						- Реконструкција улице Браће Карамарковић 344.000			
				209	426	Материјал	6.038.000	-	6.038.000
						- Ризла 4.038.000			
						- Со 2.000.000			
				210	511	Зграде и грађевински објекти	26.170.000	-	26.170.000
						- Железничка улица поред вртића 1.600.000			
						- Изградња Деспотов. ул. III фаза 8.620.000			
						- Тротоар у Железничкој улици 1.690.000			
						- Тротоар у улици 17 НОУ дивизије 2.000.000			
						- Тротоар у Нушићевој улици 2.840.000			

						-Асфалтирање и израда тротоара У Корчагиновој 1 фаза 3.300.000 -Изградња ул Драг. Николића 3.200.000 -Пројектно планирање 2.920.000			
				211	512	Машине и опрема -Аутобуска стајалишта 700.0000	700.000	-	700.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	42.547.000		42.547.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	10.920.000		10.920.000
						Укупно за функцију 620:	53.467.000		53.467.000
						Извори финансирања за ПА 0701- 0002:			
					01	Приходи из буџета	42.547.000		42.547.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	10.920.000		10.920.000
						Укупно за ПА 0701 - 0002:	53.467.000		53.467.000
						Извори финансирања за Програм 7:			
					01	Приходи из буџета	42.547.000		42.547.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	10.920.000		10.920.000
						Укупно за Програм 7:	53.467.000		53.467.000
		0601				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ			
			0001			ПА 0001 – Водоснабдевање			
	630					ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			
				212	511	Зграде и грађевински објекти - Водовод Брђани	10.000.000		10.000.000
						Извори финансирања за функцију 630:			
					08	Донације од невладиних орг. и појединаца	4.050.000		4.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	4.000.000		4.000.000
					15	Неутрошена средства донација из прет год	1.950.000		1.950.000
						Укупно за функцију 630:	10.000.000		10.000.000
						Извори финансирања за ПА 0601 - 0001:			
					08	Донације од невладиних орг. и појединаца	4.050.000		4.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	4.000.000		4.000.000
					15	Неутрошена средства донација из прет год	1.950.000		1.950.000
						Укупно за ПА 0601 - 0001:	10.000.000		10.000.000
			0002			ПА 0002 – Управљање отпадним водама			
	520					УПРАВЉАЊЕ ОТПАДНИМ ВОДАМА			
				213	425	Текуће поправке и одржавање -Чишћење корита реке Деспот 3.455.000 - Испирање кишне канализације 760.000 -Санација корита Деспотовице код ОМВ пумпе 1.078.000 -Радови на изради бујичне преграде код пумпе Лука 1.130.000 -Насипање камена на Милетић потоку 225.000 -Санација чесме на Ждребану 140.000	6.788.000	-	6.788.000
				213/1	426	Материјал - Набавка водоводних цevi	70.000	-	70.000
				214	511	Зграде и грађевински објекти -Изградња кишне канализације у Улици Војводе Милана 9.900.000 -Зацељвање Глибског потока 2.376.000 -Изградња кишне канализације у улици Вука Караџића 915.000 -Изградња фекалне канализације у улици Драгише Николића 3.500.000 -Изградња фекалне канализације у улици Кнеза Јована Лазаревића 2.300.000 - Регулација потока Лажјево 4.500.000 -Пројектно планирање 314.000	23.805.000	-	23.805.000
						Извори финансирања за функцију 520:			
					01	Приходи из буџета	20.983.000	-	20.983.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	9.680.000		9.680.000
						Укупно за функцију 520:	30.663.000	-	30.663.000
						Извори финансирања за ПА 0601- 0002:			
					01	Приходи из буџета	20.983.000	-	20.983.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	9.680.000		9.680.000
						Укупно за ПА 0601 - 0002:	30.663.000	-	30.663.000
			0009			ПА 0009 – Уређење и одржавање зеленила			
	620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				215	424	Специјализоване услуге -Одрж.паркова и природ. површ. 4.475.000 -Одрж.парк. и пр. површ. II фаза 1.100.000 -Манифестација Бели Лабуд 200.000	5.775.000	-	5.775.000
				216	425	Текуће поправке и одржавање	515.000	-	515.000
				217	426	Материјал -Биљке / садни материјал 950.000 -Дрвореди 300.000	1.250.000	-	1.250.000
				218	512	Машине и опрема	600.000	-	600.000

						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	8.140.000	-	8.140.000
						Укупно за функцију 620:	8.140.000	-	8.140.000
						Извори финансирања за ПА 0601- 0009:			
					01	Приходи из буџета	8.140.000	-	8.140.000
						Укупно за ПА 0601 - 0009:	8.140.000	-	8.140.000
			0010			ПА 0010 – Јавна расвета			
		640				УЛИЧНА РАСВЕТА			
				219	421	Стални трошкови			
						-Расвета у граду 22.400.000	22.400.000	-	22.400.000
				220	425	Текуће поправке и одржавање			
						-Одржавање јавног осветљења 2.742.000	3.810.000	-	3.810.000
						-Одрж. јавног осветљења II фаза 348.000			
						- Одрж. јавног осветљења III фаза 720.000			
				221	426	Материјал	-	-	-
				222	511	Зграде и грађевински објекти			
						-Расвета код стадиона 550.000	2.264.000	-	2.264.000
						-Нова расвета 840.000			
						Реконструкција улчне расвете 700.000			
						-Пројектно планирање 174.000			
				222/1	512	Машине и опрема - Набавка декорат расвете	1.250.000	-	1.250.000
						Извори финансирања за функцију 640:			
					01	Приходи из буџета	22.424.000	-	22.424.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	7.300.000	-	7.300.000
						Укупно за функцију 640:	29.724.000	-	29.724.000
						Извори финансирања за ПА 0601- 0010:			
					01	Приходи из буџета	22.424.000	-	22.424.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	7.300.000	-	7.300.000
						Укупно за ПА 0601 – 0010:	29.724.000	-	29.724.000
						Извори финансирања за Програм 2:			
					01	Приходи из буџета	51.547.000	-	51.547.000
					08	Донације од невладиних орг. и појединаца	4.050.000	-	4.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	20.980.000	-	20.980.000
					15	Неутошена средства донација из прет год	1.950.000	-	1.950.000
						Укупно за Програм 2:	78.527.000	-	78.527.000
						Извори финансирања за главу 19:			
					01	Приходи из буџета	136.100.000	-	136.100.000
					08	Донације од невладиних орг. и појединаца	4.050.000	-	4.050.000
					13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	38.900.000	-	38.900.000
					15	Неутошена средства донација из прет год	1.950.000	-	1.950.000
						Укупно за главу 19:	179.400.000	-	179.400.000
20						ЈП ЗА ПУТЕВЕ			
			0701			ПРОГРАМ 7 –ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА			
				0001		ПА 0001 – Управљање путном инфраструк			
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				223	411	Плате, додаци и накнаде запослених	5.760.000	822.000	6.582.000
				224	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.080.000	147.000	1.227.000
				225	413	Накнаде у натури	30.000	-	30.000
				226	414	Социјална давања запосленима	350.000	-	350.000
				227	415	Накнаде трошкова за запослене	420.000	48.000	468.000
				228	416	Награде запосленима и остали пос.расходи	75.000	-	75.000
				229	421	Стални трошкови	1.830.000	-	1.830.000
				230	422	Трошкови путовања	150.000	-	150.000
				231	423	Услуге по уговору	845.000	-	845.000
				232	424	Специјализоване услуге	200.000	-	200.000
				233	425	Текуће поправке и одржавање	10.841.000	-	10.841.000
						- од чега су 4.091.000 дин. донације грађана			
				234	426	Материјал	13.860.000	8.000	13.868.000
				235	465	Остале дотације и трансфери	500.000	-	500.000
				236	482	Порези, обавезне таксе и казне	170.000	-	170.000
				236/1	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.500.000	-	1.500.000
				237	512	Машине и опрема	9.920.000	-	9.920.000
						Извори финансирања за ПА 0701- 0001:			
					01	Приходи из буџета	39.253.000	-	39.253.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		1.025.000	1.025.000
					08	Донације од невладиних орг. и појединаца	3.500.000	-	3.500.000
					13	Нер. вишак прихода из ранијих година	4.304.000	-	4.304.000
					15	Неутош. средства донација из ранијих година	474.000	-	474.000
						Укупно за ПА 0701 – 0001:	47.531.000	1.025.000	48.556.000
			0701	0002		ПА 0002 – Одржавање путева			
				238	423	Услуге по уговору	150.000	-	150.000
				239	511	Зграде и грађевински објекти	105.781.000	-	105.781.000
						-Локални пут Савинац- Шарани 10.300.000			
						- Некап. пут у МЗ Калиманићи 2.460.000			
						- Некап. пут у МЗ Љуњевица 1.977.000			
						- Некап. пут у МЗ Прањани 5.655.000			
						- Некап. пут у МЗ Таково 2.964.000			
						- Некап. пут у МЗ Срезјевици 1.083.000			
						- Некап. пут у МЗ Варнице 2.063.000			

							- Некат. пут у МЗ Шилопај	1.821.000			
							- Некат. пут у МЗ Велереч	1.734.000			
							- Некат. пут у МЗ Сврачковици	5.250.000			
							- Нек. пут у МЗ Камени-Дружест.	2.492.000			
							- Нек. пут у МЗ Савинац-Дренова	7.554.000			
							- Нек. пут у МЗ Брусница	3.468.000			
							- Нек. пут у МЗ Накучани	3.750.000			
							- Нек. пут у МЗ Г. Врбава	2.946.000			
							- Нек. пут у МЗ Теочин	2.897.000			
							- Нек. пут у МЗ Коштунџи	3.018.000			
							- Нек. пут у МЗ Брђани	1.338.000			
							- Нек. пут у МЗ Коштунџи-Буковача	5.490.000			
							- Нек. пут у МЗ Богданица	2.385.000			
							- Нек. пут у МЗ Г. Бранетићи	4.320.000			
							- Нек. пут Срезоевци ка Поп. забрану	7.300.000			
							- Нек. пут у МЗ Трудељ	2.925.000			
							- Брусница	1.974.000			
							- Брезна	813.000			
							- Доња Врбава	1.625.000			
							- Прањани	975.000			
							- Лабланица	780.000			
							- Остали некатегорисани путеви	14.424.000			
							Извори финансирања за ПА 0701- 0002:				
					01		Приходи из буџета	61.297.000			61.297.000
					08		Донације од невладиних орг. и појединаца	31.075.000		-	31.075.000
							- Некатегорисани путеви	31.075.000			
					13		Нер. вишак прихода из ранијих година	7.786.000			7.786.000
					15		Неутрош. средства донација из ранијих година	5.773.000			5.773.000
							Укупно за ПА 0701 - 0002:	105.931.000			105.931.000
							Извори финансирања за функцију 620:				
					01		Приходи из буџета	100.550.000			100.550.000
					07		Трансфери од других нивоа власти		1.025.000		1.025.000
					08		Донације од невладиних орг. и појединаца	34.575.000			34.575.000
					13		Нер. вишак прихода из ранијих година	12.090.000			12.090.000
					15		Неутрош. средства донација из ранијих година	6.247.000			6.247.000
							Укупно за функцију 620:	153.462.000	1.025.000		154.487.000
							Извори финансирања за Програм 7:				
					01		Приходи из буџета	100.550.000			100.550.000
					07		Трансфери од других нивоа власти		1.025.000		1.025.000
					08		Донације од невладиних орг. и појединаца	34.575.000			34.575.000
					13		Нер. вишак прихода из ранијих година	12.090.000			12.090.000
					15		Неутрош. средства донација из ранијих година	6.247.000			6.247.000
							Укупно за Програм 7:	153.462.000	1.025.000		154.487.000
							Извори финансирања за главу 20:				
					01		Приходи из буџета	100.550.000			100.550.000
					07		Трансфери од других нивоа власти		1.025.000		1.025.000
					08		Донације од невладиних орг. и појединаца	34.575.000			34.575.000
					13		Нер. вишак прихода из ранијих година	12.090.000			12.090.000
					15		Неутрош. средства донација из ранијих година	6.247.000			6.247.000
							Укупно за главу 20:	153.462.000	1.025.000		154.487.000
21							ЈП „СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВ. ЦЕНТАР“				
			1301				ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
				0001			ПА 0001 – Подришка локалним спорт орган. удружењима и савезима				
		810					УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА				
				240	411		Плате, додаци и накнаде запослених	7.270.000	-		7.270.000
				241	412		Социјални доприноси на терет послодавца	1.315.000	-		1.315.000
				242	414		Социјална давања запосленима	350.000	-		350.000
				243	415		Накнаде трошкова за запослене	250.000	-		250.000
				244	416		Награде запосленима и остали пос.расходи	70.000	-		70.000
				245	421		Стални трошкови	4.080.000	-		4.080.000
				246	422		Трошкови путовања	100.000	-		100.000
				247	423		Услуге по уговору	610.000	-		610.000
				248	424		Специјализоване услуге	20.000	-		20.000
				249	425		Текуће поправке и одржавање	800.000	-		800.000
				250	426		Материјал	675.000	-		675.000
				251	465		Остале дотације и трансфери	849.000	-		849.000
				252	482		Порези, обавезне таксе и казне	20.000	-		20.000
				253	511		Зграде и грађевински објекти	91.000	-		91.000
							Извори финансирања за функцију 810:				
					01		Приходи из буџета	16.500.000	-		16.500.000
							Укупно за функцију 810:	16.500.000	-		16.500.000
							Извори финансирања за ПА 1301 - 0001:				
					01		Приходи из буџета	16.500.000	-		16.500.000
							Укупно за ПА 1301- 0001:	16.500.000	-		16.500.000
							Извори финансирања за Програм 14:				
					01		Приходи из буџета	16.500.000	-		16.500.000
							Укупно за Програм 14:	16.500.000	-		16.500.000
							Извори финансирања за главу 21:				
					01		Приходи из буџета	16.500.000	-		16.500.000
							Укупно за главу 21:	16.500.000	-		16.500.000
							Извори финансирања за раздео 4:				
					01		Приходи из буџета	1.145.645.000	-		1.145.645.000

					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	43.945.000	43.945.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	27.499.500	27.499.500
					08	Донације од невладиних орг. и појединаца	40.219.000	-	40.219.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	224.606.500	4.289.000	228.895.500
					15	Неутрош. средства донација из ранијих година	8.197.000	-	8.197.000
						Укупно за раздео 4:	1.418.667.500	75.733.500	1.494.401.000
5	01					ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
			0602			ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
				0004		ПА 0004 – ОПШТ. ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
		133				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
				254	411	Плате, додаци и накнаде запослених	635.000	-	635.000
				255	412	Социјални доприноси на терет послодавца	115.000	-	115.000
				256	415	Накнаде трошкова за запослене	30.000	-	30.000
				257	465	Остале дотације и трансфери	80.000	-	80.000
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Приходи из буџета	860.000	-	860.000
						Укупно за функцију 133:	860.000	-	860.000
						Извори финансирања за ПА 0602 - 0004:			
					01	Приходи из буџета	860.000	-	860.000
						Укупно за ПА 0602 - 0004:	860.000	-	860.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	860.000	-	860.000
						Укупно за Програм 15:	860.000	-	860.000
						Извори финансирања за раздео 5:			
					01	Приходи из буџета	860.000	-	860.000
						Укупно за раздео 5:	860.000	-	860.000
						Извори финансирања за разделе 1- 5:			
					01	Приходи из буџета	1.267.435.000	-	1.267.435.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	43.945.000	43.945.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	27.499.500	27.499.500
					08	Донације од невладиних орг. и појединаца	40.219.000	-	40.219.000
					13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год.	241.808.000	4.289.000	246.097.000
					15	Неутрош. средства донација из ранијих година	8.197.000	-	8.197.000
						УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:	1.557.659.000	75.733.500	1.633.392.500

Члан 4.

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

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

Број: 2-06-58/2016

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

108.

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 42. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 28/2014 – пречишћен текст) 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 19. септембра 2016. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на измене и допуне Финансијског плана и програма пословања Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац за 2016. годину, које је донео Надзорни одбор Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац, на седници одржаној 31. 08. 2016. године, под бројем 2072.

II Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

Број: 2-06-58/2016

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

109.

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 42. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 28/2014 – пречишћен текст) 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 19. септембра 2016. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на измене и допуне Програма пословања Јавног предузећа за путеве општине Горњи Милановац за 2016. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног предузећа за путеве општине Горњи Милановац, на седницама одржаним 15. 07. 2016. године Одлуком број 884/16 и седници одржаној 08. 09. 2016. године, Одлуком бр.1135/16.

II Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

Број: 2-06-58/2016

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

110.

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 42. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 28/2014 – пречишћен текст) 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 19. септембра 2016. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на измене и допуне Програма пословања Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ Горњи Милановац за 2016. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ Горњи Милановац, на седници одржаној 15. 07. 2016. године, Одлуком бр. 4063.

II Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

Број: 2-06-58/2016

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

111.

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 42. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 28/2014 – пречишћен текст) 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 19. септембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на измене и допуне Програма пословања Јавног предузећа „Спортско-рекреативни центар“ Горњи Милановац за 2016. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног предузећа „Спортско-рекреативног центар“ Горњи Милановац, на седници одржаној 09. 09. 2016. године, Одлуком бр.377/1-16.

II Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

Број: 2-06-58/2016

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић,с.р.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

65.

Општинско веће општине Горњи Милановац, на основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“,бр.129/07 и 83/14 – др. закон), члана 78. став 2. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац, број 28/14-пречишћен текст), члана 4. став 1. тачка 8. и члана 26 Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.24/08), на седници одржаној 12.септембра 2016.године, донело је

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац, који је донео начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, под бројем: 4-110-23/2016. од 9.септембра 2016.године.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац је саставни део овог Решења.

Ово Решење објавити у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-57/2016 од 12.септембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић,с.р.

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

2.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 – др.закон), члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 48/91,66/91,44/98- др. закон, 49/99-др. закон,34/2001- др. закон, 39/2002,49/2005-одлука УС РС, 79/2005- др. закон, 81/2005-испр. др. закона ,83/2005-испр. др. закона и 23/2013-одлука УС), као и члана 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“,бр. 68/2015), начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, уз сагласност Општинског већа, доноси

П РА В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашње уређење и систематизација радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац, укупан број радних места са називима, описом послова, бројем извршилаца и условима за обављање послова сваког радног места, као и радна места на која се могу примати приправници.

Члан 2.

Општинску управу општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Општинска управа) чине следеће основне организационе јединице:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Одељење чини:

- Одсек за општу управу и
- Одсек за послове органа општине.

У Одсеку за послове органа општине образује се Група за послове Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац.

Одељење за општу управу и послове органа општине обавља послове Општинске управе из надлежности опште управе, и то: послове пријемне службе, писарнице и услужног центра; управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, вођења матичних књига рођених, умрлих и венчаних; вођење матичних књига и евиденција о држављанству за матично подручје ван седишта Општинске управе; решавања у управним стварима о грађанским стањима; вођење бирачког списка; израду нацрта општих аката из области радних односа и израду појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа; послове из области безбедности, здравља на раду и противпожарног обезбеђења; послове у вези ванредних ситуација; послове развоја и одржавања информационог система; послове одржавања и коришћења свих врста инсталација, стара се о одржавању хигијене и физичком обезбеђењу у зградама органа, као и возног парка општине Горњи Милановац; послове умножавања материјала и друге послове у складу са важећим прописима.

Из надлежности послова органа општине, и то: стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће и њихових радних тела; послове протокола и пријема домаћих и страних делегација, послове сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству; послове везане за организовање конференција за штампу; представљање општине на интернет сајту, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада органа општине Горњи Милановац, као и презентације информација у средствима јавног информисања; послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама; уређивање и издавање "Службеног гласника општине Горњи Милановац" и друге послове у складу са важећим прописима.

У оквиру Одељења за општу управу и послове органа општине, за обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, образоване су следеће месне канцеларије:

1.	МК Бершићи	за насељена места:	Бершићи и Озрем;
2.	МК Бољковци	за насељена места:	Бољковци и Ручићи;
3.	МК Брђани	за насељена места:	Брђани;
4.	МК Брезна	за насељена места:	Брезна и Срезојевци;
5.	МК Враћевшница	за насељена места:	Враћевшница, Прњавор, Липовац, Доња Црнућа и

			Горња Црнућа
6.	МК Гојна Гора	за насељена места:	Гојна Гора
7.	МК Горњи Бањани	за насељена места:	Горњи Бањани, Полом и Лозањ
8.	МК Горњи Бранетићи	за насељена места:	Горњи Бранетићи
9.	МК Доња Врбава	за насељена места:	Доња Врбава, Горња Врбава и Бело Поље
10.	МК Драгољ	за насељена места:	Драгољ
11.	МК Заграђе	за насељена места:	Заграђе и Рељинци
12.	МК Калиманићи	за насељена места:	Калиманићи, Клатичево, Љутовница, Врнчани и Накучани
13.	МК Каменица	за насељена места:	Каменица, Дружетићи и Богданица
14.	МК Коштунићи	за насељена места:	Коштунићи и Брајићи
15.	МК Мајдан	за насељена места:	Мајдан и Мутањ
16.	МК Прањани	за насељена места:	Прањани и Леушићи
17.	МК Рудник	за насељена места:	Рудник, Брезовица и Варнице
18.	МК Савинац	за насељена места:	Дренова и Шарани
19.	МК Таково	за насељена места:	Таково, Синошевићи, Љеваја, Лочевци и Доњи Бранетићи
20.	МК Трудель	за насељена места:	Трудель
21.	МК Угриновци	за насељена места:	Угриновци
22.	МК Шилопај	за насељена места:	Шилопај, Давидовица, Церова и Крива Река
23.	МК Теочин	за насељена места:	Теочин

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига; вођење евиденција о држављанству; састављање смртовница, попис и процену заоставштине; оверу преписа, потписа и рукописа; пријем поднесака, доставу писмена грађанима и правним лицима; ажурирање бирачког списка и друге послове опште управе, у складу са важећим прописима.

Послови из претходног става за грађане на градском подручју и становнике приградских месних заједница: Грабовица, Луњевица, Јабланица, Семедраж, Брусница, Велереч, Неваде и Сврачковци обављају се, у оквиру Одељења за општу управу и послове органа општине, у седишту Општинске управе.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одељење чини:

- Одсек за буџет, финансије и рачуноводство и
- Одсек за локалну пореску администрацију.

У Одсеку за буџет, финансије и рачуноводство образује се Група за јавне набавке.

Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију обавља послове Општинске управе из надлежности финансија, рачуноводства, буџета, и то: организује и координира поступак израде буџета, доставља Упутство за припрему буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему; припрема нацрте прописа и других аката у вези са финансирањем општине; прати извршење буџета и најмање два пута годишње о томе информисање извршни орган локалне власти; прати остварење прихода и примања и извршење расхода и издатака буџета; пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора, контролише захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне квоте преузетих обавеза и плаћања; врши послове плаћања и трансфер средстава буџетским корисницима, управља финансијско-информационим системом, води главну књигу трезора и помоћне књиге и саставља финансијске извештаје; припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета и саставља консолидовани завршни рачун трезора општине; обавља рачуноводствене послове за директне буџетске кориснике и Месне заједнице; прати и контролише реализацију годишњих Програма пословања и финансијских планова јавних предузећа чији је оснивач општина, као и њихову усклађеност са Одлуком о буџету; тромесечно сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа која се доставља ресорним Министарствима; врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине; израђује нацрте планова јавних набавки и прати њихово извршење у складу са Законом за директне буџетске кориснике и месне заједнице, као и друге стручно оперативне послове у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, даје упутства и инструкције другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; припрема предлог Решења о давању сагласности на Одлуку о промени цена комуналних услуга из надлежности општине; обавља административне послове везане за робне резерве Општине; припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката из области изворних јавних прихода; води регистар обвезника, врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних

прихода; води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима; врши управни надзор из своје надлежности и друге послове у складу са важећим прописима.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење чини:

- Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове и
- Одсек за имовинско правне послове.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, обавља послове Општинске управе из надлежности урбанизма и комунално-стамбених послова: праћење стања у области урбанизма, грађевинској и комуналној области; давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из ових области; планирање и уређење простора, спровођење процедуре доношења планских докумената, пружање стручне помоћи Комисији за планове општине Горњи Милановац; спровођење обједињене процедуре електронским путем, издавање: локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката у складу са Законом о планирању и изградњи; вођење поступка озакоњења и издавање решења о озакоњењу; вођење евиденције издатих грађевинских и употребних дозвола; издавање уверења и потврда у складу са Законом о општем управном поступку и другим прописима; вођење Регистра стамбених зграда; поступак постављања привремених објеката на јавним површинама и одобравања заузећа јавних површина; послове из области саобраћаја и путне привреде, пружање стручне помоћи Комисији за безбедност саобраћаја на путевима у општини Горњи Милановац; послове поверене Законом о планирању и изградњи и друге послове у складу са важећим прописима.

Из надлежности имовинско правних послова: припрема нацрте аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине; вођење јединствене евиденције, формирање регистра и попис непокретности у својини општине, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком Скупштине општине; конверзију права коришћења непокретности и решавање других имовинско правних односа по Закону о планирању и изградњи; експропријацију и административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени; купопродају непокретности чији је носилац права општина Горњи Милановац; вођење поступка расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у својини општине; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину; закуп и промет непокретности у јавној својини и друге послове у складу са важећим прописима.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и води управни поступак у области: комуналних делатности; заштите животне средине; саобраћаја; грађевинарства и друге послове у складу са важећим прописима.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Одељење за друштвене делатности обавља поверене и изворне послове Општинске управе који се односе на: оснивање установа и организација у области предшколског и основног образовања и васпитања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, деце и социјалне заштите, питања младих, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над њиховим радом; организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину; подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и стварање услова за рад установа културе чији је оснивач општина; ученичка и студентска питања; друштвену бригу о деци, децији додаток, породично одсуство, социјалну и здравствену заштиту, борачко инвалидску заштиту; збрињавање избеглих, расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији; координира и учествује у раду Савета за младе, Савета за здравље и других радних тела у оквиру својих надлежности као и друге послове у складу са важећим прописима.

6. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Канцеларија за локални економски развој обавља послове Општинске управе који се односе на: припрему и реализацију развојних пројеката у складу са потребама локалне заједнице; идентификује домаће и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих; сарађује са органима локалних самоуправа, организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница; учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине; прати програме Министарства Владе РС; учествује у изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја; даје смернице и упутства другим предузећима и установама; сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама; врши административно-стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине; пријем захтева за регистрацију предузетника, обраду и прослеђивање истих Агенцији за привредне регистре; област привреде, занатства, угоститељства, трговине и туризма; и друге послове у складу са важећим прописима.

7. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Канцеларија за пољопривреду обавља послове Општинске управе који се односе на: израду предлога пројеката и програма у области пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплава и ерозија; пружа стручну помоћ физичким лицима при регистрацији пољопривредних газдинстава; и остваривању права на субвенције; решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћенима општине; прати конкурсе, програме, пројекте из области пољопривреде; припрема програм субвенционисања пољопривредне производње у сарадњи са Одбором за пољопривреду и село; врши послове на обезбеђивању противградне заштите из надлежности општине; припрема нацрте одлука и других аката из области пољопривреде; припрема планове и програме унапређења развоја појединих области пољопривреде; остварује сарадњу са пољопривредним удружењима; организује, самостално или у сарадњи са другим заинтересованим лицима стручне и образовне скупове; оснива информативно-документациону базу података од значаја за промовисање, деловање и развој пољопривреде и друге послове у складу са важећим прописима.

8. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Канцеларија за заштиту животне средине обавља послове Општинске управе који се односе на: спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину; организовање, усмеравање и спровођење управно стручних послова на заштити животне средине; реализацију израде и имплементацију локалног еколошког акционог плана, локалног плана управљања отпадом, издавања дозвола за управљање отпадом у складу са Законом; израду и реализацију плана и програма утешка средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и других наменских средстава; предлаже посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине; утврђивање услова заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката и постројења; издавање сагласности и дозвола за рад постројења и обављање делатности; заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој; спровођења мера и организације послова зоохигијене; организује и спроводи опште мере заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама; праћење стања амброзије и њихово уклањање на територији општине; у складу са планом и програмом финансира расположивим средствима пројекте из области свога деловања и у том смислу остварује сарадњу са правним лицима, невладиним сектором, јавним предузећима и установама, месним заједницама, другим локалним самоуправама, надлежним министарствима, домаћим и страним организацијама које се баве заштитом животне средине и финансирањем пројеката; организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана; као и друге послове у складу са одредбама посебних закона и важећих прописа из области заштите животне средине.

УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

За обављање послова из делокруга Општинске управе систематизовано је 81 радних места.

За обављање послова из делокруга Општинске управе утврђује се 121 извршиоца на неодређено време.

Начелник Општинске управе је постављено лице.

Члан 4.

1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: организује, координира и усмерава рад Општинске управе. Доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа. У складу са Законом доноси и друге акте. Доноси решење о распоређивању запослених и решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених лица у Општинској управи у складу са законом. Подноси Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе најмање једном годишње. Решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе. Обавља и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

ОСНОВНЕ И УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РАДНА МЕСТА

Члан 5.

1) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

2. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Организује, усмерава, и контролише извршавање послова и задатака. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова из надлежности Одељења. Врши пријем предмета и аката који се односе на рад Одељења преко доставне књиге и распоређује запосленима. Стара се о аутентичности објављених аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе, у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ као и исправкама грешака у самом гласнику. Прима притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења. Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**3. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одсека. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у одсеку. Координира и контролише на који начин запослени извршавају своје обавезе и проверава квалитет рада. Непосредни је руководилац и запосленима који раде на шалтеру услужног центра, а који припадају другој организационој јединици јер је одговоран за рад Одсека у целини. Остварује квалитетан систем комуникације са руководиоцима свих одељења и служби, који мора бити двосмеран ради правовремене припреме потребних образаца од стране свих организационих јединица који треба да прате све промене законске регулативе. Пружа стручну помоћ запосленима и указује на недостатке који се појаве у току рада. Припрема извештаје и информације о раду Одсека. Одговоран је за уредно вођење свих дневних, месечних, тромесечних и годишњих извештаја који су предвиђени Уредбом и Упутством о канцелариском пословању и Уредбом о електронском канцеларијском пословању који се односе на вођење евиденције путем аутоматске обраде података. Контролише исправност поднесака и прилога као и да ли су поднесци таксирани одговарајућом таксом. Стара се о уредном уручењу пошљици и материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела. Саставља нацрт плана коришћења годишњих одмора на нивоу одсека и доставља га начелнику одељења, врши евиденцију и сачињава извештаје о присутности запослених у оквиру одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне и економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни, Економски или сродни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

4. РАДНО МЕСТО: ПРИЈЕМ, КОНТРОЛА И ПРЕДАЈА У РАД АКАТА И ПРЕДМЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању као и Упутством за рад Писарнице. Прима поднеске и контролише њихову исправност, часописе, и друге пошљике упућене органу управе путем поште, курирске службе, као и непосредно од грађана, предузећа и установа. Класификује предмете, заводи у картотеку или скраћени деловодник, односно пописе аката, врши омотавање аката и уписује податке на омотима, уноси податке у картице, води евиденцију о кретању предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, разврстава пошту на органе и извршиоце и доставља их у рад путем интерне доставне књиге. Води евиденцију, прегледа и прима захтеве из области личних стања грађана. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

5. РАДНО МЕСТО: ОВЕРА ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

ОПИС ПОСЛА: Врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по ЗУП-у. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне или економске науке, завршен први степен Правног, економског или сродног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

6. РАДНО МЕСТО : МАТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана и издаје све врсте извода и уверења, односно других исправа у складу са Законом и другим прописима и упутствима у Матичној служби. Саставља записнике: о признавању очинства; о одређивању личног имена у поступку признавања очинства; о промени презимена после развода брака; о венчању и присуствује закључењу брака у својству овлашћеног службеног лица. Уноси све промене у матичне књиге које се односе на статус грађана, а које сам утврђује или по решењима, пресудама или извештајима других надлежних органа. Оверава захтеве са подацима за издавање личних карата. Израђује нацрт решења о одбијању захтева за закључење брака, ако нису испуњени законски услови. Издаје потврде о смрти. Води регистре матичних књига и књига држављана. Води дупликате матичних књига и доставља их МУП-у. Саставља спискове и даје податке за потребе одбране, школа, здравствених установа и других органа. Врши и све друге послове из области Матичне службе, за које је законом и прописима донесеним на основу закона утврђена надлежност Општинског органа управе. Води скраћени деловодник и архивира предмете. Поступа по замолницама других органа. Даје обавештења, саставља смртовнице. Извештава Завод за статистику. Доставља извештаје о извршеним променама у матичним књигама. Координира и врши непосредни надзор над радом заменика матичара. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен – Високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

или

IV степен - Средња стручна спрема - (друштвеног смера), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 1 (један)

7. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши припремне радње за венчање и присуствује чину венчања уколико има овлашћење за венчање, врши упис у матичним књигама, уписује податке о држављанству и накнадни упис у евиденцију држављана, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, доставља извештаје матичарима на другим матичним подручјима ради уписивања промене у матичним књигама. Врши упис и све промене у другом примерку матичних књига, уписује податке о држављанству. Обављаја све послове Општинске управе у месним канцеларијама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен – Високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

или

IV степен - Средња стручна спрема - (друштвеног смера), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 10 (десет)

8. РАДНО МЕСТО : ОТПРЕМАЊЕ И ДОСТАВА ПОШТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши отпремање поште, води евиденцију о трошку поштарине, спрема повратнице - доставнице о уручењу и разврставању на органе управе, предузима све мере за благовремено уручење и контролише

исправност уручења, води доставне књиге за место и ПТТ, исписује коверте за сва акта која се достављају, преузима и предаје све врсте пошиљки на пошту, уручује пошту странкама, органима и организацијама. Врши личну доставу за подручје града и уручење материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела и за потребе Органа управе, као и помоћ у слагању материјала. Врши доставу поште између организационих јединица – курирске послове. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, ПТТ техничар, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

9. РАДНО МЕСТО: АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

ОПИС ПОСЛА: Прима враћене предмете, указује на недостатке потребних података за архивирање предмета, разводи предмете у картотеци. Архивира предмете путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, као и Упутством за рад архиве. Обрађује завршене предмете према класификационим знацима, а унутар класификације по редним бројевима са бројчаног картона, образује посебне фасцикле за сваки класификациони знак. Врши одлагање завршених предмета у Писарници и архивском депоу, издваја и обрађује картице из активне картотеке и преноси у пасивну картотеку. Води архивску књигу, израђује преглед и саставља захтев за давање сагласности Међуопштинског историјског архива у Чачку за излучивање безвредног регистратурског материјала. Издаје на реверс поједине акте из предмета или предмете који су архивирани заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима. Одабира архивску грађу коју сређује по прописаном поступку. Стара се о одржавању и заштити архивске грађе и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, друштвеног или економског смера, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

10. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове који се односе на припремање општих аката за Одсек за општу управу које доноси начелник Општинске управе. Припрема решења и друге акте о остваривању права и извршавању обавеза по основу рада и радног односа. Води стручне послове у вези дисциплинске одговорности и евиденцију о изреченим дисциплинским мерама и њиховом брисању. Спроводи поступак оглашавања за пријем радника у радни однос. Припрема уговоре у вези радног ангажовања, издаје уверења на основу евиденције о запосленим радницима. Чува документацију и персонална досијеа радника. Врши израду решења из области личних стања грађана. Врши пријаве и одјаве радника код надлежних фондова и служби који се односе на заснивање и престанак радних односа запослених. Врши оверу здравствених књижица радника и чланова њиховог домаћинства. Врши послове у вези евиденције и пријављивање радника за полагање стручног испита. Израђује и доставља извештаје о организованости органа управе, броју и структури радника. Ажурира персонална досијеа радника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

11. РАДНО МЕСТО: ВОЂЕЊЕ БИРАЧКОГ СПИСАКА

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење јединственог бирачког списка /ЈБС/ - Врши пријем странака, проверу и унос података, обраду, попис аката, креирање захтева, генерисање и штампање решења и захтева. Израда решења за упис у ЈБС на основу: стицања пунолетства; пријаве пребивалишта; пријема у држављанство; враћања пословне способности; пријаве боравишта интерно расељених лица, по месту боравишта у земљи, по изабраном месту гласања у иностранству. Израда решења за брисање на основу: отпуста из држављанства; дуплог уписа; одјаве пребивалишта; губитка пословне способности и смрти. Израда решења за промене на основу: личних података, адресе пребивалишта и адресе боравишта интерно расељеног лица. Израда потврда : о упису у ЈБС и о изборном праву. Преузимање и обрада података МУП-а

Србије које прослеђује Министарство, ажурирање Адресног регистра (регистар адреса, улица, насељених места), извештаја (преглед и статистичка анализа), преглед и претрага бирачког списка, немапираних и мапираних адреса, ажурирање бирачких места у односу на решења Републичке изборне комисије, провера сталних и проширених састава бирачких одбора, рад и комуникација са амбасадама и конзуларним представништвима /пријем захтева електронском поштом, генерисање решења, скенирање и слање решења електронском поштом, захтеви и решења за упис по месту боравишта у земљи и захтев и решења за гласање по месту боравишта у иностранству/. Вођење посебног бирачког списка /ПБС/ који је јавна исправа у којој се води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право.

Обезбеђивање података о грађанима који су стекли право да буду уписани у Јединствени бирачки списак (ЈБС) као и грађана које треба брисати и вршити све промене, допуне и измене у ЈБС. Праћење дневне пријавно - одјавне евиденције од Полицијске станице, а на основу којих се врше промене у ЈБС. Сарадња са Полицијском станицом, матичним службама, месним канцеларијама, Војним одсеком, Центром за социјални рад, градским гробљем и другим органима у циљу обезбеђивања и прикупљању података на основу којих се врши израда и ажурирање бирачког списка. Вођење евиденције по свескама о умрлим лицима за свако матично подручје општине и већих градова. Распооређивање гласача у односу на решење изборне комисије о одређивању бирачких места. Пријем захтева за упис, измену, допуну или исправку бирачког списка уз потребне доказе као и за изабрано место гласања и гласаче у иностранству. Брине се о сигурности и заштити података од значаја за бирачки списак. Приликом расписивања избора ставља на јавни увид ЈБС и врши штампање, сечење и предају надлежној пошти обавештења за гласање. По свим основама врши комплетирање решења и слање странкама. а који се финансирају из буџета општине. Врши тромесечно слање извештаја Министарству о броју уписа у матичне књиге и броју издатих јавних исправа за матичну службу и све месне канцеларије. Припрема акта и пратећу документацију за спровођење поступка увођења самодоприноса. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

12. РАДНО МЕСТО: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља најсложеније информатичке послове.Стално прати најновија достигнућа у области информатичких система, усавршава постојећа и уводи нова решења. Стара се, на основу програма развоја информатике, о развоју јединственог информационог система. На основу сагледаних стања и потреба за аутоматском обрадом података предлаже оптимална решења за коришћење аутоматске обраде. Координира рад између даваоца информатичких услуга и корисника услуга. Учествоје у утврђивању информатичких пројектних задатака, прати израду извршења пројекта. Консултује се о увођењу нових софтверских и хардверских решења за потребе Општинске управе. Непосредно и стално сарађује са руководиоцима организационих јединица Општинске управе и по потреби са директним извршиоцима – корисницима програма. Припрема извештаје и анализе за потребе Општинског Већа, Скупштине општине, Председника општине и њихових радних тела и по потреби присуствује седницама.

Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске технике,у циљу функционисања информатичких система. Одговоран је за заштиту података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система. Ради администрацију сервера и радних станица, додељује корисничке налоге и регулише корисничка права, подешавање параметара сервера и оперативног система. Врши одржавање и заштиту сервера од неовлашћеног приступа. Дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера. Обезбеђује документацију за рад и одржава је ажурном. Обавља послове администрације и одржавања база података. Надгледа имплементацију, тестирање и увођење у редован рад свих база података. Пружа помоћ свим сарадницима при коришћењу база података. Одговоран је за обезбеђење документације,реконструкцију и опоравак база података. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе .

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) – Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен факултет у најмањем трајању четири године, Електротехнички факултет одсек за рачунску технику и информатику, Природно математички факултет, Машински факултет или Факултет организационих наука, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

или

VI степен - Виша стручна спрема, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године, завршен први степен, Електротехничког факултета одсек за рачунску технику и информатику, Природно математичког факултета, Машинског факултета или Факултета организационих наука, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

13. РАДНО МЕСТО: УМНОЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА И РУКОВАЊЕ УРЕЂАЈИМА ЗА ТОНСКО СНИМАЊЕ СЕДНИЦА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши умножавање материјала на апаратима за умножавање и фотокопирање и стара се о њиховом одржавању. Врши доношење умножених материјала по канцеларијама и у просторију за слагање, и њихово сортирање. Пружа помоћ у паковању материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела. Врши одржавање и руковање апаратима за тонско снимање седница. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе .

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

14. РАДНО МЕСТО: ОДРЖАВАЊЕ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈА, ОЗВУЧЕЊА И РУКОВАЊЕ СИСТЕМОМ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање електро, водоводних и канализационих инсталација у згради, а по потреби и у другим објектима у којима су смештени органи Општине. Одржавање звучних сирена за узбуђивање на згради органа Општине. Обавља послове руковања системом централног грејања, чишћења и прања тротоара испред зграде органа општине и дворишног простора, уклањање снега са тротоара, у дворишту, а по потреби и са крова зграде органа Општине. Рад се обавља у две смене. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: III или IV степен – електричар, КВ електричар или сличан смер, положен испит за руковаоца гасне инсталације и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

15. РАДНО МЕСТО: ПРОТИВПОЖАРНА И БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА НА РАДУ

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о техничкој исправности гасних, електро, водоводних и канализационих инсталација у згради органа општине, као и о исправности ПП апарата, њиховом одржавању и занављању, води евиденцију о задужењима заштитне и радне одеће, обуће и додатне опреме запослених у Општинској управи. Стара се о уредном праћењу прописа и одговоран је за спровођење прописа за противпожарну заштиту и заштиту и безбедност на раду. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен Факултет народне одбране, Факултет безбедности или други одговарајући факултет у трајању од најмање четири године, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

16. РАДНО МЕСТО: ФИЗИЧКО И ПРОТИВПОЖАРНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши чување зграде и имовине, давање обавештења странкама о распореду просторија и радника запослених у објектима Општинске управе општине Горњи Милановац, у улици Таковској бр. 2, у улици Тихомира Матијевића број 4, у Објекту Окружног начелства и у Музеју Другог српског устанка у Такову , дежурање у сменама по распореду, дежурство на центрели (у време када органи управе не раде и у дане недељног одмора и државних празника), одржавање травњака и цветњака испред зграде, чишћење и прање тротоара испред зграде и дворишни простор, уклањање снега са тротоара, у дворишту, а по потреби и са крова зграде, контролисање улаза грађана у зграду и забрањивање улаза изван радног времена, осим функционерима и лицима која за то имају пропусницу, или ако улазе са функционерима, примање хитне поште после радног времена и у дане недељног одмора и државних празника, обезбеђење зграде од провала и пожара и сл., свакодневно, рано ујутру проветравање просторија и старање да овом приликом не дође до штете од олује, промаје и слично, обавештавање непосредног руководиоца о потреби поправке уколико је за то оспособљен, а ако то не може урадити помаже руковаоцу имовине у одношењу за поправку, односно доношењу материјала, вођење евиденције о присутности на раду радника који обављају послове одржавања чистоће службених просторија и објеката и надзор над њиховим радом (о чему обавезно уноси своје запажање у књигу дежурства), старање о исправности ПП апарата, њиховом пуњењу и чишћењу, водоводних и канализационих инсталација, вођење домарске књиге дежурства према Упутству. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе .

Услови: III или IV степен - средња стручна спрема или школа за КВ раднике (електро, металске, водоинсталатерске или столарске струке), положен стручни испит из противпожарне заштите, здравствена способност за обављање послова физичког обезбеђења, уверење овлашћене организације о извршеној обуци за руковање ватреним оружјем.

Број извршилаца: 10 (десет)

17. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ПРИПРЕМА ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове и израђује планска документа из области планирања припрема за одбрану, израђује планска документа из области ванредних ситуација. Обавља послове везане за процену штете од елементарних непогода. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен Факултет народне одбране, Факултет безбедности или други одговарајући факултет у трајању од најмање четири године, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

18. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све послове и задатке куцања, прекуцавања и умножавања материјала као и остале дактилографске послове. Води неопходне евиденције. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца начелника Одељења или шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: Осмогодишње образовање, курс дактилографије Ia класа и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 5 (пет)

19. РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља задатке и послове који се односе на превоз функционера и радника на службеном путовању или на терену. Гаражира возило односно паркира возило после завршене вожње у гаражи или дворишту зграде. Стара се о исправности возила којим управља. Пријављује кварове на возилу и отклања кварове уколико је за то оспособљен. Води евиденцију о употреби моторног возила и води евиденцију о потрошњи горива, мазива и километраже, о замењеним деловима и гумама. Предаје дотрајале замењене делове и гуме руковаоцу имовине у циљу њиховог расходовања. Стара се о уредности и чистоћи моторног возила. Помаже у слању и уручивању материјала и аката. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV или VI степен (180 ЕСПБ), положен возачки испит "Б" категорије и 5 година управљања моторним возилом "Б" категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

20. РАДНО МЕСТО: ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА И ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање хигијене у просторијама у којима су смештени органи Општине (подови, намештај, зидне и подне плочице, санитарни чворови), одржавање цвећа, чишћење и брисање предулаза, простора спољних и унутрашњих степеништа, гелендера, лустера, светиљки, плафоњерки, чишћење прозора, врата и светларника. Одржавање травњака и цветњака испред зграде органа управе, као и чишћење тротоара испред зграде органа управе и дворишног простора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: III или IV степен - средња стручна спрема.

Број извршилаца: 6 (шест)

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

21. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом одсека за послове органа општине, обавља послове везане за рад Општинског већа, врши пријем предмета и аката који се односе на рад Општинског већа и његових радних тела, припрема седнице Већа, врши стручне послове у вези са посебном обрадом материјала и аката Већа. Контролише стручно-организационе послове и обезбеђивање услова за ефикасно функционисање рада Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у одсеку. Стара се о објављивању и аутентичности објављених аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ као и исправкама грешака у самом гласнику. Израђује нацрте аката који нису из надлежности Општинске управе. Стара се о исправци и допуни нацрта аката из надлежности Општинске управе. Прати уредност вођења записника са седница скупштине општине и њених радних тела. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у одсеку. Саставља нацрт плана коришћења годишњих одмора на нивоу одсека и доставља га начелнику одељења, врши евиденцију и сачињава извештаје о присуству запослених у оквиру одсека. Врши и друге послове по налогу председника општине, начелника Општинске управе, чланова Општинског већа и начелника Одељења.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно завршен Први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

22. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља задатке у вези припрема и одржавања седница Скупштине и њених радних тела. Пружа стручну помоћ у изради предлога и проучава материјале који се подносе Скупштини, врши стручну обраду материјала и аката са седница Скупштине општине, радних тела и враћа их преко доставне књиге писарници. Стара се да позив и материјал за седницу Скупштине општине буде стручно обрађен и на време достављен. Учествоје у припремању аката из надлежности локалне самоуправе. Преслушава аудио запис седнице Скупштине општине и радних тела и претвара га у писани записник. Обавештава и доставља секретару Скупштине општине евиденцију о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама Скупштине општине и радних тела. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један)

23. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води регистар републичких прописа, регистар аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће. Води персоналну евиденцију одборника и чланова Општинског већа. Шаље материјал одборницима, члановима Општинског већа и другим лицима чије је присуство на седницама Општинског већа и Скупштине општине обавезно. Преслушава аудио запис седнице Скупштине општине и Општинског већа и претвара га у писани записник. Прима предмете односно завршна акта Скупштине општине и Општинског већа и враћа их преко доставне књиге писарници. Припрема материјале са седница Скупштине општине и Општинског већа за архивирање и друге послове администрације за потребе Скупштине општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

Група за послове општинског правобранилаштва

24. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши припрему састављања тужби, предлога, жалби и других поднесака које доставља општинском правобраниоцу, праћење и проучавање прописа и судске и друге правне праксе. По заменичком пуномоћју општинског правобраниоца заступа интересе општине у поступцима пред судовима, управним и другим органима. Обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

25. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење свих уписника општинског правобранилаштва ("П", "УВ", "ПН2", "У", "И", "ПР", "ЈП", и др), вођење роковника, улагање предмета и изношење за расправу, достава и здруживање поднесака и других писмена са матичним предметима, одлагање предмета у архиву, вођење и спровођење архиве, набавка и евидентирање уложака поштанских марака, набавка канцеларијског материјала, остали административни послови везани за рад писарнице општинског правобранилаштва. Обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, завршен први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 6.

2) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

26. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности Одељења. Стара се о испуњавању радних дужности запослених, о распореду и извршењу послова. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова из надлежности Одељења. Прима странке, притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења. Припрема предлоге решења о коришћењу и занављању робних резерви, и подноси информацију о стању истих. Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

27. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одсека, обавља најсложеније послове у области Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима, одговоран је за израду нацрта Одлуке о буџету, ребалансу, финансијским плановима, израду предлога тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања. Обавља финансијске послове из области трезора, праћење ликвидности, праћење остварења плана прихода и расхода и планирање динамике плаћања са КРТ-а и свих других послова везаних за управљање новчаних средстава КРТ-а, контрола појединачних захтева за плаћање, њихова потпуност, веродостојност и рачунску исправност, врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа и одобрава захтеве за плаћање КРТ-а.

Одговоран је за управљање готовинским средствима трезора, управљање дугом за буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијско информационалним системом. Такође, одговоран је за састављање консолидованог завршног рачуна буџета. Припрема предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

28. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ПРАЋЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлог Упутства за припрему буџета, разрађује смернице за израду буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава, обавља послове везане за израду Нацрта Одлуке о буџету Општине, као и Нацрта ребаланса, извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, извештава директне и индиректне кориснике буџета општине о висини планираних апропријација за наредни квартал, припрема и прати тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, припрема предлоге финансијских планова директних буџетских корисника, прати и анализира извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника, прати и контролише реализацију годишњих Програма пословања и финансијских планова јавних предузећа чији је оснивач општина, као и њихову усклађеност са Одлуком о буџету; тромесечно сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа која се доставља ресорним Министарствима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

29. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу расхода и благовремено преузимања обавеза корисника буџетских средстава. Обавља материјално финансијске послове контроле појединих захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање, обавља послове евидентирања захтева у књигу регистра, учествује у изради информације о годишњем рачуну. Обавља послове који се односе на финансијску контролу код корисника буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

30. РАДНО МЕСТО: КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши послове сравњења јавних приходи по врстама са подацима Управе за трезор и сравњење јавних расхода са корисницима буџета и са Управом за трезор, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, припрема и саставља консолидоване годишње и периодичне финансијске извештаје, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода, врши сравњења са помоћним књигама, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

31. РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА И РОБНИХ РЕЗЕРВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Води помоћне књиге и евиденције које су повезане са главном књигом у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине. Помоћне књиге и евиденције обухватају помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава, плата и остале помоћне књиге. Извршава и друге послове по налогу, начелника одељења или начелника Општинске управе. Води евиденцију о општинским робним резервама, припрема предлоге решења о њиховом коришћењу и занављању, подноси информације о стању општинских робних резерви и учествује у попису истих.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

32. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Прима захтеве за плаћање, евидентира захтеве у књигу регистра, контролише исправност и тачност књиговодствене документације, обавља послове плаћања расхода и издатака. Води регистар за рино програм као и електронске пријаве индиректних корисника. Саставља месечни извештај и врши усаглашавања са главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема економског смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, први степен Економског факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

33. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради предлога финансијског плана за директне буџетске кориснике, прати и контролише висину планираних расхода код финансијских планова директних буџетских корисника. Обавља послове ликвидатуре за потребе директних корисника буџетских средстава, састављање и контролу књиговодствених исправа, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника. Прима и контролише радне листе за обрачун зарада и накнада, врши обрачун зарада и накнада, саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима, издаје потврде о зарадама. Води евиденцију основних средстава, обрачун ревалоризације и амортизације, контролу пописа основних средстава и ситног инвентара, евиденцију и контролу горива и мазива, води регистар запослених, саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима, издаје потврде о зарадама, оверава образце за кредите, саставља статистичке извештаје о кретању зарада, израђује М-4 и остале образце за запослене. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

34. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, контролише и заводи рачуне и припрема их за плаћање, прибавља потребну документацију од јавних набавки, прати и контролише висину планираних расхода код финансијских планова директних буџетских корисника. Испоставља рачуне купцима, врши обрачун и разграничење заједничких трошкова и услуга. Врши обрачун накнада по основу уговора о делу и осталих уговора о радном ангажовању, ауторских хонорара, обрачун и евиденцију једнократних помоћи, обрачун накнаде одборницима и члановима општинских радних тела, саставља пратеће образце за наведене исплате и доставља надлежним службама. Израђује М4 и остале образце за запослене. Води евиденцију обустава и јемства за запослене, врши евиденцију и обрачун путних налога у земљи и иностранству и обрачун превоза радника. Води регистар за рино програм као и електронске пријаве директних буџетских корисника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен – Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

35. РАДНО МЕСТО: МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ (КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ)

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи и помоћним евиденцијама, врши сравњења са буџетом, припрема података за састављање извештаја о извршењу буџета, израда извештаја о потрошњи средстава месних заједница, врши обрачун амортизације основних средстава, прати остварење плана прихода и расхода, припрема податке за израду завршних рачуна, припрема податке за консолидацију, пружа помоћ председницима месних заједница (промопредаја и депоновање потписа). Ради послове ликвидатуре. Води прописану статистичку и другу документацију, прати стање на рачунима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема друштвеног или економског смера, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

36. РАДНО МЕСТО : СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге финансијских планова месних заједница, прати њихову реализацију и саставља одговарајуће финансијско-материјалне извештаје. Координира и пружа непосредну помоћ приликом подношења захтева по процедурама за реализацију буџета, финансијских планова месних заједница и одлуке и програма месног самодоприноса, као и коришћења других извора прихода у складу са финансијским планом. Одговоран је за стање извршења материјално-финансијских послова месних заједница. Прати приходе месних заједница по изворима и наменама врши електронски унос података у програме Управе за трезор (РИНО, регистар запослених, ППП-пд пријаве), врши израду завршних рачуна месних заједница, прати спровођење Одлуке о увођењу самодоприноса и праћење наплате прихода, израда консолидованог извештаја о извршењу финансијских планова Месних заједница. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Група за јавне набавке

37. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Координира радом групе, израђује нацрте Планова јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних буџетских корисника и прати њихово извршење. Даје савете и мишљења у погледу спровођења поступка јавних набавки индиректним буџетским корисницима, проверава исправност документације јавних набавки индиректних буџетских корисника и учествује у тендерским процедурама. Води обједињене јавне набавке по овлашћењу индиректних буџетских корисника. Обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама. Одговоран је за законито спровођење поступка јавних набавки директних буџетских корисника и индиректних када за њихове потребе врши обједињене јавне набавке. Учествује у изради Одлуке о буџету и финансијских планова директних корисника буџета са аспекта сагледавања потреба директних корисника буџета за јавним набавкама, координира рад са одговорним

лицама буџета и трезора. Одговоран је за примање и чување понуда, и пословне тајне понуђача, дужан је да поступа у складу са професионалним и етичким стандардима, израђује modele Уговора и конкурсне документације, прегледа и оверава конкурсну документацију, одговоран је за транспарентност поступка. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне и економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет или Економски факултет, сертификат службеника за јавне набавке и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

38. РАДНО МЕСТО : СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми годишњег плана јавних набавки. Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке. Спроводи поступке јавних набавки за директне буџетске кориснике и месне заједнице, као и друге стручно оперативне послове у области јавних набавки. Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоц. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне и економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет или Економски факултет, сертификат службеника за јавне набавке и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

39. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом осека. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке и правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет или Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

40. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ОПИС ПОСЛОВА: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; у складу са законом врши теренску и канцеларијску контролу свих локалних јавних прихода; преузима податке о новим обвезницима из Пореске управе и врши њихов унос у базу података, прати настале промене обвезника преко Агенције за привредне регистре. Израђује записнике и решења о пореској контроли. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје везане за локалне јавне приходе. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Сређивање базе података обвезника редовним ажурирањем и праћењем промена адреса обвезника. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године економске или правне струке, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

41. РАДНО МЕСТО: ПРИНУДНА НАПЛАТА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних и непокретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања, зараде, накнаде зараде, односно пензије пореског обвезника у складу са Законом. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, издаје опомене за неизмерене пореске обавезе, припрема нацрте решења о принудној наплати прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореских обвезника. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правне или економске струке, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

42. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ИЗВЕШТАВАЊА И НАПЛАТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Прима и обрађује пореске пријаве, захтеве за уверења и издаје уверења пореским обвезницима. Припрема пореске акте (решења, закључке, опомене и др). Даје информације о стању пореске обавезе и штампа налоге за уплату. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос исправних књиговодствених докумената, (књижење – извода, решења о задужењу, принудне наплате, отпису, повраћају, сторнирању и прекњижавању пореских обавеза), разматра, припрема и спроводи одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање, врши усаглашавање стања са пореским обвезницима, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, врши обрачун камате и почетних стања, израда пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правне или економске струке, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

43. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља нормативно-правне послове из области буџета, финансија и локалне пореске администрације. Припрема нацрте Одлука из надлежности Одељења за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, води првостепени управни поступак из надлежности одељења.

Припрема предлог Решења о давању сагласности на Одлуку о промени цена комуналних услуга из надлежности општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена из научне области правних наука (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 7.

3) ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО - СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

44. РАДНО МЕСТО : НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО – СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења, контролише извршавање послова и задатака. Обавља стручно-организационе послове и обезбеђује ефикасно функционисање рада Одељења. Саставља план рада Одељења, информације и анализе са предлогом мера, као и извештаје о раду одељења. Пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења. Одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у одељењу којим руководи. Даје упутства и мишљење запосленима за извршавање радних задатака и врши контролу

извршавања задатака. Припрема и даје на јавни увид све врсте урбанистичких пројеката и планова. Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Учествоје у припреми нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине. Прима странке и даје потребна обавештења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, Техничко – технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, Архитектонски факултет, Грађевински факултет, ПМФ (просторно планирање), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

45. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом одсека, одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у одсеку. Координира и контролише на који начин запослени извршавају своје обавезе и проверава квалитет рада. Доноси решења у управном поступку. Саставља нацрт плана рада одсека као и информације и извештаје о раду одсека. Учествоје у изради регулационих планова, општих урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и идејних скица, као и главних и идејних пројеката за ове планове. Присуствује седницама Комисије за планове. Припрема извештаје о стручној контроли концепта и нацрта планских докумената, као и извештаје о извршеном јавном увиду нацрта плана. Учествоје у припреми израде планова које усваја Комисија за планове и Скупштина општина. Води управни поступак и припрема нацрте решења и закључке у управном поступку из стамбене и комуналне области, и поступак спровођења обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објекта. Прати и проучава прописе из комунално - стамбене области и урбанизма и стара се о њиховој примени. Учествоје и припрема нацрте одлука, решења и других акта из стамбено - комуналне области и урбанизма, које доноси Општинско веће и Скупштина општине. Прима странке из делокруга одсека и даје им потребна обавештења. Обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука или Техничко – технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, Архитектонски факултет, Грађевински факултет, ПМФ (просторно планирање) положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

46. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских услова. Учествоје у обједињеној процедури електронским путем и прикупљању аналитичко-документационих материјала за израду просторно планске документације. Чува и води евиденцију о просторно планској документацији која се налази у одсеку. Учествоје у припреми израде урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације. Врши графичку обраду документације. Ради на изради потврда о посебним деловима објекта за укњижење у РГЗ-Служби за катастар непокретности. Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука - архитектура, грађевинско инжењерство, просторно планирање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет, завршен Грађевински факултет или ПМФ (просторно планирање), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

47. РАДНО МЕСТО: СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Даје мишљење у вези предлога Одлуке Скупштине општине Горњи Милановац о усвајању генералног и просторног плана. Припрема измене и допуне наведених планова. Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских услова. Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Учествоје у раду са Комисијом за припремање програма постављање привремених монтажних објеката на јавним површинама. Обрађује текстуални део предмета за Комисију за планове. Даје сва потребна обавештења и информације странкама. Обављају и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука, архитектура-просторно планирање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет или ПМФ (просторно планирање), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

48. РАДНО МЕСТО: РЕГИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Води регистар обједињених процедура. Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета. Стара се о законитом, систематично и ажурно вођењу регистра обједињених процедура. Подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом. Води евиденцију о грађевинским и употребним дозволама. Припрема потврде из евиденције издатих дозвола, потврде о грађењу објеката пре доношења прописа и потврде о спратности и габариту објеката. Обављају и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука – архитектуре, интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије - просторног планирања, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет, ПМФ (просторно планирање) или други одговарајући факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

49. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У СТАМБЕНО-КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ, УРБАНИЗМУ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈИ И ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак и припрема нацрте решења и закључке у управном поступку из стамбене и комуналне области. Прати и проучава прописе из комунално - стамбене области и урбанизма и стара се о њиховој примени. Учествоје у раду са Комисијом за припремање програма постављање привремених монтажних објеката на јавним површинама и припрема нацрте решења из ове области. Учествоје у припрема нацрте одлука, решења и друга акта из стамбено - комуналне области и урбанизма, које доноси Општинско веће и Скупштина општине. Припрема анализе, извештаје, информације са предлогом мера. Присуствује седницама Комисије за планове. Припрема нацрте решења о легализацији, односно озакоњењу незаконито изграђених објеката. Припрема нацрте решења и друга акта за потребе поступка обједињене процедуре. Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

50. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Комуницира са имаоцима јавних овлашћења у вези прибављања услова за пројектовање и прикључење, упућује потребне захтеве и доставља потребну документацију. Обавља послове у области пејзажне архитектуре просторног планирања и уређења јавних површина: паркова, уличних дрвореда, тргова, скверова, шеталишта, регулисаних водених и других токова и сл. Присуствује раду Комисије за планове на пројектима везаним за партерно уређење. Ради годишњи извештај о санацији и

ревитализацији постојећих зелених површина, као и планове нових партерних целина за градску и руралну средину. Учествоје у раду Комисије за израду Одлуке о постављању привремених и монтажних објеката на јавним површинама. Врши увођење у електронски деловодник приспелих предмета одсека. Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири годинем, завршен Шумарски факултет за пејзажну архитектуру, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца : 1 (један)

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

51. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Контактима са начелником одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада одсека којим руководи. Саставља нацрт плана рада одсека као и информације и извештаје о раду одсека. Води управни поступак и припрема нацрте решења о прибављању и отуђењу из јавне својине покретних и непокретних ствари, у складу а Законом о планирању и изградњи, Законом о јавној својини и Законом о експропријацији, за седнице Општинског већа и Скупштину општине. Припрема и израђује нацрте решења о закупу земљишта и других непокретности. Припрема и израђује решења о преносу имовинских права коришћења у право својине у поступку конверзије. Води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној својини и води поступак по захтевима за поништавање правоснажних решења о одузимању самовласно заузетог земљишта. Прима странке из делокруга одсека и даје им потребна обавештења. У одсуству начелника одељења мења га и врши његове функције из области одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године– завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

52. РАДНО МЕСТО: УПРАВНИ ПОСЛОВИ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ, АДМИНИСТРАТИВНОГ ПРЕНОСА И ПРОМЕТА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак и припрема нацрта решења о експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности, као и нацрте решења о прибављању у јавну својину и отуђењу из јавне својине општине непокретности, као и покретних ствари, у складу а Законом о планирању и изградњи и Законом о јавној својини, за носиоце извршне функције и Скупштину општине. Врши спровођење решења о промету непокретности у РГЗ-службама за катастар непокретности. Пријем изјава о одрицању од права власништва на непокретностима у корист општине, проглашење и укидање својства јавног добра-путева и улица. Прима странке из делокруга одсека и даје им потребна обавештења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

53. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗАКУПА, ПРОМЕТА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ, ПОСЛОВИ КОНВЕРЗИЈЕ И ПРОМЕТА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ВРАЋАЊА ЗЕМЉИШТА ПО ОСНОВУ ПЗФ-а И САМОВЛАСНОГ ЗАУЗЕЋА ЗЕМЉИШТА

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак до доношења решења по Закону о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, стара се о извршењу решења. Води управни

поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној својини и води поступак по захтевима за поништавање правоснажних решења о одузимању самовласно заузетог земљишта. Вођење управног поступка и припрема нацрта решења о отуђењу и прибављању непокретних и покретних ствари у јавној својини. Припрема и израђује нацрте решења о закупу земљишта и других непокретности за носиоце извршне функције и Скупштину општине. Спроводи решења и имовинске поступке по парцелацији и препарцелацији земљишта у катастру непокретности. Припрема и израђује решења о преносу имовинских права коришћења у право својине у поступку конверзије. Води друге управне поступке из области земљишно књижних права на непокретностима у јавној својини. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године– завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

54. РАДНО МЕСТО: ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак и израђује нацрт решења о преносу имовинских права у корист општине. Води поступак уписа имовине општине у РГЗ-службу за катастар непокретности. Учествоје у припреми нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине. Координира са шефом одсека и начелником одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Врши идентификацију општинске имовине. Кординира у пословима потребним за ажурност јединствене евиденције о непокретностима у својини општине. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године– завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

55. РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОПИСА ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема податке од значаја за издавање употребних дозвола у којима се као титулар права појављује општина. Прикупља податке о општинској имовини потребној за јединствену евиденцију Републичке дирекције за имовину РС о непокретностима и покретним стварима у државној својини. Води јединствену евиденцију и попис непокретности у својини општине. Прикупља податке, води јединствену евиденцију и попис непокретности у својини општине, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком Скупштине општине. Врши евиденцију правних аката везаних за статус општинске имовине. Врши идентификацију општинске имовине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 8.

4) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

56. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад инспектора и стара се о благовременом, квалитетном и законитом раду у свим подручјима инспекцијског надзора на нивоу Одељења. Обавља управно-правне послове у области комуналних делатности, заштите животне средине, саобраћаја, грађевинарства, на изради нацрта аката у управном поступку (решења и закључци), прати примену закона и других прописа из области инспекцијског надзора на нивоу Одељења. Организује тимски рад. Одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у одељењу којим руководи. Стара се о материјалном обезбеђењу Одељења и коришћењу возила. Води евиденцију присуства радника Одељења на послу и другу

службену евиденцију у складу са законом и налогом функционера. Обавља неодложне послове појединих инспектора у случају њихове спречености или привременог одсуства са посла. Обезбеђује јединствено поступање у вршењу инспекцијског надзора на територији општине. Прати извештаје о извршеном надзору и предузетим мерама свих инспектора на територији општине. Стара се о спровођењу наложених мера и одговоран је за извршење решења у оквиру Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске или правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни или Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

57. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над спровођењем закона, одлука и других аката у области превоза у локалном саобраћају као и у области изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева. У области превоза у локалном саобраћају врши контролу у вези са обављањем линијског саобраћаја у смислу овлашћења за обављање ове врсте превоза и у смислу испуњености других услова предвиђених законом и општинским одлукама као што је преглед возила којим се обавља градски и приградски превоз и ауто - такси превоз, контрола уговора о превозу, контрола реда вожње и друге документације у вези са превозом, контрола обавеза такси превозника у вези са наплатом услуга, стањем возила и друго. У вези са изградњом и одржавањем путева врши контролу техничке документације за изградњу и одржавање, испуњености услова, правних и физичких лица за обављање ових послова. На терену утврђује стање коловоза и других саставних делова пута, сачињава записник и налаже предузимање потребних мера. Даје стручни налаз о стању путне мреже. Остварује увид у стање вертикалне и хоризонталне сигнализације на јавним путевима у складу са овлашћењима из Закона и обавља и друге послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја. О инспекцијском надзору сачињава записник и утврђује друге чињенице у оквиру управног поступка и доноси одговарајуће решење и организује административно извршење решења из своје надлежности. подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; Остварује сарадњу са надлежним министарствима и другим државним органима. Води одговарајућу евиденцију, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке – саобраћајно инжењерство, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Саобраћајни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен испит за инспектора и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

58. РАДНО МЕСТО : ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над извршавањем поверених послова из области изградње објеката, контроле изградње објеката од грађевинске до употребне дозволе, односно у вези са обједињеном процедуром дужан је да обавезно изврши два инспекцијска надзора над предметним објектом и то приликом добијања обавештења од надлежног органа за издавање грађевинске дозволе о пријави изведених темеља и по завршетку објекта у конструктивном смислу, а о резултатима тог надзора обавести надлежни орган. Утврђује испуњеност услова правних лица, привредних друштава и предузетника који врше послове пројектовања и извођења радова. Контролише за објекте у изградњи да ли поседују грађевинску дозволу или решење о извођењу радова, а за објекте у употреби да ли поседују употребну дозволу и атесте о квалитету извршених радова односно уграђеног материјала, опреме и инсталација. Предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина. О извршеном инспекцијском прегледу сачињава записник и води управни поступак, налаже Законом о планирању, Законом о озакоњењу и осталим прописима, прописане мере, и то: обуставу радова, забрану коришћења објекта или његовог дела, налаже рушење односно уклањање објекта и врши попис и евидентирање незаконито изграђених објеката на територији општине као и друге послове из ове области прописане законом; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: VII степен – (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу грађевинарства, архитектуре, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године завршен Грађевински

или Архитектонски факултет, положен испит за инспектора, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

59. РАДНО МЕСТО: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише поступање школа у погледу придржавања прописа и других општих аката; врши преглед школе у погледу испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис ако је извршен супротно Закону; контролише испуњеност услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице о поништавању исправа које издаје школа; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону; наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, бавља друге послове у складу са Законом. Обавља послове управног надзора над извршавањем аката Општине. Сачињава записнике и доноси решења из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке или педагошких смерова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, Учитељски факултет, Филозофски факултет одсек педагогија, положен испит за рад у органима државне управе или за секретара установе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

60. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над извршавањем поверених послова из области заштите животне средине на основу закона из ове области и прописа донетих на основу ових закона. У области процене утицаја на животну средину налаже израду Студије о процени утицаја на животну средину, израде Студије затеченог стања, налаже спровођење мера заштите из Студије. У циљу заштите ваздуха налаже прибављање резултата мерења емисије загађујућих материја из емитера и налаже уклањање утврђених неправилности. Налаже спровођење акустичких мера заштите од буке као и мерење нивоа звучне снаге из извора буке. На заштићеним подручјима које проглашава јединица локалне самоуправе контролише примену мера заштите. Врши контролу мера заштите на извору нејонизујућег зрачења. Врши контролу управљања неопасног и инертног отпада, налаже добијање дозволе за управљање отпадом, прати складиштење, транспорт, третман неопасног и инертног отпада. Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера превентивне ДДД. Води управни поступак, покреће поступак за утврђивање прекршајне одговорности. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке, пољу Природно математичке науке или друштвено хуманистичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера, завршен Биолошки, Хемијски, ПМФ одсек биологија или екологија, Правни, Пољопривредни или Агрономски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен испит за инспектора и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

61. РАДНО МЕСТО : КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других аката у вези са обављањем комуналне делатности на територији општине. Води управни поступак по захтеву странке, по службеној дужности или на основу записника комуналног редара. Доноси решења у управном поступку из своје надлежности. Остварује увид у стање на терену у области комуналних делатности и сачињава одговарајуће записнике, налаже мере и контролише извршење. Учествоје у изради информација, анализа и других аката о стању у области комуналних делатности и предлогу мера за утврђивање стања у тој области. Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера ДДД. Контролише држање домаћих животиња. Води потребну евиденцију. Покреће поступак за утврђивање прекршајних и других одговорности за прекршиоце и води евиденцију изречених мера. Врши и обавља контролу радног времена угоститељских објеката. Врши поверене послове из области тржишне инспекције. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке и друштвено хуманистичке науке односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера, завршен Биолошки, Хемијски, ПМФ одсек биологија или екологија, Пољопривредни, Агрономски, Правни или Шумарски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен испит за инспектора и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

62. РАДНО МЕСТО : КОМУНАЛНИ РЕДАР

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове заштите комуналних објеката на терену а нарочито штити зелене површине и градско зеленило, спречава раскопавање улица, тротоара и зелених површина, без одобрења надлежног органа, штити уређена корита река и потока од недозвољеног одлагања смећа, оштећења дрвореда и зелених површина. Спречава бацање отпадака на местима где то није дозвољено. Штити уређење зелених површина од недозвољеног паркирања, јавне површине од недозвољеног заузећа у пословне сврхе. Контролише функционисање осталих комуналних добара у општој употреби као и других комуналних објеката, држање домаћих животиња. Врши контролу спровођења мера ДДД, радног времена угоститељских објеката. Упозорава на уочене неправилности и издаје усмене или писмене налоге ради отклањања повреде прописа. Обавештава комуналну инспекцију о затеченом стању и функционисању комуналних објеката и других питања које није у могућности да реши на лицу места. Остварује сарадњу са месним канцеларијама у области еколошке заштите. Сачињава записник о утврђеном стању на терену и предузетим мерама. Послови и радни задаци комуналног редара обављају се у сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен, Средња стручна спрема, економски, друштвени, природни или машински смер, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

63. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ И ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку у припреми података и информација о значу о спровођењу управног поступка. Пружа подршку у прикупљању, обради и припреми података потребних за израду извештаја из комуналне области и заштите животне средине. Пружа подршку у вођењу прописане евиденције и у изради прописаних извештаја. Израђује записник о инспекцијском прегледу. Врши контролу и благовременост извршења наложених мера. Поступа по представкама, извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, економске науке, односно завршен Први степен Правног факултета, Економског факултета или сродног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршиоца: 2 (два)

64. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши попис бесправно подигнутих објеката и сачињава предлог програма уклањања. Спроводи поступак извршења по решењима и закључцима грађевинске инспекције у складу са Законом. Доставља обавештења, записнике, замолнице и тражи полицијску помоћ ради омогућавања спровођења решења о уклањању објеката. Обавештава извршеника о дану и часу извршења. Присуствује извршењу. Сарађује са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења ради предузимања мера да би се објекти који су предмет извршења искључили са електричне енергије, гаса, ПТТ мреже, водовода, канализације и других инфраструктурних мрежа. Утврђује трошкове извршења (трошкове радне снаге, механизације и др.). По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и исти доставља органу надлежном за послове катастра непокретности. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен, Средња стручна спрема, грађевински смер, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

65. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА И КОМУНАЛНОГ РЕДАРА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши попис бесправно подигнутих објеката и учествује у сачињавању предлога програма уклањања бесправно изграђених објеката. Спроводи поступак извршења по решењима и закључцима грађевинске инспекције у складу са Законом. Присуствује извршењу. Учествује у утврђивању трошкова извршења (трошкове радне снаге, механизације и др.).

Обавља послове заштите комуналних објеката на терену а нарочито штити зелене површине и градско зеленило, спречава раскопавање улица, тротоара и зелених површина, без одобрења надлежног органа, штити уређена корита река и потока од недозвољеног одлагања смећа, оштећења дрвореда и зелених површина. Спречава бацање отпадака на местима где то није дозвољено. Штити уређење зелених површина од недозвољеног паркирања. Штити јавне површине од недозвољеног заузећа у пословне сврхе. Контролише функционисање осталих комуналних добара у општој употреби као и других комуналних објеката. Контролише држање домаћих животиња. Врши контролу спровођења мера дезинфекције и дератизације, врши контролу радног времена угоститељских објеката. Упозорава грађане, организације и заједнице на уочене неправилности и издаје усмене или писмене налоге ради отклањања повреде прописа. Обавештава комуналну инспекцију о затеченом стању и функционисању комуналних објеката и других питања које није у могућности да реши на лицу места. Остварује сарадњу са месним канцеларија у области еколошке заштите. О нађеном стању на терену и предузетим мерама, сачињава записник. Послови и радни задаци обављају се у сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, економске науке, односно завршен Први степен Правног факултета, Економског факултета или сродног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 9.

5) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

66. РАДНО МЕСТО : НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, усмерава, обједињује и контролише рад Одељења. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање посла из делокруга Одељења. Прати законе и опште акте у области друштвених делатности и обавештава начелника Општинске управе о њиховим изменама. Координира рад запослених, прати поштовање радне дисциплине и кодекса понашања. Доноси и потписује акта из надлежности Одељења. Прима притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења. Врши комуникацију са установама у области здравствене и социјалне заштите, образовања, физичке културе и културе на локалном нивоу у циљу успостављања континуиране и ефикасне сарадње са локалном самоуправом и уједначавања добре праксе у области планирања и оптималног искоришћавања људских и материјалних ресурса и остваривања основне делатности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно завршен факултет у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

67. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Води обједињену евиденцију о предметима из надлежности Одељења, прати и евидентира кретање предмета и рокове, упозорава начелника на приближавање истека рокова. Прима, распоређује и припрема пошту за експедицију, технички припрема предмете за архивирање. Даје странкама обавештења о предметима, након консултације са обрађивачима предмета и начелником Одељења. Прати потребе за канцеларијским материјалом на месечном и годишњем нивоу, саставља требовања. Саставља нацрт плана коришћења годишњих одмора на нивоу Одељења, врши евиденцију и сачињава извештаје о присутности запослених у оквиру одељења. Врши техничке послове у вези са припремом јавних конкурса за ученичке и студентске стипендије, као и јавних позива удружењима и води евиденцију корисника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен – Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

68. РАДНО МЕСТО: УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ ОСТВАРЕЊА ПРАВА У ОБЛАСТИ ПОВЕРЕНИХ ПОСЛОВА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПАЦИЈЕНТОВИХ ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи управни поступак и сарађује са ресорним Министарством у вези остваривања права из области борачко-инвалидске заштите и права на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у смислу Закона о финансијској подршци породицама са децом. Прати здравствене прописе, врши послове саветника за заштиту пацијентових права, учествује у раду Савета за здравље и припрема и израђује периодичне и годишње извештаје о раду Саветника за заштиту пацијентових права и Савета за здравље. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

69. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ И УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ (ОСНОВНА И ПРОШИРЕНА ПРАВА)

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи управни поступак у повереном делокругу ради остваривања права на родитељски и дечији додатак. Спроводи поступак и израђује предлог решења којим Председник општине одлучује о остварењу права на финансијску подршку породицама за новорођену децу на територији Општине и права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу из буџета Општине. Врши евиденцију корисника права, како у повереном, тако и у изворном делокругу. Даје странкама упутства и обавештења у току поступка и врши израду нацрта нормативно правних аката Општине из области коју примењује. Врши комуникацију са ресорним министарством у области повереног делокруга. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

70. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УНАПРЕЂЕЊА ПОЛОЖАЈА ИЗБЕГЛИХ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА, МАЊИНСКИХ ПРАВА, ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са Комесаријатом за избеглице, обавља одређене послове за Комесаријат. Сарађује са Црвеним крстом, Центром за прихват избеглица и другим организацијама у вршењу послова у вези збрињавања избеглица и прогнаних лица на територији општине, заштите њихових права и унапређења положаја. Врши послове координатора мреже за ромска питања. Води поступак у повереном делокругу ради остварења права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју; као и поступак регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица, у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, као и поступак остварења права на статус енергетски заштићеног купца. Израђује нацрте Плана социјалне заштите, Плана управљања миграцијама, других општих аката из своје области и сарађује са Центром за социјални рад у изради Социјалне карте. Води евиденције корисника права, као и избеглица, интерно-расељених лица и удружења мањинских група на територији Општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема економског смера или високо образовање стечено на основним академским или струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године, Први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

71. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и контролу обрачуна породичног боловања за све породице запослене на територији општине. Обавља исплате по преносу средстава од стране Министарства крајњим корисницима у области породичних права, а преко овог Одељења. Врши књижење извода, припрему и слање периодичних извештаја Министарству. Обавља све рачуноводствене послове у области борачко-инвалидске заштите. Води евиденцију корисника борачко-инвалидске заштите и породичног боловања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

72. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ, СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊЕ И ИНКЛУЗИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручно-оперативне послове у области буџетског планирања, координације индиректних корисника приликом израде финансијских планова у процесу припреме нацрта буџета и прати извршење финансијских планова у области основног, средњег образовања и инклузије. Предлаже начине унапређења финансијског планирања и даје мишљење о захтевима за финансирање индиректних буџетских корисника. Извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација и контролише њихово извршење, предлаже измене буџетских апропријација у току године. Припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извештаје о извршењу финансијских планова у свом делокругу. Води евиденцију примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима. Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), завршен економски факултет или факултет економског смера, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

73. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ЗАХТЕВА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ (УСТАНОВЕ ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ, ПРЕДШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ)

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручно-оперативне послове у области буџетског планирања, координације индиректних корисника приликом израде финансијских планова у процесу припреме нацрта буџета и прати извршење финансијских планова установа здравствене и социјалне заштите, установа културе, предшколског образовања и физичке културе. Предлаже начине унапређења финансијског планирања и даје мишљење о захтевима за финансирање индиректних буџетских корисника. Извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација и контролише њихово извршење, предлаже измене буџетских апропријација у току године. Припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извештаје о извршењу финансијских планова у свом делокругу. Води евиденцију примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), завршен економски факултет или факултет економског смера, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 10.

6) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

74. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи радом Канцеларије. Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији. Активно учествује у стварању и реализацији развојних пројеката (програма) у складу са потребама локалне заједнице, идентификује домаће, иностране и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих, сарађује са органима и организацијама које обављају послове локалног економског развоја, органима локалних самоуправа и другим организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница, спроводи политику коју општина Горњи Милановац успостави са општинама и градовима из иностранства и међународним организацијама које су укључене у сличне пројекте, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру Канцеларије у сарадњи са начелником Општинске управе. Учествује у координацији свих активности у области привлачења инвестиција, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима. Врши послове који се односе на привреду, занатство, угоститељство, трговину и туризам из надлежности локалне самоуправе. Обавља послове везане за регистар такси возила (естетски прегледи такси возила, издавање кровних ознака и такси дозвола). Врши послове пријема захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, њихову обраду и прослеђивање истих у АПР, као и достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено-хуманистичке или природне науке – односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Правни, Економски, Пољопривредни или Агрономски факултет или сродан факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

75. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине, прати програме Министарства Владе РС и других домаћих и страних финансијских организација; припрема, израда и реализација пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура), припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим градским и општинским управама, надлежним установама и институцијама на општинском, градском, регионалном и републичком нивоу, ради на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама. Врши израду буџета за пројекте, праћење њихове реализације, одбрана пројеката приликом ревизије и супервизије, учешће у процени тржишне вредности локација за индустријске зоне. Врши административно стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине, обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Природно математичке науке или Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Правни, Економски факултет или завршен ПМФ, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 11.

7) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

76. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи радом Канцеларије. Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији. Активно учествује у стварању и реализацији пројеката из области пољопривреде. Израђује Нацрт програма и финансијског плана буџетског фонда за развој пољопривреде. Стара се о обављању свих послова из надлежности канцеларије, прати реализацију пројеката, програма и других активности у области пољопривреде и руралног развоја на територији општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено хуманистичких наука или Природно математичких наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године, завршен Правни, Економски, Пољопривредни или Агрономски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

77. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО – ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак у пословима из надлежности канцеларије. Учествује у стварању и реализацији пројеката из области пољопривреде. Припрема сва акта по питању остваривања права на пољопривредне субвенције. Припрема нацрте одлука и свих других аката из области пољопривреде и руралног развоја. Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

78. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНО ПЛАНСКИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове анализе и припреме програма за утврђивање политике у области пољопривреде. Припрема израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у изради програма и извештаја о мерама подршке за спровођење пољопривредне политике и руралног развоја. Пружа информације у вези општинских и републичких подстицајних средстава. Спроводи законе у области пољопривреде у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта. Пружа помоћ око регистрације и обнове пољопривредних газдинстава. Спроводи Закон о водама у вези начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водне услове, издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте локалног значаја. Учествује у процени штете од елементарних непогода и обавља одређене послове у вези противградне заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Пољопривредни или Агрономски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 12.

8) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

79. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад канцеларије, спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину, организује, усмерава и спроводи управно стручне послове на заштити животне средине. Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији. Врши реализацију израде и имплементације Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП), Локалног плана управљања отпадом, даје предлоге за издавање дозвола за управљање отпадом у складу са законом. Предлаже посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине. Утврђује услове заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката и постројења и издаје сагласности. Врши заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој. Организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана, као и друге послове у складу са одредбама посебних закона и важећих прописа из области заштите животне средине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године завршен Биолошки факултет, ПМФ, Пољопривредни ИЛИ Агрономски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

80. РАДНО МЕСТО: КОРДИНАТОР РАДА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши спровођење управно стручних послова на заштити животне средине. У складу са планом и програмом финансира расположивим средствима пројекте из области свога деловања и у том смислу остварује сарадњу са правним лицима, невладиним сектором, јавним предузећима и установама, месним заједницама, другим локалним самоуправама, надлежним министарствима, домаћим и страним организацијама које се баве заштитом животне средине и финансирањем пројеката. Израђује нацрт акта о програму расподеле средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине. Мења шефа Канцеларије у његовој одсутности. Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - (240 ЕСПБ) Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен факултет економског смера, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

81. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗООХИГИЈЕНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о изради и имплементацији Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП-а). Спроводи мере и организује послове зоохигијене. Израђује нацрт акта о програму расподеле средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине. Организује и спроводи опште мере заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама, као и праћење стања амброзије и њихово уклањање на територији општине. Спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема смера, основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, Природно-математичких наука или Техничко-технолошких наука, први степен одговарајућег факултета, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 13.

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Општинској управи могу се, у складу са Законом, поставити помоћници председника општине за поједине области: економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и друго.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени.

У Општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника општине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Члан 14.

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Председник општине оснива службу за буџетску инспекцију за спровођење инспекцијског надзора над:

- директним и индиректним корисницима средстава буџета општине,
- јавним предузећима које је основала општина, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% чланова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства буџета општине чине више од 50% укупног прихода.
- правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства општине по основу задужења, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донације, дотације и др.

Члан 15.

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Председник општине оснива Службу интерне ревизије.

Служба интерне ревизије је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је непосредно одговорна Председнику општине.

Служба интерне ревизије на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућавају остварење циљева организације.

Служба интерне ревизије пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљањем ризицима и контроле.

Члан 16.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице с истим степеном школске спреме које је у другом органу, организацији или заједници провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника с тим степеном школске спреме, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, а за приправнике с вишом и високом школском спремом траје 12 месеци, ако законом није друкчије утврђено.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен актом функционера који руководи органом и за то време остварује сва права из радног односа.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи приправнички испит, а уколико га не положи у том року - престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у органу за то постоје услови.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у јединици локалне самоуправе за то постоје услови.

Општинска управа може примити највише 10 приправника у току календарске године, ако то захтевају потребе Општинске управе и ако су обезбеђена финансијска средства у буџету општине Горњи Милановац, на радна места систематизована овим Правилником.

У Општинску управу приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који с њим закључује начелник Општинске управе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Распоређивање запослених у Општинској управи на радна места извршиће начелник Општинске управе, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“, бр.3/2016.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од Општинског већа и истеком рока од осам дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Број: 4-110-23/2016
од 09.09. 2016.године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александар Јевтовић,с.р.

3.

На основу члана 39. Одлуке о Општинској управи општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 17/2016), начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, дана 20. септембра 2016. године, доноси

П РА В И Л Н И К

**О ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ, РАДНОМ ВРЕМЕНУ И КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ****ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о електронској евиденцији, радном времену и контроли радног времена запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Правилник) уређује се електронска евиденција радног времена, радно време, контрола поштовања радног времена, почетак, трајање, дневни одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац и на други начин радно ангажованих лица, односно лица чија се накнада за рад одређује према времену provedном на раду (у даљем тексту: Запослени).

РАДНО ВРЕМЕ**Члан 2.**

Радно време у Општинској управи општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Општинска управа) траје четрдесет часова у радној недељи и распоређује се у пет радних дана, тако да радно време износи осам часова дневно.

Члан 3.

Радно време у Општинској управи почиње у 7:30 часова, а завршава се у 15:30 часова, осим у Општинском услужном центру у коме се радно време завршава у 17:00 часова.

Изузетно, у оквиру радног времена из претходног става може се утврдити другачији распоред радног времена, као и другачији почетак и завршетак радног времена у зависности од природе посла и указане потребе.

Запослени у Општинској управи на пословима физичког и противпожарног обезбеђења објеката раде у сменама, и то: од 07:00 часова до 19:00 часова и од 19:00 часова до 07:00 часова наредног дана.

Запослени у Општинској управи на пословима одржавања чистоће службених просторија и објеката раде и то: један запослени од 07:00 часова до 15:00 часова, а сви остали у времену од 15:00 часова до 22:00 часа.

Запослени на пословима одржавања електроинсталација, озвучења и руковања системом централног грејања ради у току грејне сезоне од 15. октобра до 15. априла наредне године у времену од 07:00 часова до 19:00 часова, а други запослени на истом радном месту приправан је у времену од 19:00 часова до 07:00 часова наредног дана и дужан је да се по потреби и позиву у што краћем року одазове позиву и дође на посао. У периоду ван грејне сезоне од 16. априла до 14. октобра запослени на пословима одржавања електроинсталација, озвучења и руковања системом централног грејања радиће од 7:30 часова до 15:30 часова, а за доласке на посао у време приправности током грејне сезоне ће се извршити прерасподела радног времена.

Члан 4.

Пријем странака у Општинској управи врши се сваког радног дана у времену од 07:30 до 15:30 часова, осим у Општинском услужном центру у коме се врши пријем странака сваког радног дана од 07:30 часова до 17:00 часова.

Члан 5.

Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, који се може користи само у интервалу од 09:00 часова до 11:00 часова, с тим да се у овом времену обезбеди континуитет рада у свим организационим јединицама Општинске управе.

ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА**Члан 6.**

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог је електронски систем којим се на основу прописаних радњи запосленог и администратора води електронска евиденција о радном времену запосленог и то: време доласка на рад, време почетка и повратка са коришћења одмора у току дневног рада, службених излазака, приватних излазака и време одласка са рада.

Системом за електронску евиденцију и контролу радног времена врши се контрола радног времена запослених.

Члан 7.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запослених инсталиран је у зградама органа општине Горњи Милановац у којима су смештене основне организационе јединице Општинске управе, и то: у улици Таковској број 2 и улици Тихомира Матијевића број 4.

Електронска евиденција и контрола радног времена врши се идентификационом магнетном картицом (у даљем тексту: ИД картица).

ИД картица служи запосленом да региструје време доласка на рад, време одласка на одмор у току дневног рада, време повратка са одмора у току дневног рада, време одласка са рада, као и све врсте излазака (службени и приватни излаз) у току радног времена.

Запосленом који ради у Општинској управи у зградама где је инсталиран систем за електронску евиденцију и контролу радног времена издаје се ИД картица, без обзира на основ и дужину радног ангажовања, а најкасније два дана након почетка рада.

Члан 8.

Основна организациона јединица Општинске управе надлежна за општу управу обавља послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена запослених у складу са овим Правилником.

Члан 9.

Запослени је дужан да чува ИД картицу од нестанка, уништења или оштећења.

Картица се не сме излагати високим температурама нити носити на непогодан начин да се може савити или сломити.

У случају нестанка, уништења или оштећења ИД картице запослени је дужан да такав случај одмах пријави администратору система.

Ако је картица уништена или оштећена запослени је дужан да приложи остатке уништене или оштећене картице.

У случају нестанка, уништења или оштећења ИД картице запосленом се издаје нова ИД картица.

Члан 10.

Није дозвољено: давање картице другом запосленом или другом лицу ради евиденције, коришћење туђе ИД картице, предузимање других радњи злоупотребе ИД картице, нерегистровање у електронски систем евиденције радног времена у случајевима када је регистровање прописано овим Правилником.

Члан 11.

Ако је ИД картица нестала, уништена или оштећена, до момента издавања нове ИД картице евиденција радног времена врши се преко администратора система.

У случају из става 1. овог члана Правилника запослени је дужан да се јавља администратору система ради евидентирања свих промена које се евидентирају ИД картицом.

У случају из става 1. и 2. овог члана Правилника администратор система врши ручни унос евиденције радног времена.

Члан 12.

Запослени је дужан да региструје време доласка на рад, време одласка на одмор у току дневног рада, време повратка са одмора у току дневног рада, време одласка са рада, као и све врсте излазака у току радног времена (службени и приватни излаз), коришћењем следећих ознака у систему за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог:

F1- ПРИЈАВА;
F2- ОДЈАВА;
F3- ПАУЗА;
F4- ПОВРАТАК;
F5- СЛУЖБЕНИ ИЗЛАЗ;
F6- ПРИВАТНИ ИЗЛАЗ;

Пријава је евидентирање доласка на радно место запосленог на почетку радног времена.

Одјава је евидентирање одласка са радног места запосленог на крају радног времена.

Пауза је евидентирање почетка одмора у току дневног рада запосленог.

Повратак је евидентирање запосленог, након коришћења одмора у току дневног рада, службеног или приватног излаза.

Службени излаз је евидентирање почетка службеног изласка запосленог у току радног времена.

Приватни излаз је евидентирање почетка приватног изласка запосленог у току радног времена.

Члан 13.

Запослени се региструје у систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запослених на следећи начин:

- ИД картица се приноси читачу. Регистрација је завршена након звучног сигнала.
- Ако изостане звучни сигнал, поступак регистрације се понавља, а ако и након поновљеног покушаја изостане звучни сигнал, без одлагања се обавештава администратор система о немогућности регистрације. Администратор система је дужан да констатује немогућност регистрације, утврди узроке и ручно изврши евидентирање промене која се није могла евидентирати електронским путем.

Члан 14.

Запослени је дужан да уредно региструје све податке који су предмет регистрације у електронском систему евиденције и контроле радног времена.

Пропуштањем или избегавањем радњи регистрације запослени чини повреду радне обавезе у складу са важећим прописима.

Члан 15.

Администрирање односно управљање електронским системом врши администратор система који: уноси базичне податке о запосленима, промене, податке који се уносе ручно, требају ИД картице, издаје запосленима ИД картицу, контролише рад и исправност система, позива сервисере ради отклањања неисправности на систему, подноси месечне извештаје о присутности на раду, обавештава начелника Општинске управе о уоченим неправилностима.

Администратор система је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Администратора система посебним решењем одређује начелник Општинске управе.

СЛУЖБЕНИ И ПРИВАТНИ ИЗЛАСЦИ ЗАПОСЛЕНИХ У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 16.

Службени излаз запосленог у току радног времена мора бити писмено одобрен од стране начелника Општинске управе или руководиоца основне организационе јединице Општинске управе у којој запослени ради, а службени излаз руководиоца основне организационе јединице мора бити писмено одобрен од стране начелника Општинске управе.

Приватни излаз запосленог мора бити писмено одобрен од стране начелника Општинске управе или лица које он овласти за давање писменог одобрења за приватни излаз запосленог.

Приватни излаз запосленог, може бити одобрен највише три пута у трајању од по три сата, у току једног месеца.

Сваки излаз запосленог ван зграда органа општине Горњи Милановац у којима је инсталиран електронски систем евиденције и контроле радног времена без одобрења у складу са ставовима 1., 2. и 3. овог члана Правилника представља повреду радне обавезе у складу са важећим прописима.

Члан 17.

Службени излаз одобрава се на обрасцу - Пропусница за службени излаз, у којој мора бити назначено: лично име запосленог; сврха службеног изласка запосленог; назив органа или места службеног изласка; дан и време трајања службеног изласка запосленог; потпис начелника Општинске управе или потпис руководиоца основне организационе јединице.

Приватни излаз одобрава се на обрасцу - Пропусница за приватни излаз, у којој мора бити назначено: лично име запосленог; дан и време трајања приватног изласка; потпис начелника Општинске управе или лица које он овласти за давање одобрења за приватни излаз.

Писмену евиденцију службених и приватних излаза запослених води руководиоца основне организационе јединице за све запослене у тој организационој јединици. Саставни део ове евиденције чине употребљене пропуснице за службени излаз и пропуснице за приватни излаз.

Члан 18.

Пропусница за службени излаз, као и Пропусница за приватни излаз сачињава се у једном примерку.

Пропусницу запослени предаје лицу запосленом на физичком и противпожарном обезбеђењу објеката непосредно пре евидентирања излаза у електронску евиденцију.

Запослени на физичком и противпожарном обезбеђењу објеката је дужан да пропусницу истог или наредног дана преда свом руководиоцу, а он истог или наредног дана руководиоцу основне организационе јединице из које је запослени који је искористио пропусницу, како би је приложио у евиденцију из члана 17. став 3. овог Правилника.

Образац - Пропусница за службени излаз и образац - Пропусница за приватни излаз су саставни део овог Правилника.

КОНТРОЛА РАДНОГ ВРЕМЕНА У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА

Члан 19.

Евиденцију и контролу радног времена запослених у месним канцеларијама у којима се обављају послови Општинске управе, а у којима није инсталиран систем за електронску евиденцију и контролу радног времена, врши ручно руководиоца основне организационе јединице надлежне за послове опште управе.

Свако непоштовање радног времена утврђеног овим Правилником од стране запослених у месним канцеларијама представља повреду радне обавезе у складу са важећим прописима.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о електронској евиденцији и контроли радног времена запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 6/2014).

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Општинске управе, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Број: 4-110-24/2016

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александар Јевтовић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Општинска управа

Одељење/Канцеларија _____

Број: _____

_____ године

(датум)

Горњи Милановац

**ПРОПУСНИЦА
ЗА СЛУЖБЕНИ ИЗЛАЗ**

_____, ради _____
(лично име запосленог)

_____,
(сврха службеног излаза)

одобрава се службени излаз у _____,
(назив органа или места службеног излаза)

дана _____ године, у времену од _____ часова до _____ часова

ОДОБРИО

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Општинска управа

Одељење/Канцеларија _____

Број: _____

_____ године

(датум)

Горњи Милановац

**ПРОПУСНИЦА
ЗА ПРИВАТНИ ИЗЛАЗ**

_____, одобрава се приватни излаз,
(лично име запосленог)

дана _____ године, у времену од _____ часова до _____ часова.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

САДРЖАЈ

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

107. Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину.....	страна 1.
108. Решење о давању сагласности на Измене и допуне Финансијског плана и Програма пословања Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац за 2016. годину.....	страна 32.
109. Решење о давању сагласности на Измена и допуна Програма пословања Јавног предузећа за путеве општине Горњи Милановац за 2016. годину.....	страна 32.
110. Решење о давању сагласности на Измене и допуне Програма пословања Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ Горњи Милановац за 2016. годину.....	страна 32.
111. Решење о давању сагласности на Измене Програма пословања ЈП „Спортско-рекреативни центар“ Горњи Милановац за 2016.годину.....	страна 33.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

65. Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац , број 3-06-57/2016 од 12.09.2016.године....	страна 33.
---	------------

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

2. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац, број: 4-110-23/2016 од 09. 09. 2016. године.....	страна 34.
3.Правилник о електронској евиденцији, радном времену и контроли радног времена запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац.....	страна 64.

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац

Администрација: Одељење за скупштинске послове Општинске управе Горњи Милановац,

Одговорни уредник председник Општинског већа општине Горњи Милановац.

Жиро рачун за претплату: Прихода 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 самоуправ број 651-01-255/2001-09