

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА X XIII

БРОЈ 4

12. МАРТ 2014. ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара
Годишња претплата је 1.000 динара

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

418.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1-020-124
20. фебруар 2014. године
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 43. став 2 и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) и члана 58. став 1. тачка 22 и 24 Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 16/2013 – пречишћен текст), доносим

РЕШЕЊЕ

I ОБРАЗУЈЕ СЕ Радна група за израду нацрта Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП-а) Општине Горњи Милановац у следећем саставу:

1. Зоран Дрињаковић, дипл. правник, начелник Одељења за комунално-стамбене послове и урбанизам Општинске управе Општине Горњи Милановац, за председника
2. Невена Обрадовић, дипл.биолог заштите животне средине, шеф одсека за послове еколошке кианцеларије Одељења за комунално-стамбене послове и урбанизам Општинске управе Општине Горњи Милановац, за члана
3. Зорица толић, дипл. инжењер пејзажне архитектуре, радник Одељења за комунално-стамбене послове и урбанизам Општинске управе Општине Горњи Милановац, за члана
4. Слободан Лазовић, инжењер електротехнике, радник Одељења за комунално-стамбене послове и урбанизам Општинске управе Општине Горњи Милановац, за члана

5. Зорица Србовић, дипл.просторни планер, шеф одсека за урбанизам и просторно планирање Одељења за комунално-стамбене послове и урбанизам Општинске управе Општине Горњи Милановац, за члана
6. Мирко Васиљевић, дипл.просторни планер, радник Одељења за комунално-стамбене послове и урбанизам Општинске управе Општине Горњи Милановац, за члана
7. Ђорђе Ђоковић, дипл. инжењер пољопривреде, радник Одељења за инспекцијске послове Општинске управе Општине Горњи Милановац, за члана
8. Радица Марић, дипл. инжењер агрономије, радник Одељења за инспекцијске послове Општинске управе Општине Горњи Милановац, за члана
9. Даниела Глишовић, дипл.биолог-еколог, радник Општинске управе Општине Горњи Милановац, за члана

II Задатак Радне групе је да припреми и изради текст нацрта Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП-а) Општине Горњи Милановац и исти достави Општинском већу Општине Горњи Милановац.

III Овлашћује се Председник Радне групе да може, уколико за то постоји потреба, формирати и подгрупе за поједине уже области.

Чланови подгрупе могу бити и лица која нису именована овим Решењем, али само уз претходну сагласност Председника општине.

IV Овлашћује се Председник Радне групе, да за потребе рада Радне групе, може захтевати стручну и сваку другу помоћ на изради нацрта Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП-а) Општине Горњи Милановац од свих општинских установа, јавних предузећа и Општинске управе општине Горњи Милановац.

V Рок за извршење задатка из тачке **II** овог Решења је 30. јун 2014. године.

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

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

329.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010,101/2010, 101/2011,93/2012,62/2013, 63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.марта 2014. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **60.000,00** динара АК “Ветеран“ из Г.Милановца, за трошкове одласка на Светско првенство у атлетици за ветеране у Мађарску .

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 15, функција 810 – Спортски савез - АК „Ветеран“ из Г.Милановца, економска класификација 481 - дотације невладиним организацијама-АК „Ветеран“ (481/10 средства за спортске клубове и организације).

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-19/2014 од 11.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

330.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број

25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.марта 2014. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **109.800,00** динара Основном образовању - ОШ “Иво Андрић“ из Прањана, за трошкове поправке старе пумпе за воду и набавку нове пумпе.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 06, функција 912 – Основно образовање - ОШ „Иво Андрић“ из Прањана, економска класификација 463-трансфери осталим нивоима власти (конто 512- машине и опрема = 80.400,00 динара и конто 425-текуће поправке и одржавање =29.400,00 динара.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-19/2014 од 11.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

331.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.марта 2014. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број

25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **20.000,00** динара Радојевић (Зоран) Анђелини из Г.Милановца, Корчагиново насеље бр.21, као помоћ за трошкове одласка на Теренски практикум 2, који је обавезан на мастер студијама Биолошког факултета у Београду.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 02 – Председник општине, глава 2.1, функција 090 – социјална заштита, економска класификација 472 - накнаде за социјалну заштиту из буџета - једнократне помоћи.

3. Средства из тачке 1. овог решења пренети на текући рачун код Хипо алфа адриа банке број: 165-1001523670134-33.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-19/2014 од 11.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

332.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.марта 2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **20.000,00** динара Ловачком удружењу “Војвода Милан Обреновић“ из Г.Милановца за трошкове организације ловачке лутрије чији је цео

приход опредељен за куповину дивљачи и хране за дивљач.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 02 – Председник општине, глава 02, функција 110 – Извршни и законодавни органи економска класификација 481 - дотације невладиним организацијама – Остало (Ловачко удружење “Војвода Милан Обреновић“ из Г.Милановца).

3. Средства из тачке 1. овог решења пренети на текући рачун удружења код Чачанске банке број:155-2024-49 са позивом на број 6403.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-19/2014 од 11.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

333.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.марта 2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **10.000,00** динара Ловачком удружењу “Војвода Милан Обреновић“ за организацију групног лова на лисицу на теренима ловачког друштва „Фазан“ Прањани, где учествује преко 150 ловаца

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 02 – Председник општине, глава 02, функција 110 – Извршни и законодавни органи економска класификација 481 - дотације невладиним организацијама – Остало (Ловачко удружење “Војвода

Милан Обреновић⁴ ловачко друштво „Фазан“
Прањани).

3. Средства из тачке 1 овог решења пренети на текући рачун удружења код Чачанске банке број:155-2024-49 са позивом на број 6403.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-19/2014 од 11.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

334.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.марта 2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **13.280,00** динара разделу Председник општине, за рефундацију трошкова сервисирања возила општини Врњачка Бања из пројекта „Добар дан комшија“.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 02 – Председник општине, глава 2.1, функција 110 – извршни и законодавни органи, економска класификација 423-услуге по уговору .

3. Средства из тачке 1 овог решења пренети на уплатни рачун буџета Општине Врњачка Бања број : 840-745151843-03 по моделу 97, са позивом на број 44-115.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-19/2014 од 11.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

335.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.марта 2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **329.190,00** динара Општинској управи општине Г.Милановац, за набавку уговорених контејнера за становање.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 01, функција 620 – развој заједнице, економска класификација 511 – куповина стамбеног простора за социјалне групе.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-19/2014 од 11.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

336.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.марта 2014. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **60.000,00** динара Карате клубу “Таково“ из Г.Милановца, за трошкове организације спортске манифестације „8.КАРАТЕ – ДО СЕМИНАР“.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 15, функција 810 – Спортски савез - Карате клуб “Таково“ из Г.Милановца, економска класификација 481 - дотације невладиним организацијама- Карате клуб “Таково“ (481/10 средства за спортске клубове и организације).

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-19/2014 од 11.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

337.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013, 3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине

Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.марта 2014. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства Центару за социјални рад у износу од **12.000,00** динара за накнаду трошкова боравка у Прихватилишту за децу и младе “Књегиња Љубица“ из Крагујевца,за малолетног Дејана Пантелића из Горњег Милановца.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 11, функција 090 – Центар за социјални рад, економска класификација 463 - трансфери осталим нивоима власти – Накнаде за социјалну заштиту – Једнократне помоћи.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-19/2014 од 11.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

338.

На основу члана 61. став 1. тачка 15. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Г. Милановац“, број 16/2013 – пречишћен текст) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Г. Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11. марта 2014. године, донело је

З А К Љ У Ч А К

I УСВАЈА СЕ Извештај о спроведеном поступку конкурса за расподелу средстава за 2014. годину удружењима из области културе, социјалне, здравствене заштите, црквама, а која се финансирају или суфинансирају из буџета Општине Горњи Милановац.

II ПРИХВАТА СЕ Предлог Комисије о утврђеном износу финансијских средстава за 2014. годину удружењима из области културе, социјалне, здравствене заштите и црквама, а која се финансирају

или суфинансирају из буџета Општине Горњи Милановац.

III ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Председник општине Горњи Милановац да са носиоцима програма рада/пројеката закључи Уговор о финансирању, односно суфинансирању, којим ће се уредити међусобна права и обавезе уговорних страна.

IV Овај Закључак објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-19/2014 од 11. марта 2014. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

339.

На основу члана 58. став 1. тачка 17. и 61. Статута општине Горњи Милановац (“Сл. гласник општине Горњи Милановац”, број 16/2013) и члана 6. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда (“Сл. гласник РС”, број 24/2012), Општинско веће општине Горњи Милановац, на седници одржаној дана 11.03.2014. године, донело је

**ЗАКЉУЧАК
О ПРИСТУПАЊУ РАСПИСИВАЊА ОГЛАСА О
ДАВАЊУ У ЗАКУП КОМЕРЦИЈАЛНИХ
НЕПОКРЕТНОСТИ ЈАВНИМ НАДМЕТАЊЕМ**

Члан 1.

Приступа се расписивању огласа, путем јавног надметања, ради давања у закуп непокретности и то: Просторија у згради Дома културе на Руднику површине 40 м², Просторија у згради Дома културе на Руднику површине 10 м², Просторија у згради Дома културе на Руднику површине 20 м², Простора за откуп живе стоке на к.п. бр. 1064 КО Доња Врбава и Антенског стуба на крову зграде Општинске управе у ул. Тихомира Матијевића бр. 4.

Члан 2.

Поступак јавног оглашавања и поступак јавног надметања спровешће Комисија за давање у закуп непокретности Општине Горњи Милановац образована решењем председника општине.

Члан 3.

Саставни део ове одлуке је текст огласа за јавно надметање непокретности из члана 1. ове Одлуке.

Члан 4.

Закључак објавити у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ
МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-19/2014 од 11.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић

**АКТА
ОПШТИНСЕ УПРАВЕ**

6.

На основу члана 59.став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС број 129/07) члана 5. Закона о радним односима у државним органима (“Службени гласник Републике Србије”, бр.48/91....39/02), и чл. 15., 43. став 1. тачка 2. и чл. 54. Одлуке о општинској управи (“Службени гласник општине Горњи Милановац”, бр. 30/12), чланова 1., 2. и 3. Одлуке о измени и допуни Одлуке о општинској управи општине Горњи Милановац (“Службени гласник општине Горњи Милановац”, бр. 10/13),

Начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, уз сагласност Општинског већа, доноси

**П Р А 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 у Општинској управи општине Горњи Милановац уређује се унутрашње уређење и систематизација радних места, 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 СКУПШТИНСКЕ
ПОСЛОВЕ**

Одељење чини:

- а) Кабинет председника општине
- б) Група за скупштинске послове и

в) Група за послове Општинског већа.

Одељење за скупштинске послове обавља стручне и административно техничке послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће а нарочито:

1. послове у вези са припремом седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела,
2. обраду материјала са седница Скупштине, радних тела и Општинског већа,
3. припремање прописа и других аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других одељења и праћење њиховог спровођења,
4. вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области,
5. стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће,
6. послове протокола и сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству,
7. послове пријема домаћих и страних делегација,
8. преводилачке и друге послове из области протокола и сарадње,
9. послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
10. послове везане за организовање конференција за штампу, прикупљање информација о раду јавних предузећа, израду прес клипинга, обављање послова протокола, представљање општине на интернет сајту, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада Општинске управе као и презентације информација у средствима јавног информисања,
11. уређивање и издавање "Службеног гласника општине Г.Милановац" и
12. друге сличне послове у складу са законским прописима.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одељење чини:

- а) Одсек за послове пријемне службе, писарнице и услужног центра,
- б) Одсек за заједничке послове и
- в) Група за информатичке послове.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на:

1. организацију и метод рада Општинске управе,
2. спровођење прописа из области радних односа и локалне самоуправе,
3. обавља послове канцеларијског пословања и писарнице (овере преписа, потписа и рукописа, архиве, достављања, издавања радних књижица)
4. решавања у управним стварима о грађанским стањима,
5. вођења матичних књига и евиденције о држављанству за градско и приградско подручје,
6. израду појединачних аката о правима, обавезама и дужностима из области радних

односа,

7. израду радних верзија општинских аката везаних за радно правни статус запослених,
8. послове из области безбедности и здравља на раду,
9. послове одбране и ванредних ситуација,
10. послове развоја и одржавања информационог система,
11. одржавања и коришћења телефонске централе, возног парка, електричних и грејних инсталација,
12. послови физичког и противпожарног обезбеђења
13. умножавање материјала на копирапарату и
14. послове одржавања хигијене у објектима и друге послове.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, ДРУШТВЕНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

Одељење чини:

- а) Одсек за послове месних заједница и месних канцеларија,
- б) Група послова за послове рада месне заједнице Горњи Милановац и
- в) Група послова за израду и ажурирање бирачких спискова.

Одељење за послове месних заједница, друштвених организација и удружења грађана обавља послове Општинске управе који се односе на:

1. вођење бирачког списка,
2. нормативно правне послове из области рада месних заједница, друштвених организација и удружења грађана,
3. рачуноводственокњиговодствене послове месних заједница, друштвених организација и удружења грађана и њихово материјално финансијско пословање,
4. пружање стручне помоћи месним заједницама при изради програма рада,
5. комуналне радове на објектима у месним заједницама,
6. реализацију инвестиционих програма месних заједница,
7. вођење матичних књига и евиденција о држављанству за матично подручје ван седишта Општинске управе, као и друге послове.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Одељење чини:

- а) Група за друштвене делатности из надлежности локалне самоуправе и
- б) Група за друштвене делатности за поверене послове Републике.

Одељење за друштвене делатности обавља послове Општинске управе који се односе на:

1. оснивање установа и организација у области предшколског и основног образовања и васпитања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје и социјалне заштите, питања младих, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над радом;

2. организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину,
3. подстицање развоја културноуметничког аматеризма и стварање услова за рад Музеја, Библиотеке и других установа културе чији је оснивач општина,
4. ученичка и студентска питања,
5. друштвену бригу о деци, дејчи додатак, породилско одсуство, социјалну и здравствену заштиту, борачко инвалидску заштиту,
6. збрињавање избеглих и расељених лица,
7. координира и учествује у раду Савета за младе, Савета за здравље и других радних тела у оквиру својих надлежности,
8. друге послове у складу са законским прописима.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Одељење чини:

- а) Група за привреду,
- б) Одсек за буџет и финансије и
- в) Одсек за финансијско материјално посовање

Одељење за привреду и финансије обавља послове Општинске управе који се односе на:

1. област привреде, занатства, угоститељства, трговине, туризма,
2. доношење програма развоја делатности за које је надлежна општина,
3. цене из надлежности општине, пријем захтева за регистрацију предузетника, обраду и прослеђивање истих Агенцији за привредне регистре, вођење евиденције о општинским робним резервама,
4. унапређивање и развој пољопривреде, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, одређене послове из области водопривреде, заштите од ерозије и регулације водотокова,
5. припрему и израду нацрта буџета, ребаланса буџета и финансијских планова, припрему нацрта прописа и других аката у вези са финансирањем општине, извршење буџета општине, финансирање делатности из надлежности општине, планирање и праћење прихода и расхода,
6. састављање консолидованог завршног рачуна трезора, контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијско информационом системом, управљање ликвидношћу, управљање примањима од задуживања, контролу расхода и издатака, праћење кретања масе зарада у јавним предузећима и достављање извештаја Министарству,
7. финансијско рачуноводствене послове, вођење помоћних књига купаца, добављача, плата, основних средстава и ситног инвентара, благајничко пословање, контролу новчаних докумената, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове,
8. стручну и административно техничку помоћ Привредном савету, пружање стручне помоћи буџетским корисницима и
9. друге послове у складу са законом.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење чини:

- а) Одсек за управно правне и поверене послове и
- б) Група послова за евидентирање општинске имовине и вођење поступка уписа имовине

Одељење за имовинскоправне послове обавља послове Општинске управе који се односе на:

1. експропријацију, конверзију права коришћења непокретности и решавањем других имовинскоправних односа по Закону о планирању и изградњи,
2. административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени,
3. купопродају непокретности чији је носилац права општина Горњи Милановац,
4. евидентирање општинске имовине,
5. вођење поступка расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у својини општине,
6. враћање земљишта које је прешло у друштвену својину,
7. вођење евиденције и попис непокретности које се налазе у јавној својини,
8. закуп и промет непокретности у јавној својини и
9. друге послове у складу са Законом.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

Одељење чини:

- а) Одсек за урбанизам и просторно планирање и
- б) Одсек за послове еколошке канцеларије.

Одељење за комунално стамбене послове и урбанизам обавља послове Општинске управе који се односе на:

1. праћење стања у области урбанизма, грађевинској и комуналној области,
2. давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из ових области,
3. планирање и уређење простора,
4. изградњу објеката, издавање локацијских и грађевинских дозвола, издавање употребних дозвола,
5. вођење евиденције издатих дозвола и регистра инвеститора,
6. поступак постављања привремених објеката на јавним површинама и одобравања заузећа јавних површина,
7. одређене послове из области саобраћаја и путне привреде,
8. послове поверене Законом о планирању и изградњи,
9. поступак процене утицаја пројеката на животну средину,
10. организовање, усмеравање и спровођење послова на заштити животне средине,
11. управно стручне послове у области екологије,
12. реализацију израде и имплементацију локалног еколошког акционог плана, локалног плана управљања отпадом, издавања дозвола за управљање отпадом у складу са законом,
13. припрему предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне средине и
14. друге послове у складу са Законом.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење чини:

- а) Одсек за инспекцијске послове и
- б) Одсек за принудна извршења.

Одељење за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и вођење управног поступка у области:

1. комуналних делатности (одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање и коришћење пијаца, паркова и др. јавних површина, јавне расвете, уређење и одржавање гробља и сахрањивање, производња и снабдевање топлотном енергијом, одвођење атмосферских и отпадних вода, држање домаћих животиња, ДДД и радно време угоститељских објеката),
2. заштита животне средине (инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, процена утицаја на животну средину, заштита ваздуха, заштита од буке уживотној средини, заштита природе и заштита од нејонизујућих зрачења),
3. у области саобраћаја (инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски, ауто такси и превоз за сопствене потребе на територији јединице локалне самоуправе и поверени послови из Закона о јавним путевима) и
4. у области грађевине (инспекцијски надзор над применом и спровођењем Закона о планирању и изградњи, као и спровођење поступка уклањања изграђених објеката без одобрења за изградњу).

9. ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

Пореско одељење обавља послове који се односе на вођење пореског поступка (утврђивање, наплата и контрола) локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

1. води регистар обвезника изворних прихода општине,
2. врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законским прописима,
3. врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода,
4. врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода,
5. врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом,
6. води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника,
7. примењује јединствени информациони систем,
8. води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима,
9. пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима из своје надлежности,
10. по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за вршење послова Пореске управе,
11. врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену

евиденцију,

12. обавља и друге послове у складу са Законом.

10. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА, ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА

Канцеларију чини:

- а) Одсек за јавне набавке и
- б) Одсек за израду и реализацију развојних пројеката и праћење инвестиције

Канцеларија за израду и реализацију развојних пројеката, јавне набавке и праћење инвестиција:

1. учествује у припреми и реализацији развојних пројеката у складу са потребама локалне Заједнице,
2. идентификује домаће и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих;
3. сарађује са органима локалних самоуправа, организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница,
4. учествује у изради општих и појединачких аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине,
5. прати програме Министарства Владе РС,
6. учествује у изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, заштита животне средине, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура),
7. сарађује са другим градским и општинским управама, надлежним установама и институцијама на републичком, регионалном, градском и општинском нивоу,
8. сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама,
9. врши административно стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине,
10. учествује у праћењу инвестиција у свим фазама, од припреме и прибављања пројектне документације, преко праћења квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова,
11. обавља нормативноправне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки (учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки),
12. саставља извештај за потребе Републичке управе за јавне набавке,
13. пружа стручну помоћ, упутства и инструкције другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке.

11. ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Општинско јавно правобранилаштво:

Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Г.Милановац, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или других средстава општине Г.Милановац, друге послове који су му стављени у надлежност посебним законом или прописом донетим на основу Закона.

Општинско јавно правобранилаштво врши заступање пред судским органима на основу пуномоћја издатог од стране председника општине.

12. 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 супостављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

13. СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Служба је надлежна за спровођење инспекције 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 надзорном и 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 је директно или индиректно или индиректно дозначена средства буџета општине за одећену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживањ, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.
- има приступ свим подацима, документима, извештајима и информацијама потребним за обављање функција код корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката,
- доставља председнику општине и општинском већу извештај о извршеној инспекцији са налазима и мерама,
- доставља записник корисницима буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и субјеката код којих је вршена инспекција,
- доставља скупштини општине записник о спроведеној инспекцији корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и

других субјеката ради упознавања и предузимања одговарајућих мера из њене надлежности.

14. СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Служба независно одлучује о :

- подручју ревизије на основу процене ризика,
- начину обављања ревизије и
- извештавању о обављеној ревизији.

УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

За обављање послова из делокруга Општинске управе систематизовано је **117** радних места.

За обављање послова из делокруга Општинске управе утврђује се **176** извршиоца.

РАДНА МЕСТА И УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

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. Врши и друге послове које су Законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност.

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 – 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)

2. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: У одсуству начелника, обавља послове начелника.

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 – правне науке, од-

носно 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)

Члан 5.

1) ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

3. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења за скупштинске послове, координира и контролише извршавање послова и задатака. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у Одељењу. Обавља стручно-организационе послове и обезбеђује услове за ефикасно функционисање рада Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа. Пружа стручну помоћ одборницима Скупштине општине, одборничким групама и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије. Врши пријем предмета и аката који се односе на рад Скупштине општине и њених радних тела, преко доставне књиге. Стара се о аутентичности објављених аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ као и исправкама грешке у самом гласнику. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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 – 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)

а) КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

4. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за законито, благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине, припрема материјале о којима одлучује председник општине, припрема радне и друге састанке председника, обавља и друге послове које му повери председник Општине.

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 – правне науке, од-

носно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе ,познавање енглеског језика и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА, ПРИЈЕМА СТРАНАКА, ПРЕВОЂЕЊА И КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове протокола у вези са одржавањем свечаних седница Скупштине и свечаности поводом обележавања празника. Послове пријема домаћих и страних делегација као и послове у вези са пријемом и боравком функционера из земље и иностранства и других пријема који се организују у општини. Помаже председнику Општине приликом пријема странака и води записнике са састанака код председника Општине.

Обавља послове превођења и кореспонденције у припремама и реализацији иностраних пројеката, пријема страних делегација у неформалним и формалним комуникацијама. Превођење дописа, пројеката и писама. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови:

VII степен Високо образовање из научних области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука или биотехничких наука, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године друштвеног или природног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, активно знање енглеског језика , познавање још два светска језика и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

6. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИПРЕМУ АКАТА ЗА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге решења за Општинско веће за решавање у управном другостепеном поступку о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга Општине. Врши израду нацрта аката из надлежности председника Општине. Води записнике са састанака код председника Општине. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови:

VII степен - Високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких

наука, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање енглеског језика и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

7. РАДНО МЕСТО ПРЕДСТАВНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове везане за организовање конференције за штампу, прикупљање информације о раду јавних предузећа, израду прес клипинга, обављање послова протокола, представљање општине на интернет сајту, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада Општинске управе као и презентације информације у средствима јавног информисања, као и друге послове у складу са Законом и наложима Председника општине и начелника Општинске управе.

Услови:

VII степен Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из области друштвено хуманистичких наука, односно завршен факултет друштвеног смера у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства у новинарству.

Број извршилаца: 1 (један)

6) ГРУПА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

8. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности Групе, при чему је одговоран за законито, благовремено и стручно извршавање послова из делокруга Групе. Учествоје у обезбеђивању и припремању материјала за рад Скупштине и њених радних тела. Прати уредност вођења записника о раду са седница Скупштине општине и њених радних тела. Учествоје у припремању прописа и других аката из надлежности локалне самоуправе. Стара се о објављивању аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“. Врши и друге послове везане за рад Скупштине општине и њених радних тела.

Услови:

VII степен Високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно односно завршен факултет у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

9. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ

ПОСЛОВЕ ЗА СЕДНИЦУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове и задатке у вези припрема седница Скупштине и њених радних тела, пружа стручну помоћ у изради предлога који се подносе Скупштини, проучава материјале који се упућују Скупштини, врши стручну обраду седница Скупштине и радних тела и враћа их преко доставне књиге писарници. Стара се да позив и материјал за седницу Скупштине буде стручно обрађен и на време достављен. Обавештава секретара Скупштине општине о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама. Врши и друге послове везане за рад Скупштине општине и њених радних тела.

Услови:

VII степен Високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 3 (три)

10. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Води регистар републичких прописа и регистар аката које доноси Скупштина. Води персоналну евиденцију одборника. Шаље материјал одборницима, члановима Општинског већа и другим лицима чије је присуство на седници Скупштине обавезно. Преслушава аудио запис седнице Скупштине и претвара га у Записник. Врши и друге послове опште администрације за потребе Скупштине општине и њених радних тела.

Услови:

Средња стручна спрема, друштвеног смера, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

11. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља све послове и задатке куцања, прекуцавања и умножавања материјала за потребе Скупштине и њених радних тела. Слаже акта органа општине и друга акта који се објављују у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ и припрема га за умножавање. Врши и друге послове који му се ставе у задатак.

Услови:

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

Број извршилаца: 1 (један)

в) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

12. РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема седнице Већа, стара се о припреми материјала за рад Већа и његових радних тела. Врши стручне послове у вези са посебном обрадом материјала, аката и закључака Већа. Стара се о вођењу и сачињавању записника са седница као и објављивању аката и о вођењу евиденције о материјалима који су разматрани на седницама Већа. Израђује нацрте аката који нису из надлежности Општинске управе. Стара се о исправци и допуни нацрта аката из надлежности Општинске управе. Врши и друге послове по налогу председника општине и чланова Општинског већа.

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, односно завршен Први степен Правног факултета, положен стручни испит за органе управе, 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

13. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем предмета и аката који се односе на рад Општинског већа и њихових радних тела преко доставне књиге и уручује их уз потпис. Прима предмете односно завршна акта од секретара Општинског већа и враћа их преко доставне књиге писарници. Преслушава аудио запис седнице Општинског већа и претвара га у Записник. Води регистар аката које доноси Општинско веће, припрема материјале са седница Општинског већа за архивирање. Врши и друге послове администрације за потребе Општинског већа.

Услови:

Средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

14. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обављање свих послова и задатака куцања, прекуцавања и умножавања материјала за потребе Општинског већа и његових радних тела, председника Општине, заменика председника Општине и начелника Општинске управе. Врши и друге послове који му се ставе у задатак.

Услови:

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

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 6.

2) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

15. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава рад организационих делова Одељења (Кадровска служба, Писарница, Матична служба, Информатички послови, Копирница,

Телефонска централа). Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности Одељења. Доноси и потписује Акта из надлежности Одељења. Обавља послове безбедности и здравља на раду, послове из области одбране и ванредних ситуација и врши координацију са надлежним Министарствима. Одговоран је за функционисање и контролу рада запослених: на пословима обезбеђења и противпожарне заштите, инсталација и грејања и одржавања хигијене просторија Општинске управе. Стара се о испуњавању радних дужности запослених. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Начелник Одељења је за свој рад и рад Одељења одговоран начелнику Општинске управе.

Услови:

VII степен - високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно односно завршен факултет у трајању од најмање четири године - завршен Правни, Економски или други одговарајући факултет у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

а) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ СЛУЖБЕ, ПИСАРНИЦЕ И УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

16. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА ПРИЈЕМНЕ СЛУЖБЕ, ПИСАРНИЦЕ И УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одсека. Стара се о спровођењу Закона о општем управном поступку, Породичног закона, Закона о матичним књигама као и других Закона, Уредби и Упутстава које се примењују у овом Одсеку. Координира и контролише на који начин запослени извршавају своје обавезе и проверава квалитет рада и квалитет контакта са грађанима и ради на унапређењу организације рада кроз означавање циљева сталног и привременог карактера. Непосредни је руководиоца и запосленима који раде на шалтеру услужног центра иако 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 требају да прате све промене законске регулативе који се односе на остваривање права и обавеза свих грађана, као и пружање поузданих информација и упутстава корисницима услуга ради прилагођавања рада Одсека, који треба да одговара потребама корисника услуга у циљу ефикасног остваривања рада управе. Пружа стружну 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 пошиљки и материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових органа и радних тела. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

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 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

17. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИМАЊЕ, КОНТРОЛУ И ПРЕДАЈУ У РАД АКАТА И ПРЕДМЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању ("Сл. гласник РС", бр. 14/93, 80/93) као и Упутством за рад Писарнице. Прима поднеске и контролише њиховом исправношћу, часописе, и друге пошиљке упућене органу управе путем ПТТ, курирске службе, 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. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Услови:

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

Број извршилаца: 1 /један/

18. РАДНО МЕСТО ЗА ОВЕРЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА, ПРЕПИСА И ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА

ОПИС ПОСЛА: Врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по ЗУП-у по чл.161. и 162., издаје радне књижице. Води евиденцију и прикупља све податке из области личних стања грађана. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Услови:

IV степен - Средња стручна спрема, друштвеног или економског смера, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

19. РАДНО МЕСТО МАТИЧАРА

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 и Записнике о одређивању личног имена у поступку признавања очинства. Саставља Записник о промени презимена после развода брака. Саставља Записник 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 да би се могла извршити сахрана умрлог. Води регистре Матичних књига и књига држављана. Води дубликате Матичних књига и доставља их МУП-у. Саставља спискове и даје податке за потребе Народне 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. Врши послове експедиције сопствене поште. Води скраћени деловодник и архивира предмете. Поступа по замолницама других органа. Даје обавештења, саставља смртвонице. Извештава Завод за статистику. Доставља извештаје о извршеним променама. Координира рад заменика матичара. Врши непосредни надзор над радом заменика матичара. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Услови:

VII степен - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 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, 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 1 /један/

20. РАДНО МЕСТО ЗАМЕНИКА 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

уписе у други примерак матичних књига, уписује податке о држављанству и све промене у другом примерку матичних књига. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

VII степен - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 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: 2 /два/

21. РАДНО МЕСТО ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ И ДОСТАВА ПОШТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши отпремање поште преко ПТТ, води евиденцију о трошку поштарине, спрема повратнице - доставнице о уручењу и разврставању на органе управе, контролише исправност уручења и предузима све мере за благовремено уручење, води доставне књиге за место и ПТТ, исписује коверте за сва акта која се достављају, преузима и предаје све врсте пошиљки на ПТТ, уручује пошту странкама, органима и организацијама. Лична достава за подручје града. Уручење материјала за седнице и састанке за потребе Скупштине општине, Општинског већа и њихових тела и за потребе Органа управе, помоћ у слагању материјала. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови:

IV степен средња стручна спрема, ПТТ техничар, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

б) ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

22. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове које се односе на припремање општих аката за Општински управу које доноси начелник Општинске управе. Припрема решења 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 радних односа. Издаје уверења на основу евиденције о запосленим радницима. Чува документацију и персонална досијеа радника. Врши

израду решења из области личних стања грађана. Архивира акта која обрађује. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови:

VII степен - високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

23. РАДНО МЕСТО ОПЕРАТЕР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

ОПИС ПОСЛОВА: 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 пријављивања радника за полагање стручног испита. Израђује и доставља извештаје о организованости органа управе, броју и структури радника. Ажурира персонална досијеа радника. Архивира акта која обрађује. Врши куцање, преписивање и умножавање материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови:

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

Број извршилаца: 1 /један/

24. РАДНО МЕСТО: АРХИВАР

ОПИС ПОСЛА: Прима враћене предмете, указује на недостатке у погледу омота (садржина предмета, рок чувања, и сл.), 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 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. Саставља (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 врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

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/

25. РАДНО МЕСТО ТЕЛЕФОНИСТЕ ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

ОПИС ПОСЛОВА: Успоставља везе у међуградском и месном телефонском саобраћају на кућној телефонској централи. Води евиденцију свих обављених разговора у међуградском саобраћају. Даје податке ради обрачуна телефонских трошкова. Стара се о правилном руковању телефонском централом. Обавештава техничке службе поште о кваровима на централи. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

IV степен средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

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

ОПИС ПОСЛОВА: Врши умножавање материјала на апаратима за умножавање и штампање. Одржавање свих апарата за умножавање и фотокопирање, изношење умножених материјала у просторију за слагање, сортирање материјала, фотокопирање материјала. Помоћ у паковању материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа и радних тела. Врши одржавање, руковање апаратима за тонско снимање седница и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

IV степен средња стручна спрема, графички смер или прецизни механичар, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

27. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ОБЕЗБЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: : Обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених. Обавља послове и израђује планска документа из области одбране и ванредних ситуација. Одговоран је за организовање и спровођење физичког обезбеђења објекта Општинске управе. Спроводи мере заштите од пожара у објектима Општинске управе. Одговоран је за одржавање објекта Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

VII степен - високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен Правни, Економски или други одговарајући факултет у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2/ два/

28. РАДНО МЕСТО ФИЗИЧКО И ПРОТИВПОЖАРНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Врше следеће послове и задатке: 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 централи (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 улазака грађана у зграду и забрањивање улазака 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 објекта и надзор над њиховим радом (о чему обавезно уноси своје запажање у књигу дежурства), старање о исправности ПП апарата, њиховом пуњењу и чишћењу, вршење послова одржавања водоинсталационих и канализационих инсталација у згради, а по потреби и у другим објектима у којима су смештени органи управе, вођење домарске књиге дежурства према упутству које чини њен саставни део. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

IV, III степен - средња стручна спрема или школа за КВ раднике (електро, металске, водоинсталатерске или столарске струке), положен стручни испит из противпожарне заштите, регулисана војна обавеза, здравствена способност за обављање послова физичког обезбеђења, одобрење МУП-а за ношење оружја, уверење овлашћене организације о извршеној обуци за руковање ватреним оружјем, пробни рад у трајању од три месеца.

Број извршилаца: 16 (шеснаест)

29. РАДНО МЕСТО ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА И ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање хигијене у просторијама у којима су смештени органи управе (подови, завесе, намештај, зидне и подне плочице, санитарни чворови), одржавање цвећа, чишћење и брисање предулаза, простора спољних и унутрашњих степеништа, гелендера, лустера, светилки, плафоњерки, чишћење прозора, врата и светларника. Обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

IV, III степен средња стручна спрема и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 6 (шест)

30. РАДНО МЕСТО ВОЗАЧА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља задатке и послове који се односе на превоз функционера и радника на службеном путовању или на терену ако за такву возњу има налог издат од овлашћеног радника или функционера. Гаражира возило односно паркира возило после завршене возње у гаражи или дворишту зграде. Стара се о исправности возила којим управља. Пријављује кварове на возилу и отклања кварове у колико је за то оспособљен. Води евиденцију о употреби моторног возила и води евиденцију о потрошњи горива, мазива и километраже. Води евиденцију о замењеним деловима и гумама. Предаје дотрајале замењене делове и гуме руковоацу имовине у циљу њиховог расхоровања, односно отписивања. Пере и чисти моторно возило. Помаже у слању и уручивању материјала и аката, а по налогу непосредних руководиоца.

Услови:

III степен - завршена школа за КВ раднике, положен возачки испит и 5 година управљања моторним возилом "Б" категорије.

Број извршилаца: 3 (три)

31. РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈА, ОЗВУЧЕЊА И РУКОВАЊЕ СИСТЕМОМ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање електроинсталације у згради и објектима Општинске управе. Одржавање и руковање са апаратима за снимање седница. Одржавање звучних сирена за узбуњивање. Послови руковања системом централног грејања. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Рад се обавља у две смене.

Услови:

IV, III степен - средња стручна спрема, електричар или КВ електричар, положен испит за руковоаца гасне инсталације и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

в) ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**32. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Групом за информатичке послове, организује, обједињава и усмерава рад Грпје, одговара за законито и правилно обављање послова из делокруга Грпје, распоређује послове у оквиру Службе, врши контролу над њиховим извршавањем и обавља најсложеније информатичке послове

Стално прати најновија достигнућа у области информационаих система, усавршава постојећа и уводи нова решења. Стара се, на основу програма развоја информатике у општинској управи општине Горњи Милановац и државним органима управе, 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. Учествује 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 организационаих 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.

Врши и друге послове из делокруга Грпје по налогу начелника Одељења.

Услови:

VII степен – високо образовање из научне области електротехнике 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, положен стручни испит за органе управе и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

33. РАДНО МЕСТО: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске а у функционисању 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, 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, реконструкцију и опоравак база података. Обезбеђује уредну документацију база података. Прати најновија достигнућа на овом пољу.

Врши и друге послове из делокруга Групе за информатичке послове по налогу начелника Одељења и шефа Групе.

Услови:

VII степен – високо образовање из научне области електротехнике, природно математичких наука и организационих наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен факултет у најмањем трајању четири године, завршен Електротехнички, Природно математички факултет или Факултет организационих наука, информатичког смера, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

34. РАДНО МЕСТО: WEB АДМИНИСТРАТОР, ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

ОПИС ПОСЛОВА: Планира, израђује и одржава општинску WEB презентацију. Прикупља све потребне податке за приказ на интернету. Интегрише послове Општинске управе у интернет окружење. Прати електронску пошту, прати гледаност Општинске WEB презентације и других репрезентација. Прати сва најновија достигнућа на овом пољу.

Врши послове графичког дизајна на рачунару, припрему за штампу, компјутерску 2Д и 3Д анимацију и све послове из области графичког дизајна примењеног у савременим програмским алатима, врши компјутерску обраду текста, редовно прати трендове у области компјутерског дизајна и то примењује у свом раду.

Обавља послове везана за израду и разраду пројеката од значаја за развој општине Горњи Милановац. Прикупља све потребне податке за одређени пројекат, који затим шаље на одговарајуће адресе домаћих и иностраних донаторских организација. Стара се о превођењу пројеката на стране језике. Сарађује у проналажења донатора путем интернета и пружању подршке пројектима помоћу адекватног софтвера.

Врши и друге послове из делокруга Групе по налогу начелника Одељења и шефа Групе.

Услови:

VII степен – високо образовање из научне области електротехнике или машинства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен факултет у најмањем трајању од четири године, завршен Електротехнички факултет - одсек за информатику или Машински факултет, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 7.

3) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, ДРУШТВЕНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

35. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Организује и обавља задатке и послове из делокруга Одељења и стара се о њиховом ажурирању, ефикасном и законитом извршавању. Остварује и координира сарадњу са другим органима управе, организацијама и заједницама. Врши поделу посла из надлежности Одељења на извршиоце, представља Одељење и потписује акте који се односе на Одељење. Обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

VII степен - високо образовање из научне области друштвених наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен факултет друштвеног смера у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

36. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове које се односе на припремање општих аката које доноси начелник Општинске управе. Води стручне послове и припрема решења. Припрема уговоре. Пружа стручну помоћ заинтересованим лицима и странкама. Врши израду решења. Архивира акта која обрађује. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

VII степен - високо образовање из научне области друштвених наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен факултет друштвеног смера у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

а) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

37. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено извршавање послова и задатака у месним канцеларијама, брине о равномерном запошљавању радника и распоређивању послова и задатака који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада месних канцеларија, стара се о правилној примени прописа из области послова

матичара, личних стања и канцеларијског пословања у месним канцеларијама. Обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

Пружа стручну помоћ председницима МЗ у њиховом раду, по потреби присуствује састанцима месних заједница и збору грађана, по потреби израђује извештаје о раду месних заједница, обавља послове који се односе на бирачки списак из надлежности Одељења, врши и друге послове из надлежности Одељења, по налогу начелника Одељења.

Услови:

IV степен, средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1(један)

38. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ И МК

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све материјално-финансијске и административне послове који се односе на обраду Одлуке о увођењу самодоприноса, статистичке евиденције за месне заједнице, пружање помоћи месним заједницама по питањима евиденције финансијског пословања, састављање финансијских планова и завршних рачуна, израда потребних образаца према важећим прописима, уплате и исплате преко Управе за јавна плаћања, попис инвентара и ревалоризација основних средстава у месним заједницама као и друге послове у вези са материјално-финансијским пословима у месним заједницама. Обавља материјално финансијске послове за потребе друштвених организација и удружења грађана. Врши и друге послове из надлежности Одељења, по налогу начелника Одељења.

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: 2 /два/

39. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА (МАТИЧАРИ)

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све стручне и административне послове за потребе месних заједница, које се односе на: помоћ председнику Савета месне заједнице у припреми и организовању седница, вођењу и сређивању записника као и дефинисању закључка и одлука донетих на седници. Помоћ у припреми Зборових грађана, вођење записника и формулацији одлука и закључака усвојених на Збору. Израда и ажурирање спискова за све форме слободног изјашњавања грађана договорених на Збору, помоћ у пословима реализације месног самодоприноса, експедиција поште за месну заједницу (средства обезбеђује месна заједница). Вођење скраћеног деловодника у коме се региструју сва акта настала у раду месне заједнице, архивирање аката и чување архивске грађе. У месној заједници за потребе Општине обавља све послове за потребе пријемне канцеларије и Писарнице за подручје за које је месна

заједница образована. Врши оверавање потписа, рукописа и преписа, попис и процену заоставштине и старање о нађеним стварима, вођење делова општег бирачког списка за подручје месне заједнице. Доставља све промене у бирачком списку одговорним лицима за израду бирачког списка. Вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана са свим регистрима и издавање свих врста извода и уверења из ове евиденције. Вођење дупликата матичних књига. Присуствује при склапању брака за матично подручје за које су извршиоци одређени у својству матичара и доставља статистичке извештаје. Попуњава и доставља пријаве осигурања земљорадника. Пружа помоћ неким странкама, пружа помоћ по замолницама других органа, прикупља и доставља податке и обавештења у случају елементарних и других непогода. Помоћ у процени штете. Пријем и достављање пријава пореских обвезника, прикупљање података за евиденцију зграда за одмор и рекреацију, пописује и региструје новоизграђене објекте, пољопривредне машине, моторна возила, новоформиране фирме. Пружа помоћ при регистрацији пољопривредних газдинстава. Издавање уверења о кућној заједници, достављање података о узрасту деце за вакцинацију, школовање, увођење у војну евиденцију, пријем и достављање пријава за сечу дрвета, евиденција обрађених и необрађених површина, делење бонова за регистрану нафту праћење обављања сетве и жетве на одређеном подручју. Пружање помоћи надлежном органу у поступку стављања под старатељство лица, давање социјалне помоћи и других облика обезбеђења (смештај, здравствена заштита, старање о имовини и др.) као и друге послове из оквира рада месне канцеларије, а које су у надлежности и делокругу рада Одељења.

Услови:

VII степен - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

или

средња стручна спрема - IV степен (друштвеног или економског смера), положен стручни испит за органе управе, 1 годину радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 10 /десет/

6) ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ПОСЛОВЕ РАДА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

40. РАДНО МЕСТО РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ РАДА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове припреме материјала за седнице Збора, Света и других органа месне заједнице, припреме седница, припрема извештаје

о раду месне заједнице, послови на увођењу и реализацији самодоприноса, припреме и утврђивање програма изградње објеката комуналне инфраструктуре на подручју месне заједнице и реализација програма по реонима и обједињавање програма на нивоу месне заједнице, сарадња са Јавним предузећима и установама, рад са странкама, рад на терену, организовање састанака и Зборова грађана, обавља послове који се преносе од Скупштине општине, руководи радом групе за послове месне заједнице и други послови из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења.

Услови:

IV степен, средња стручна спрема, друштвеног или техничког смера, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

41. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОПИС ПОСЛОВА: Рад на аналитичко-оперативним пословима месне заједнице, послови увођења самодоприноса, организовање и спровођење послова у вези са остваривањем функције месне заједнице, доношење и реализације плана рада месне заједнице, обавља административно-техничке послове за припрему Зборова и седница Савета месне заједнице, благајнички послови за потребе месне заједнице, реализација Одлука и закључака Савета месне заједнице, израда потребних предлога Одлука и анализа за потребе месне заједнице, помаже у раду Секретара месне заједнице на пословима месне заједнице, и друге послове из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења.

Услови:

VII степен - високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, Економски или други одговарајући факултет положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

в) ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ИЗРАДУ И АЖУРИРАЊЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

42. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ИЗРАДУ И АЖУРИРАЊЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

ОПИС ПОСЛОВА: Обезбеђује податке о грађанима који су стекли право да буду уписани у бирачке спискове као и грађанима које треба брисати из бирачких спискова. Прати пријавно-одјавну евиденцију грађана МУП-а и на основу исте обезбеђује да се изврше промене у бирачким списковима. Сарађује са МУП-а, Матичном службом, Месним канцеларијама, Војним одсеком и другим органима у циљу обезбеђења

- прикупљања података на основу којих се врши израда и ажурирање бирачких спискова. Брине се о сигурности и заштити података на основу којих се израђују бирачки спискови као и заштиту самих бирачких спискова. Води бирачки списак по свескама за свако насељено место. Прима захтеве за упис, брисање, измену, допуну или исправку бирачког списка уз потребне доказе. Закључује бирачки списак најкасније 15 дана пре дана одржавања избора, припрема нацрт решења о закључењу бирачког списка и доставља га начелнику Одељења. Саставља оверен извод из бирачког списка за свако бирачко место и доставља га Изборној комисији општине. Издаје потврде о изборном праву. Врши стручно оперативне и управне послове за потребе Друштвених организација и удружења грађана који се финансирају из буџета Општине. Врши и друге послове из надлежности Одељења, по налогу начелника Одељења.

Услови:

Средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

43. РАДНО МЕСТО ОПЕРАТЕРА ЗА ИЗРАДУ И АЖУРИРАЊЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

ОПИС ПОСЛОВА: Уноси податке у компјутер, односно врши ажурирање бирачких спискова на основу података које добије од референта за израду и ажурирање бирачких спискова или начелника Одељења. Брине се и одговара за тачност унетих података о бирачима, као и правилном распоређивању истих у односу на решење Изборне комисије о одређивању бирачких места. Израђује бирачке спискове и одговара за заштиту унетих података. Обавља дактилографске послове за потребе Одељења. Архивирање предмета и достава решења уписа у бирачки списак. Врши и друге послове из надлежности Одељења, по налогу начелника Одељења.

Услови:

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

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 8.

4) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

44. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињује и усмерава рад Одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање посла из делокруга Одељења. Доноси и потписује акта из надлежности Одељења. Стара се о испуњавању радних дужности запослених, о распореду и извршењу послова. Прима странке притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

VII степен - високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу

друштвено хуманистичких наука,- правних, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године - Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 5 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

45. РАДНО МЕСТО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију о приспелим предметима, контролише њихову исправност, даје странкама упутства и обавештења, прима и распоређује пошту, врши куцање материјала (извештаја, дописа и др.) на рачунару. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

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

Број извршилаца: 1 /један/

а) ГРУПА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

46. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге нормативних аката, води управни поступак и стара се о стручно оперативним пословима у области образовања, културе, физичке културе, информисања, социјалне и здравствене заштите. Обавља послове у вези израде финансијских планова буџетских корисника, анализира захтеве за финансирање индиректних буџетских корисника, предлаже измене буџетских апропријација у току године, припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извршење буџета, извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине. Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима. Врши и друге послове из ових области и послове по налогу начелника одељења

Услови:

VII степен - високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен Правни или економски факултет трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

47. РАДНО МЕСТО ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише поступање школа у погледу придржавања прописа и других општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, 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 обављен супротно овом Закону, контролише испуњеност услова за превремени упис деце у основну школу, контролише испуњеност услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице о поништавању јавних исправа које издаје школа, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне овом Закону, наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено КД или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља и друге послове у складу са Законом. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине.

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 - правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе, 5 године радног искуства у државним органима или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања

Број извршилаца: 1 /један/

48. РАДНО МЕСТО КООРДИНАТОР ЗА САРАДЊУ СА МЛАДИМА

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку и помоћ младима ради добијања потребних информација. Сарађује са школским парламентима, невладиним организацијама у вези рада и живота младих. Покреће иницијативу за организовање тимског рада - радионице, семинари, кампови у циљу обучавања, информисања и образовања из различитих области живота. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

VII степен - високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука-правних наука, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

49. РАДНО МЕСТО: УПРАВНО- ПРАВНИ, НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши праћење здравственог стања становништва и рада здравствене службе на територији општине Г.Милановац; стара се о предузимању мера за унапређење здравственог стања становништва, о међусекторској сарадњи, о промоцији здравља и спровођењу мера за очување и унапређење здравља, о спречавању и сдузбијању болести и фактора ризика; прати рад и функционисање здравствених установа чији је оснивач Општина, спровођење њихових програма рада; стара се о обезбеђивању услова за брзо реаговање у елементарним и другим већим непогодама и ванредним приликама у складу са мерама Владе; сарађује и врши координацију са свим партнерима на локалном нивоу који се баве питањима јавног здравља као што су Савет за здравље, невладине, хуманитарне организације и слично; прати трошење финансијских средстава намењених за инвестиционо улагање, инвестиционо-текуће одржавање просторија, медицинске, немедицинске опреме и превозних средстава, као и за друге обавезе одређене законом и актом о оснивању; обавља послове заштитника права пацијената у складу са Законом.

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 – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

50. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води књиге, примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Контролише извршење планираних апропријација, као и послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

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

Број извршилаца: 1/један/

б) ГРУПА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗА ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИКЕ

51. РАДНО МЕСТО НОРМАТИВНО ПРАВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ (ОСТАЛА ПРАВА) И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ (УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА)

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге нормативних аката, води управни поступак и стара се о стручно оперативним пословима и извршавању закона и других прописа који регулишу област друштвене бриге

о деци (остала права). Спроводи поступак у вези остваривања права из области борачко-инвалидске заштите. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине. Врши и друге послове из ових области и послове по налогу начелника Одељења.

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 – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

52. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ (ДЕЧЈИ ДОДАТАК)

ОПИС ПОСЛА: Спроводи првостепени поступак признавања права на дечји додатак. Врши канцеларијске послове примања захтева са пратећом документацијом и контролише исправност истих. Даје странкама упутства и обавештења. Води евиденцију и прикупља податке из области друштвене бриге о деци (дечји додатак). Обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника.

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 – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један /

53. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЗБРИЊАВАЊА ИЗБЕГЛИХ И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАЂАНА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља одређене послове за Комесаријат. Обавља и друге послове у вези са полагањем избеглица и прогнаних лица у сарадњи са Црвеним крстом и Штабом за прихват избеглица. Врши послове везане за збрињавање избеглица и прогнаних лица на територији општине Горњи Милановац. Доноси програм социјалне заштите социјално угрожених лица. Врши израду социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад.

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, Први степен Правног факултета, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

54. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и контролу обрачуна породилског боловања за све запослене породиље на територији општине Горњи Милановац. Обавља исплате по преносу средстава од стране Министарства крајњим корисницима у области породилских права, а преко овог Одељења. Врши књижење извода и слање извештаја Министарству. Обавља све рачуноводствене послове у области борачко инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

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

Број извршилаца: 1 /један /

Члан 9.

5) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

55. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

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. Доноси и потписује акта из надлежности Одељења. Стара се о испуњавању радних дужности запослених, о распореду и извршењу послова. Прима странке, притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења.

Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе и врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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 и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

а) ГРУПА ЗА ПРИВРЕДУ

56. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО - ПЛАНСКЕ И СТАТИСТИЧКО - ЕВИДЕНЦИОНЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

ОПИС ПОСЛОВА: За потребе Скупштине, Општинског већа и председника Општине припрема разне анализе и програме који служе за утврђивање политике у овим областима, сачињава информације о извршеним припремама и извршењу пролећне и јесење сетве и о извршеној жетви, спроводи Закон о

пољопривредном земљишту у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта. Води управни поступак ради утврђивања висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Води послове везане за ерозивна подручја и њихову заштиту. Спроводи Закон о водама у вези начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја. Припрема опште услове о начину искоришћавања и одржавања сеоских водовода и доноси решења о прикључењу на изграђене сеоске водоводе.

Учествује у процени штете од елементарних непогода и обавља одређене послове у вези противградне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

VII степен - Високо образовање из научне области пољопривредне, агрономске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу природно математичких наука, односно на основним студијама од најмање четири године, -завршен Пољопривредни или Агрономски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

57. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО - ПЛАНСКЕ И СТАТИСТИЧКО - ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ СНАДБЕВАЊА, РОБНИХ РЕЗЕРВИ, ЗАНАТСТВА, УГОСТИТЕЉСТВА, ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ЦЕНА И ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове који се односе на привреду, занатство, угоститељство, трговину и туризам из надлежности локалне самоуправе. Носилац је изградње програма развоја делатности за које је надлежна Општина.

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.

Израђује предлоге одлука, решења и друга акта о ценама из надлежности општине. Ради на изради норматива и елемената за образовање цена из надлежности општине. Врши послове пријема свих захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, њихову обраду и прослеђивање истих АПР, као и достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације.

Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

VII степен - високо образовање из научне области пољопривредне, агрономске и економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије) у образовном пољу природно математичких или друштвено хуманистичких наука ,односно на основним студијима од најмање четири године- завршен Пољопривредни , Агрономски или Економски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

6) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

58. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

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.

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 предлог решења о коришћењу текуће буџетске резерве.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

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 и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

59.РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља студијско аналитичке послове у вези израде буџета, израде тромесечних квота, разрађује смернице за израду буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава, извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, извештава сваког директног корисника буџета општине о висини планираних апропријација за наредни квартал у месечној динамици коришћења истих, припрема тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, врши израду и праћење извршења квота и оверава тачност и пуноважност предлога за плаћање и обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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 и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

60. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО АНАЛИТИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ НА ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

ОПИС ПОСЛА: 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. Учествује у изради предлога финансијских планова директних буџетских корисника, прати и анализира извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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/.

61.РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ 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 шефа Одсека и начелника Одељења.

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 и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

62. РАДНО МЕСТО КОНТИСТЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, саставља годишње рачуне и информације о годишњем рачуну, саставља годишње рачуне 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 преумеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, обавља и друге послове које одреди шеф Одсека и начелник Одељења.

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 и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

63. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Прима захтеве за плаћање, евидентира захтеве у књигу регистра, контролише исправност и тачност књиговодствене документације, обавља послове плаћања расхода и издатака. Саставља месечни извештај и врши усаглашавања са главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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 и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

в) ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

64. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Групе. Пружа стручну помоћ извршиоцима. Израђује предлог финансијског плана за

директне буџетске кориснике: Скупштину општине, Општинско веће, и Општинску управу као и додатна средства у току године. Води помоћне евиденције и књиге купаца, добављача, плата, помоћну евиденцију прихода и расхода која је повезана са главном књигом трезора, у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању расхода и праћења стања и кретања имовине. Води евиденцију основних средстава, обрачун ревалоризације и амортизације, контролу пописа основних средстава и ситног инвентара, евиденцију и контролу горива и мазива. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

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 и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

65. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛА: Прима, контролише и заводи рачуне и припрема их за плаћање, прибавља потребну документацију од Службе за јавне набавке, 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, ауторских хонорара, обрачун и евиденцију једнократних помоћи, обрачун накнаде одборницима и члановима општинских комисија, саставља пратеће обрасце за наведене исплате и доставља надлежним службама. Обавља послове готовинских исплата плата, накнада и других примања запослених и лица ангажованих по уговорима, исплату социјалних давања и саставља финансијско благајничке извештаје. Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења.

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/

66. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: 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, оверава образце за кредите, саставља статистичке извештаје о кретању зарада, израђује М-4 и остале образце за запослене и подноси извештаје надлежним установама, води евиденцију обустава и јемства за запослене, врши евиденцију и обрачун путних налога у земљи и иностранству и обрачун превоза радника. Обавља финансијске планове обрачуна пореза, доприноса за друга лична примања, води аналитику корисника других личних примања Управе и друге послове по налогу шефа Групе или начелника Одељења.

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 и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 10.

6) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

67. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења, стара се за редовно и законито вршење послова и задатака из надлежности Одељења, у складу са одредбама Устава, Закона и других прописа, припрема материјал за седнице Општинског већа и Скупштине општине из надлежности Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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 – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

а) ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ

68 .РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛА: Координира са начелником Одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада Одсека којим руководи Вођење поступка и доношење решења о експропријацији и административном преносу непокретности, и додела земљишта по Закону о прописима који регулишу грађевинско земљиште, а ради привођења земљишта урбанистичкој намени,

припремање предлога решења за носиоца извршне функције и Скупштину општине, о преносу непокретности које се налазе у јавној својини, изјашњавање о понудама за продају непокретности учињених општини по пречем праву куповине, припремање уговора о откупу станова на којима је општина носилац права располагања, стручна обрада у вези са прометом некретнина где се као крајни корисник и уговарач јавља општина, пријем изјава о одрицању од права власништва на непокретностима у корист општине, проглашење и укидање својства јавног добра-путева. 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. Обавља и друге послове из делокруга Одсека које му одреди начелник Одељења.

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 – 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 и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

69. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ САМОВЛАСНОГ ЗАУЗЕЋА

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење поступка расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној својини и вођење поступка по захтевима за поништавање правоснажних решења о одузимању самовласног заузетог земљишта.

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 – 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 и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 3 /три/

70. РАДНО МЕСТО: ЗА ПОСЛОВЕ ЗАКУПА, ПРОМЕТА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ, ПОСЛОВИ КОНВЕРЗИЈЕ И ПРОМЕТА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

ОПИС ПОСЛА: Припрема нацрте решења о отуђењу и прибављању непокретности у јавној својини. Припрема и израђује нацрте решења о закупу јавног и осталог грађевинског земљишта. Спроводи решења и имовинске поступке по парцелацији и препарцелацији земљишта у катастру непокретности. Спроводи

поступак закупа на зградама и службеним просторијама у јавној својини 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. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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 – 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 и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

6) ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА ИМОВИНЕ

71. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛА: Води поступак и израђује нацрт решења о преносу имовинских права у корист општине. Води поступак уписа имовине општине у катастар општинске имовине. Координира са начелником Одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада Групе којом руководи. Обавља и друге послове из делокруга Групе које му одреди начелник Одељења.

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 – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

72. РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОПИС ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛА: Прикупља податке и врши евиденцију општинске имовине и правна акта везана за статус општинске имовине. Врши идентификацију општинске имовине. Даје предлоге за промену титулара имовинских права. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

Средња стручна спрема, друштвеног или економског смера, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

73. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕВИДЕНЦИЈА ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛА: 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. Врши и друге послове по налогу 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 – правне науке, први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

74. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља задатке и послове куцања, преписивања и умножавања материјала за потребе Одељења.

Услови:

Осмогодишње образовање, курс дактилографије, Iа класа и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 11.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ - СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

75. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења за стамбено - комуналне послове и урбанизам, контролише извршавање послова и задатака. Брине се о унапређењу организације рада и одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у Одељењу. Обавља стручно-организационе послове и обезбеђује ефикасно функционисање рада и припреме материјала за седнице Општинског већа, Скупштине општине, Комисије за планове и др. Присуствује седницама општинског већа, Скупштине општине, Комисије за планове и другим комисијама и састанцима који се организују, на којима се разматра проблематика из рада Одељења којим руководи. Саставља нацрт плана рада Одељења као и информације и извештаје о раду одељења. Учествује у припреми израде планова које усваја Комисија за планове и Скупштина општина. Припрема и даје на јавни увид све врсте урбанистичких пројеката и планова. Учествује у решавању најкомпликованих предмета из делокруга Одељења. Прима странке и даје потребна обавештења.

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, Техничко – технолошких наука, Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, Архитектонски факултет, ПМФ (просторно планирање) положен испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/.

а) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

76.ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Контактира са начелником Одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада Одељења којим руководи. Саставља нацрт плана рада Одељења као и информације и извештаје о раду Одељења. Учествоје у изради регулационих планова, општинских урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и идејних скица, као и главних и идејних пројеката за ове планова. У одсуству начелника одељења мења га и врши његове функције. 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. Учествоје у решавању најкомпликованих предмета из делокруга Одељења. Прима странке из делокруга Одељења и даје им потребна обавештења. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења којим руководи, које му одреди начелник Одељења.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука, Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет, ПМФ (просторно планирање), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

77. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских дозвола. Обрађује графичке

прилоге и учествује у изради идејних скица код утврђивања услова за добијање локацијске дозволе. Потврђује да је главни пројекат израђен у складу са издатим локацијском дозволом и графичким приказом - ситуације. Учествоје у прикупљању аналитичко-документационих материјала за израду просторно планске документације. Чува и води евиденцију о просторно планској документацији која се налази у Одељењу. 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 Служби за катастар непокретности. Обавља и друге послове из делокруга одељења које одреди начелник.

Услови:

VII степен - 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, Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије - просторно планирање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет, завршен Грађевински факултет и ПМФ (просторно планирање), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

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

ОПИС ПОСЛОВА: Даје мишљење у вези предлога Одлуке Скупштине општине Г.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 дозвола. Потврђује да је главни пројекат израђен у складу са издатим локацијском дозволом и графичким приказом - ситуације. Води евиденцију о издатим локацијским и грађевинским дозволама, уноси податке у регистар инвеститора. Ради на изради потврда о грађењу објеката, спратности и габариту објеката. Учествоје у раду са Комисијом за припремање програма постављање привремених монтажних објеката на јавним површинама. Обрађује текстуални део предмета за Комисију за планове. Дају сва потребна обавештења и информације странкама. Обављају и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука - архитектура, Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије -просторно планирање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет, завршен и ПМФ (просторно планирање), положен

стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 3 /три/

79. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО - АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ПУТНЕ ПРИВРЕДЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоује у прикупљању аналитичко - документационих материјала код израде саобраћајне студије на територији општине Г.Милановац. Чува и води евиденцију о саобраћајној документацији која се налази у Одељењу. Даје урбанистичке извештаје - мишљења и припрема нацрте решења за општинско веће и Скупштини општине у вези путне мреже како у граду тако и на територији општине Г.Милановац. Припрема информације о локацијама и локацијске дозволе за израду паркиралишта, саобраћајне сигнализације и инфраструктуре. Припрема статистичке извештаје о раду одељења из области грађевинарства. Израђује скицу заузећа јавних површина. Учествоује у раду Комисије за безбедност саобраћаја и обавља послове секретара комисије. Учествоује у раду Комисије која врши естетски преглед такси возила. Даје потребна обавештења странкама у области саобраћајне и путне привреде. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови:

VII степен - 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 и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

80. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИМЕЊЕНЕ ГЕОДЕЗИЈЕ У ОДЕЉЕЊУ

ОПИС ПОСЛОВА: Технички обрађује и припрема изводе из планова. Прикупља потребне податке ради издавања акта о урбанистичким условима. Обрађује графичке подлоге и учествује у изради идејних скица код издавања локацијске дозволе. Учествоује у прикупљању аналитичко документационих материјала код израде просторно планске документације у области примењене геодезије. Припрема графичке прилоге за поднете захтеве за Комисију за планове општине Г.Милановац. Даје потребна обавештења и информације странкама у погледу могуће градње према планској документацији коју располаже Одељење. Врши ажурирање постојеће планске документације уношење дигиталних података из усвојених урбанистичких пројеката. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке геолошко инжењерство, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године завршен Геолошки факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

81 .РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО- ПРАВЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У СТАМБЕНО-КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ, УРБАНИЗМУ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈИ 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. 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, учествује у изради материје о проблемима из стамбено комуналне области за Општинско веће и Скупштину општине. Присуствује седницама Комисије за планове. Прима и евидентира захтеве за легализацију, утврђује испуњеност услова за легализацију, доноси нацрте решења о легализацији објеката. Обавља послове везане за станове којима располаже општина као и послове за комисију за расподелу станова којима располаже општина Горњи Милановац. Обавља и друге послове из делокруга одељења које одреди начелник.

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 – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

82.РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УРЕЂЕЊА И ПЛАНИРАЊА ЗЕЛЕНИХ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

ОПИС ПОСЛОВА: 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 општине Г.Милановац 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 руларну средину. Учествоује у раду Комисије за израду Одлуке о посваљању привремених и монтажних објеката на јавним површинама. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири годинем, завршен Шумарски факултет за пејзажну архитектуру, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца : 1 /један/

83. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

ОПИС ПОСЛА : Прима захтеве, води евиденцију о поднетим захтевима за издавање грађевинских и употребних дозвола, решења о одобравању изградње објеката и извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, захтева за заузећа јавних површина и других захтева из делокруга Одељења. Комуницира са странкама, прикупља од странака потребну документацију за одлучивање по захтеву. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

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 и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

б) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЕКОЛОШКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

84. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА - ПРОЈЕКТ КООРДИНАТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад Одсека ради синхронизованог вршења послова. Обавља послове пројект координатора. Организује и координира рад стручно-техничких одбора и тимова, као и Техничких комисија. Помаже у идентификацији и анализи проблема, одређивању приоритета базираном на процени ризика везаних за људско здравље, еко систем и укупан квалитет живота. Осигурава непрекидну техничку помоћ пројектним одборима и Техничким комисијама. Организује и директно учествује на трибинама, радионицама, едукативним програмима. Учествује у самој изради ЛЕАП-а и обезбеђује логистику за његову израду, као и за друге пројекте и планове. Стара се о пуној истинитости и информисању јавности о појавама од значаја за животну средину. Вођење поступка и издавање дозволе за сакупљање, третман, транспорт и рециклажу отпада. Давање сагласности на план управљања заштићеним природним добром, издавање дозволе о испуњености услова заштите ваздуха од загађења. Утврђивање мера и услова заштите од буке. издавање дозволе за обављање

делатности промета нарочито опасних хемикалија као и издавање дозволе за коришћење истих.

Обавља све Законом предвиђене послове у вези процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину као и издавања и ревизије интегрисане дозволе. Предлаже начелнику Општинске управе као и начелнику Одељења чланове Техничких комисија за процену утицаја. Прати рад Одсека и извршење послова, даје упутства за рад и обезбеђује стручну помоћ. Извршава и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

VII степен - 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 (заштита животне средине), Пољопривредни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање енглеског језика или неког другог светског језика, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

85. РАДНО МЕСТО ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Одговара за реализацију свих акција везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а. Кордирира са локалном управом, као и са јавним предузећима око њиховог учешћа у делу ЛЕАП-а који се односи на њих. Организује фирме и донаторе из иностранства и њихове стручне капацитете. Повезује невладине организације, месне заједнице, школе, грађански сектор, еколошке организације и канцеларије у земљи и иностранству, надлежне органе и организације и Министарство науке и животне средине. Организује активности за укључивање јавности у изради и имплементацији ЛЕАП-а. Прати имплементацију ЛЕАП-а и реализацију планова и пројеката Одсека директним учешћем у изналажењу адекватних фондова. Осигурава техничку помоћ за израду и реализацију ЛЕАП-а, планова и пројеката. Организује трибине, радионице и семинаре, едукацију и логистику појединих акција. Организује презентацију планова, пројеката и ЛЕАП-а, као и подношење извештаја и техничких информација медијима. Извршава и друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Одељења.

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 одговарајућих науке, први степен одговарајућег факултета, положен испит за рад у органима државне управе познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и 2 године радног искуства на пословима заштите животне средине.

Број извршилаца: 1 /један/

86. РАДНО МЕСТО УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема нормативна акта из области екологије и заштите животне средине. Припрема нацрте решења из делокруга Одсека за послове еколошке канцеларије. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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 – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

87. РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Извршава све врсте дактилографских и других административно техничких послова за потребе Одељења, обавља послове на централи и телефонски обавља комуникацију са странкама и непосредним извршиоцима. Чува и води евиденцију о просторно - планској документацији која се налази у Одељењу. Врши обрачун износа локалне комуналне таксе и води евиденцију издатих решења о утврђеној локалној комуналној такси. Врши увођење у електронски деловодник приспелих предмета одељења. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови:

Осмогодишња школа, дактилографски курс и познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 12.

8) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

88. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад инспектора и стара се о благовременом, квалитетном и законитом раду у свим подручјима инспекцијског надзора на нивоу Одељења. Организује тимски рад. 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. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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 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 положен стручни испит за органе управе и 5 година радног искуства на пословима из надлежности инспекције.

Број извршилаца: 1 /један/

89. РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Извршава све административно - техничке и дактилографске послове за потребе Одељења и дистрибуира канцеларијски материјал. Води послове економата за потребе Одељења. Прима заводи и дистрибуира пошту приспелу у Одељење. Води евиденцију о присуству на послу у Одељењу. Врши упис података у електронску матичну књигу за потребе матичне службе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

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

Број извршилаца: 1/један/

а) ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

90. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, координира, усмерава и контролише рад комуналног инспектора и редара. Распоређује послове на комуналне инспекторе и редаре и пружа стручну помоћ. Стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне инспекције. Обезбеђује јединствено поступање у вршењу комуналног инспекцијског надзора на територији општине. Прати извештаје о извршеном надзору и предузетим мерама комуналног инспектора и комуналних радара на територији општине. Стара се о спровођењу наложених мера и одговоран је за извршење решења у оквиру Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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 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, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства на пословима из надлежности инспекције, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 /један/

91. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА 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. Покреће поступак за утврђивање прекршајне и других врста одговорности за учиниоце у овој области. Остварује сарадњу са органима Министарства унутрашњих послова и Министарства за инфраструктуру и другим органима. Води одговарајућу евиденцију и обавља друге послове из своје надлежности и по налогу начелника Одељења.

Услови:

VII степен - 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 и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

92.РАДНО МЕСТО ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над извршавањем поверених послова из области изградње објеката, контроле изградње објеката од грађевинске до употребне дозволе. Утврђује испуњеност услова правних лица, привредних друштва и прдузетника који врше послове пројектовања и извођења радова.Контролише за објекте у изградњи да ли поседују грађевинску дозволу, а за објекте у употреби, да ли поседују употребну дозволу, као и да ли се у току градње предузимају мере за безбедност објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине. О извршеном инспекцијском прегледу сачињава записник и води управни поступак, налаже Законом прописане мере, и то обуставу радова, забрану коришћења објекта или његовог дела, налаже рушење,

односно уклањање објекта. Покреће поступак за утврђивање одговорности инвеститора и извођача радова у случају поступања противно одредбама Закона. Води поступак и доноси решење за рушење бесправно узрођених објеката, као и објеката чија је легализација одбијена од стране надлежног органа Општинске управе.Води одговарајућу евиденцију, обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Одељења.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке – грађевинско инжењерство или архитектура, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- завршен Грађевински факултет или Факултет архитектуре, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 /два/

93.РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА 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 акустичкох 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 и обавља и друге послове из своје надлежности по налогу начелника Одељења.

Услови:

VII степен - 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 природног или техничког смера,завршен Биолошки, Хемијски, или Агрономски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

94. РАДНО МЕСТО КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

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 еколошко 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. Учествује 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 и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

VII степен - 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 природног или техничког смера, завршен Биолошки, Хемички, Агрономски или Шумарски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2/два/

95. РАДНО МЕСТО КОМУНАЛНОГ РЕДАРА

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. 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. На лицу места изриче мандатне казне за прекршаје прописане општинском одлуком. Остварује сарадњу са шефовима месних канцеларија у области еколошке заштите. Врши и друге послове и радне задатке по налогу начелника Одељења. О нађеном стању на терену и предузетим мерама еколошко

комунални редар сачињава записник. Послови и радни задаци еколошко комуналног редара обављају се у сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене.

Услови:

IV степен, средња стручна спрема, економски, друштвени, природни или машински смер, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 4 /четири/

б) ОДСЕК ЗА ПРИНУДНА ИЗВРШЕЊА

96. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИНУДНА ИЗВРШЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Организовање, координирање и спровођење принудних извршења по решењима грађевинске инспекције, а у вези уклањања бесправно подигнутих објеката а у складу са Законом о планирању и изградњи и Закона о управном поступку.

Припрема нормативна акта за Скупштину општине и Општинско веће из надлежности општинске инспекције. Води поступак против прекршиоца прописа чију примену прати општинска инспекција и на основу записника са лица места и других доказа о учињеном поступку, односно прекршају израђује предлог решења и иста доставља странкама. Комплетира предмете и прослеђује другостепеном органу жалбе на решења које доносе инспектори и припрема предлог одлука другостепеног органа у вези са жалбама. Припрема и уручује надлежним органима пријаве за покретање кривичног поступка, за привредни преступ као и прекршајне пријаве против учиниоца преступа у области из надлежности општинске инспекције на основу записника и других доказа које обезбеђује еколошко комунални редари и инспектори. Обавља и друге послове у складу са стручном спремом и по налогу претпостављеног старешине. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине.

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 и правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

97. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши попис бесправно подигнутих објеката и сачињава предлог програма уклањања бесправно изграђених објеката. 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, плина, 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.

Услови:

IV степен, средња стручна спрема, грађевински смер, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

98. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ 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. На лицу места изриче мандатне казне за прекршаје прописане општинском одлуком. Остварује сарадњу са шефовима месних канцеларија у области еколошке заштите. Врши и друге послове и радне задатке по налогу начелника Одељења. О нађеном стању на терену и предузетим мерама еколошко комунални редар сачињава записник. Послови и радни задаци еколошко комуналног редара обављају се у

сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене.

Услови:

IV степен, средња стручна спрема, грађевинске струке, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 13.

9) ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

99. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

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

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 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, положен стручни испит за органе управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (/један /

100. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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 и правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет или Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца : 3 /три/

101. РАДНО МЕСТО ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица као и податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Издаје уверења о измиренем пореским обавезама физичких лица, предузетника и правних лица. Даје обавештења и информације и информације о стању свих пореских обавеза за пореске обвезнике. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица. Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Обрађује и уноси податке тади утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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, економске науке односно завршен Први степен Правног факултета или Економског факултета, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

102. РАДНО МЕСТО ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествоје у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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 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,

положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца : 2 /два/

103. РАДНО МЕСТО ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

ОПИС ПОСЛОВА: Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника. Припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Извршава послове редовне принудне наплате у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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 или техничко – технолошке науке, односно завршен Први степен Правног факултета, Економског факултета или Машинског факултета, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 / два/

Члан 14.

10) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА, ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА

104. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА, ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА

ОПИС ПОСЛА: 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, организује и руководи радом Канцеларије, 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.

Прати, усмерава и контролише законито и правилно обављање послова из области јавних набавки и инвестиција.

Одговара начелнику Општинске управе за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Факултет архитектуре, Грађевински, Правни или Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 /један /

а) ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

105. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова који се односе на поступак јавне набавке добара и услуга и уступања радова у складу са Законом. Учествоје у припреми годишњег плана јавних набавки. Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке. Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Координира рад са Одељењем за привреду и финансије. Врши и друге правне послове из делокруга рада Одељења, а које му повери начелник Канцелариј и начелник Општинске управе. За свој рад непосредно одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

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 – 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 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/ један/

106. РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми годишњег плана јавних набавки. Спроводи поступке јавних набавки. Припрема предходни распис. Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке. Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Обавља и друге послове из јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца.

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 – 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 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 / један/

б) ОДСЕК ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА И ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА

107. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА И ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека којим руководи. Координира и контролише рад запослених на пословима из надлежности одсека. Стара се о благовременој и законитој реализацији инвестиција које се финансирају из буџета општине. Прати прописе и програме, из области инвестиција и реализације пројеката. Врши и друге правне послове из делокруга рада Одељења, а које му повери начелник Канцеларије и начелник Општинске управе. За свој рад непосредно одговара начелнику Канцеларије и начелнику Општинске управе.

Услови:

VII степен - 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 Економски факултет, завршен ПМФ, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1 /један/

108. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНВЕСТИЦИЈА

ОПИС ПОСЛОВА: Даје пројектни задатак при сачињавању пројектне документације, уводи извођача у посао у име инвеститора, сачињава извештаје о обиму и квалитету извршених послова, стара се о поштовњу рокова, сачињава динамички план остварења инвестиције, даје смернице и упутства извођачима радова, прегледа и даје мишљења о сачињеним грађевинским ситуацијама, учествоје у пријему обављених послова и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Факултет архитектуре, завршен Грађевински факултет, положен стручни испит за органе државне управе, 3 године радног искуства.

Број извршилаца 1 /један/

109. РАДНО МЕСТО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

ОПИС ПОСЛА: 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, изворног сектора и других домаћих и страних финансијских организација, припреме, израда и реализација пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, заштита животне средине, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура), припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим градским управама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, ради на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама. Израда 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 начелника Општинске управе и начелника Канцеларије.

Услови:

VII степен - 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 Економски факултет, завршен ПМФ, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 / два/

Члан 15.

11) ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

110. РАДНО МЕСТО ОПШТИНСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

ОПИС ПОСЛОВА: Руковођење радом општинског јавног правобранилаштва, организовање рада у општинском јавном правобранилаштву и старање

да се послови уредно, благовремено и законито врше, преузимање Законом прописаних мера и средстава ради правне заштите имовинских права и интереса Општине и других странака које општинско јавно правобранилаштво заступа, заступање у парничном, ванпарничном, управном, извршном и другим поступцима пред редовним судовима, на основу пуномоћја председника општине, другим државним органима, састављање тужби, предлога, жалби, и других поднесака, организовање и унапређивање рада Правобранилаштва, праћење и проучавање судске и друге правне праксе, остали послови који ради остварења функције општинског јавног правобраниоца има као правобранилац, а који су утврђени Законом, одлукама Скупштине општине и другим општим актима.

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 – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен правосудни испит и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

111. РАДНО МЕСТО ЗАМЕНИК ОПШТИНСКОГ ЈАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује општинског јавног правобраниоца у његовом одсуству, преузима законом прописане мере и средства ради правне заштите имовинских права и интереса општине, и других странака које општински јавни правобранилац заступа. Заступање у парничном, ванпарничном управном, извршном и другим поступцима пред редовним судовима, другим државним органима, састављање тужби, предлога, жалби и других поднесака. Праћење и проучавање судске и друге правне праксе. Обавља послове пружања правне помоћи грађанима. Обавља и друге послове по налогу општинског јавног правобраниоца.

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 – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен правосудни испит и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

112. РАДНО МЕСТО ПИСАРНИЦЕ И ДАКТИЛОГРАФСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење свих уписника општинског јавног правобранилаштва ("П", "УВ", "ПН2", "У", "И", "ПР", "ЈП", и др), вођење роковника, улагање предмета и изношење за расправу, здруживање поднесака, достава и других писмена са матичним предметима, одлагање предмета у архиву, вођење и

спровођење архиве, набавка и евидентирање уложака поштанских марака, набавка канцеларијског материјала и остали послови економата, остали административни послови везани за рад писарнице општинског јавног правобранилаштва. Обавља и друге послове по налогу општинског јавног правобраниоца.

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 стручни испит за органе управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

Члан 16.

12) СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

113. РАДНО МЕСТО БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛА: Буџетски инспектор обавља послове спровођења инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета општине, јавним предузећима, правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода. Врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа и осталих правних лица.

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 стручни за органе државне управе, положен испит за овлашћеног рачуновођу и 5 година на пословима финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 17.

13) СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

114. РАДНО МЕСТО ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

ОПИС ПОСЛА: Интерни ревизор обавља послове: централне хармонизације и координације спровођења методологија контроле и интерне ревизије у јавном сектору локалне самоуправе, формирање и одржавање информатичке базе података неопходне за обављање послова интерне ревизије, увођења и примене стандарда контроле у складу са међународно признатим стандардима, израду методолошких упутстава и приручника из области материјално-финансијског

управљања у субјектима ревизије, послове интерне ревизије код законских субјеката ревизије, интерне ревизије код корисника јавних прихода за стратегије, програме, пројекте, процесе и активности које финансира Европска унија. Успоставља систем финансијског управљања и контроле у субјектима ревизије општине са циљем да се обезбеди разумна уверљивост да се циљеви субјеката ревизије, уз процену ризика, остварују кроз поштовање закона, интерних аката и уговора, поузданост и свеобухватност финансијских и оперативних података, ефективност и ефикасност операција, чување средстава и података, давања савета код увођења нових организационих облика, процедура, система или задатака, ревизије начина рада (перформанси) субјеката као и оцене организације, пословања и процеса укључујући и нефинансијске операције, успостављање сарадње са екстерном ревизијом, вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

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 овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и 5 година на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 18.

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

115. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе и предлаже мере за развој аграрне производње у општини, предлаже пројекте за унапређење пољопривредне производње, сачињава мишљења о предложеним аграрним пројектима, стара се о развоју задругарства и обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године завршен Пољопривредни факултет, Агрономски факултет, три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

116. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у области финансија и кредитирање општине, даје смернице за уравниотежење прихода и расхода буџета општине, врши друге послове по налогу Председника општине.

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, три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

**117. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА
КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ**

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у области инвестиција које се финансирају из буџета општине у циљу рационалног и економичног коришћења средстава. Након одабира извођача и спроведеног јавног конкурса уводи извођача у посао у име инвеститора. Сачињава извештај о обиму и квалитету извршених послова. Стара се о поштовању рокова. Сачињава план остварења инвестиција. Даје смернице и упутства извођачима радова. Прегледа и даје мишљења о сачињеним грађевинским ситуацијама. Учествује у пријему обављених послова. Остварује сарадњу са надзорним органом. Врши друге послове по налогу Председника општине.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу одговарајуће науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен факултет одговарајућег смера, три године радног искуства на обављању послова организовања и руковођења инвестицијама.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 19.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице са 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 6 месеци а за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци ако законом није другачије уређено.

Лицу које у тренутку пријема у својству приправника има радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног за приправника са

истим степеном школске спреме, начелник Општинске управе може признати тај стаж као део приправничког стажа уколико је лице радило на истим или сродним пословима.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практични рад по програму, и за то време остварује сва права из радног односа.

Приправник је дужан да у року од 6 месеци по истеку приправничког стажа положи стручни испит за рад у органима државне управе, 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 јединици локалне самоуправе за то постоје услови.

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

Поред запослених, могу се у једној години примити приправници-волонтери за стручно оспособљавање на одређено време, који се финансирају из средстава Националне службе за запошљавање, и приправници на одређено време који се финансирају из средстава буџета општине.

Општинска управа може примити највише три приправника у току календарске године, ако то захтевају потребе Општинске управе и ако су обезбеђена буџетска средства, на радна места систематизована овим Правилником, са средњом, вишом и високом стручном спремом и за која се утврђују звања у складу са законом.

Члан 20.

Распоређивање запослених у Општинској управи на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе: Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4-110-1118/12, и Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4 - 110 - 1/2013.

Члан 22.

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.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

Број: 4-110 -3 /13

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Горица Петровић,с.р.**

7.

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број : 4 - 110 - 2 /2014
Дана: 31.01.2014. године
Горњи Милановац

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр.48/91...83/05), чл. 43. став 1. тачка 2., чл. 54. Одлуке о општинској управи ("Службени гласник општине Гор. Милановац", бр. 30/12) начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ
МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Горњи Милановац (Број: 4 - 110 - 3 /13) члан 3. се мења и гласи:

За обављање послова из делокруга Општинске управе систематизовано је **117** радних места.

За обављање послова из делокруга Општинске управе утврђује се **175** извршиоца.

Члан 2.

У члану 10 . у ОДЕЉЕЊУ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, код радног места под редним бројем 72. које гласи:

РЕФЕРЕНТ ЗА ПОПИС ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ,
број извршилаца се мења и гласи : 1 /један/.

Члан 3.

У осталом делу Правилник остаје непромењен.

Члан 4.

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.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Горица Петровић,с.р.

8.

На основу члана 53. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013), члана 32(а) Посебног колективног уговора за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 23/1998, 11/2009 и 15/2012 - споразум) и члана 43. Одлуке о Општинској управи општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 30/2012 и 10/2013), Начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, дана 26. децембра 2012. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ (ПОСТУПКУ) РАДА
ДУЖЕГ ОД ПУНОГ РАДНОГ ВРЕМЕНА
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује начин рада дужег од пуног радног времена (у даљем тексту: прековремени рад) запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац, као и права запослених на увећању плату за прековремени рад.

Члан 2.

Радно време у Општинској управи општине Горњи Милановац траје четрдесет часова у радној недељи и распоређује се у пет радних дана, тако да дневно радно време износи осам часова.

Радно време у Општинској управи почиње у 7.30 часова, а завршава се у 15.30 часова.

Члан 3.

Запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, замене одсутног запосленог, у случају изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао чије се трајање није могло предвидети.

О потреби рада дужег од пуног радног времена, запослени је дужан да писмено обавести начелника ресорног одељења, попуњавањем захтева који је саставни део овог Правилника.

Након обављеног посла, запослени обавештава начелника ресорног одељења о дужини трајања рада дужег од редовног радног времена.

Извештај о обављеном послу и дужини трајања прековременог рада, начелник ресорног одељења доставља начелнику Општинске управе општине Горњи Милановац (у даљем тексту: начелник Општинске управе).

Члан 4.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно по запосленом.

Члан 5.

Запослени има право на увећану плату, и то 26% за сваки сат прековременог рада од вредности радног сата основне плате.

Право на додаток на основну плату одређује се решењем.

Решење из става 2. овог члана доноси начелник Општинске управе.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а примењиваће се од 1. јануара 2013. године.

Број: 4-110-118-1/2012

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Горица Петровић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: службено
_____ године
(датум)
Горњи Милановац

**НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
И
НАЧЕЛНИКУ РЕСОРНОГ ОДЕЉЕЊА**

Предмет: Захтев за сагласност за рад који је дужи од пуног радног времена (прековремени рад).-

Ради обављања послова из надлежности Општинске управе општине Горњи Милановац,

_____ (опис посла),
услед _____,
(разлог за рад дужи од пуног радног времена)

подносим Захтев за сагласност за рад који је дужи од пуног радног времена.

Прековремени рад обављаћу _____ године.
(датум)

_____ (име презиме запосленог)

САГЛАСНОСТ	
НАЧЕЛНИК РЕСОРНОГ ОДЕЉЕЊА _____	НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ Горица Петровић

9.

Р е п у б л и к а С р б и ј а
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број : 4-110- 109 / 12
Дана: 02.04.2012.године
Горњи Милановац

На основу члана 9. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гл.бр.34/01...116/08), чл. 4. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гл. РС“, бр. 44/08), члана 1. Уредбе о измени Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гл. РС“, бр. 2/12), и чл. 48. став 1. тачка 3., чл. 60. став 2. Одлуке о општинској управи („Сл. гл. општине Горњи Милановац“, бр. 21/08,21/09,10/10 , 20/10 и 30/10), начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, уз сагласност Председника општине ,

**П Р А В И Л Н И К
О ПЛАТАМА ЗАПОСЛЕНИХ
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин утврђивања плата, и додатка на плату запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац (у даљем тексту Општинска управа).

Члан 2.

Плате запослених у Општинској управи утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту коефицијент);
- 3) додатка на плату;
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са Законом.

Члан 3.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије.

Члан 4.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току дана и регрес за коришћење годишњег одмора.

Члан 5.

Додатак на плату припада запосленом за:

1) време проведено у радном односу (минули рад);

2) дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);

3) рад на дан државног и верског празника;

4) дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак);

5) рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента;

Додатак на плату из става 1. овог члана, обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Посебним колективним уговором за државне органе („Сл. гласник РС”, бр. 23/98, 11/09 и 15/12- споразум).

Прековремени рад запослених одобрава начелник Општинске управе, на предлог руководиоца унутрашње организационе јединице- Службе, у трајању у складу са законом.

Члан 6.

Плата утврђена у смислу члана 2. овог Правилника исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Члан 7.

За обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи утврђују се следећи коефицијенти према звањима и занимањима:

1. за самосталног стручног сарадника:

а) **20,45** за сам. стр. сарадника – (начелник одељења) **12.05+8.40,**

б) **19.05** за сам. стр. сарадника – (инспектор) **12.05 + 7.00,**

ц) **18.05** за сам. стр. сарадника – (остали) **12.05+ 6.00,**

2. **16.77** за вишег стручног сарадника **10.77+ 6.00**

3. **14,95** за стручног сарадника, преводиоца - **10.45 + 4.50,**

4. **13,51** за вишег сарадника - **9.91 + 3.60,**

5. **11,25** за сарадника висококвалификованог радника- **8.95 + 2.30,**

6. **10,05** за вишег референта и стенографа - **8.85 + 1.2,**

7. **9,67** за референта и дактилографа - **8.74 + 0.93,**

8. **8,53** за квалификованог радника - **8.00 + 0.53**

и
9. **6,93** за неквалификованог радника. – **6.40 + 0.53.**

Члан 8.

Коефицијент утврђен за звање и зимање у складу са члана 7. овог Правилника, може се увећати запосленом и то:

1. Запосленом који координира најсложеније активности- највише до 10%, с тим да овај број запослених не може прећи 2 % од укупног броја запослених,

2. Запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом – 10 %,

3. Запосленом који ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја– највише до 10%,

4. Запосленом на пословима комуналног полицајаца -10%,

5. Запосленом на пословима буџерске инспекције – највише до 10%.

Запосленом који има право на увећање коефицијента по више основа из става 1. овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 10%.

Члан 9.

Плата приправника који је засновао радни однос у Општинској управи износи 80% од најниже зараде у оквиру звања за које се приправник оспособљава.

Члан 10.

Решење о одређивању коефицијента за обрачун плата запослених лица у Општинској управи доноси начелник Општинске управе.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли општине Горњи Милановац, а по прибављеној сагласности Предсеника општине, а примењује се почев од обрачуна и исплате зарада запослених у Општинској управи за март месец 2012. године.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе :

1. Чланови од 45., 46., 47., 48., 49., 50., 51. и 52. Правилника о остваривању права из радног односа и о звањима запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4-110-78/08,

2. Правилник о допунама Правилника о остваривању права из радног односа и о звањима запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4-110-85/10,

3. Правилник о допунама Правилника о остваривању права из радног односа и о звањима запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4-110-89/10.

Сагласан :
ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ ГОРЊИ
МИЛАНОВАЦ
Милисав Мирковић, с.п.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Горица Петровић, с.п.

10.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у

складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке у Општинској управи општине Горњи Милановац („Службени гласник РС”, број 106/13) доноси се

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА
ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ЗА НАРУЧИОЦЕ: ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКА
УПРАВА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Општинске управе, и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Послови јавних набавки обављају се у складу са важећим Законом о јавним набавкама и другим пратећим прописима.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Наручилац: Председник општине, Скупштина општине и Општинска управа

2. Одговорно лице наручиоца: Председник општине, Председник скупштине општине и начелник општинске управе,

3. Лице за јавне набавке: Службеник за јавне набавке или друго лице које обавља послове јавних набавки

4. Израда аката у поступку је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,

5. Недозвољен захтев за заштиту права је захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока, као и захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева у истом поступку јавне набавке - члан 149. ст. 10. и 11. Закона,

6. Тим за планирање набавки је скуп лица која учествују у планирању јавних набавки.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Запослени које обавља послове јавних набавки према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине у даљем тексту: *лице за ЈН*) координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, лице за ЈН и комисија за јавну набавку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Сагласност на модел уговора даје Општински јавни правобранилац.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за ЈН.

Заштита података

Члан 5.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, затим са одговорним лицем, заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целесходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у

поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 8.

Лица која су у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде лице за ЈН чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 10.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 11.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то: начелник Одељења за привреду и финансије, шеф буџета, шеф рачуноводства, лице задужено за финансијско-материјалне послове и лица која обављају послове јавних набавки.

Радом тима координира лице које одреде чланови тима.

Тим за планирање набавки, решењем, формира одговорно лице наручиоца.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 13.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

Додатни критеријуми опредељују се с обзиром на специфичности предмета набавке конкретног наручиоца.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 15.

Извршиоци или Организационе јединице (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се усит-

њавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Предлагач/и набавке испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке,

узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник који садрже податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује предлагачи набавке које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 18.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- одређује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- одређује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- одређује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- одређују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- одређује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 19.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са

расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 21.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 22.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 24.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са

буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и

- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 25.

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси одговорно лице наручиоца.

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља предлагачу набавке и лицу за ЈН.

Лице за ЈН у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки.

Измена плана набавки

Члан 26.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја одговорно лице наручиоца.

Координатор тима за планирање набавки одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Лице за набавке у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Извршење плана набавки

Члан 27.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система

планирања,

- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Тим за планирање/координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима набавки и лицу за контролу/Служби за контролу након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује одговорно лице наручиоца.

Координатор тима за планирање набавки доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Тим за планирање/координатор тима извештај о извршењу плана набавки доставља свим организационим једницама и Служби или комисији за контролу јавних набавки.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 29.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите -

- тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 30.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Податке из плана набавки доставља координатор тима за планирање лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контог плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља шеф буџета.

Лице за ЈН писмено обавештава одговорно лице наручиоца о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Одговорно лице наручиоца издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са одређивањем председника комисије и њихових

заменика и лице задужено за реализацију набавке.

Одлука о покретању поступка

Члан 31.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 32.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија именована решењем одговорног лица наручиоца.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку

јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 33.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 34.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца (у зависности од организације послова обавеза објављивања може бити поверена и другом лицу, администратору, као и комисији).

Израда конкурсне документације

Члан 35.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 16. став 4. овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 36.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 37.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 38.

Лице за ЈН или комисија објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 39.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН или комисија доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 40.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН или комисија.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Додела уговора

Члан 41.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима

припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија или лице за ЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом комисије и лица за ЈН, комисија доставља одговорном лицу наручиоца.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља одговорном лицу наручиоца.

Ако предлог израђује лице за ЈН, Лице за ЈН парафира предлог одлуке и доставља одговорном лицу наручиоца.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Обустава поступка

Члан 42.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом комисије доставља лицу за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 43.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН или комисија.

Увид у документацију се обавља у просторијама наручиоца у присуству лица за ЈН или комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама наручиоца.

Извештавање понуђача

Члан 44.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује комисија.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове,

организовано извештавање понуђача и указије комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије или лице за ЈН.

Комисија обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 45.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и парафира и доставља на преглед и парафирање Општинском јавном правобраниоцу.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се одговорном лицу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља: предлагачу/кориснику набавку, служби рачуноводства, надзорном органу, лицима која су надлежна за извршење уговора или др.).

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 46.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парафиран доставља одговорном лицу наручиоца.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 47.

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија или лице за ЈН.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом комисије или лица за ЈН, комисија доставља одговорном лицу наручиоца.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља одговорном лицу наручиоца.

Ако предлог израђује лице за ЈН: Лице за ЈН парафира предлог решења и доставља одговорном лицу наручиоца.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН или комисија и парафиран доставља одговорном лицу наручиоца.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и

подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира код наручиоца.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 49.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 50.

Лице за ЈН:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- критеријуму за доделу уговора;

- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 51.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 52.

Извештај о јавним набавкама потписује одговорно лице наручиоца.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Лице за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља :

- организационој јединици, покретачу набавке, која је уједно и обавезна да прати извршење уговора
- служби рачуноводства;
- покретачу набавке и другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Поред уговора, доставља се и пратећа документација (техничка документација дата уз

конкурсну документацију и сл, док се средства обезбеђења уговора обавезно достављају служби рачуноводства која их чува и спроводи процедуру у вези са истима).

Одговоран за праћење извршења-реализације уговора је покретач набавке или друго лице које одреди одговорно лице наручиоца. Извештај о реализацији уговора доставља се лицу за ЈН.

Лице задужено за извршење уговора води рачуна о цени, роковима, квалитету и/или квантитету робе/услуга/радова и о другим елементима који су битни за реализацију уговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 54.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши покретач набавке или организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Предлагач набавке или лице за ЈН одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 55.

Предлагач набавке или организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци) врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава одговорно лице наручиоца као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак

задржава свака уговорна страна.

Предлагача набавке који надлежан за извршење уговора сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему спорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 57.

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 58.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Законом о рачуноводству и ревизији и Законом о буџетском систему.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 60.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног

делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Измена уговора

Члан 61.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља одговорном лицу наручиоца

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за ЈН и доставља и доставља одговорном лицу на потпис.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 62.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 63.

Наручилац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара, организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке, односно све фазе и поступке јавне набавке. Лица која раде у посебној организованој служби директно су везана са систематизацијом послова и задатака код наручиоца и одговорна су за тачност и реалност датог извештаја о извршеној контроли јавне набавке.

Уколико јавне не прелазе на годишњем нивоу износ од милијарду динара формира се Комисија за контролу јавних набавки. Комисија се формира на основу решењам наручиоца.

Члан 64.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи

у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке.
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 65.

Наручилац за јавну набавку преко милијарду динара на годишњем нивоу дужан је да поред организовања посебне службе за контролу јавне набавке, донесе и годишњи план контроле јавне набавке, који припрема посебна служба за контролу јавне

набавке.

Уколико наручилац нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, овим интерним актом уредио је контролу јавних набавки.

Контролу јавних набавки обављаће лица именована решењем одговорног лица наручиоца. Комисија доноси годишњи план контроле јавних набавки.

Годишњи план јавне набавке који је предмет контроле, да би био припремљен сагласно закону, наручилац Општинска управа је обавезна да код формирања посебне службе у исту буду систематизовани правни послови, послови економске струке, послови електро струке, грађевинске струке, машинске струке, послови информacionих технологија, и други послови који су од значаја за обављање делатности.

Члан 66.

Контрола јавних набавки одвија се у складу са припремљеним годишњим планом контроле, а који за потребе наручиоца израђује посебна служба контроле јавних набавки.

Члан 67.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему наручилац је дужна да увек предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,
- предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,
- субјект контроле,
- оквирни датум вршења контроле,
- број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Измена годишњег плана контроле обавља се на исти начин и по истом поступку који је био за доношење годишњег плана контроле јавне набавке.

Члан 68.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

Комисија за контролу јавних набавки обавља редовну и ванредну контролу.

Члан 69.

Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, сви организациони делови наручиоца сагласно организационој шеми наручиоца су обавезни да на захтев посебне службе контроле јавне набавке, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року, затим су обавезни да пруже све неопходне информације које поседују, а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Члан 70.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе наручиоца где је у том случају неопходно донети одлуку од стране надлежног органа о спровођењу ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола може се спроводити и на основу иницијативе руководиоца посебне службе контроле, али у том случају је неопходно да претходно руководиоца посебне службе контроле детаљно упозна наручиоца о својој иницијативи и о разлозима за предузимање мера у области ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Члан 71.

Комисија за контролу јавних набавки, дужна је да сачини нацрт извештаја о спроведеној контроли и да исти достави субјекту контроле на изјашњење.

Сам нацрт извештаја може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у области јавних набавки и самог пословања наручиоца односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјект контроле, може да упутити одговор на нацрт извештаја у року од осам (8) дана од дана достављања нацрта извештаја.

Уколико субјект контроле упутити писани одговор посебној служби контроле јавне набавке са свим доказима, информацијама и образложењем, посебна служба контроле исти може да прихвати у целости, или пак делимично. Прихваћањем писаног приговора од стране субјекта контроле, достављени нацрт извештаја може да буде измењен.

По истеку одређеног рока за приговор, посебна служба контроле дужна је да сачини извештај о спроведеној контроли који доставља наручиоцу субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Члан 72.

Извештај о спроведеној контроли од стране посебне службе контроле или Комисије за контролу јавних набавки обавезно садржи следеће податке:

- предмет контроле,
- време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,
- време завршетка контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле,

- име лица које је вршило контролу, односно да ли је било евентуално замене лица у поступку контроле,
- циљеви контроле који су били зацртани у годишњем плану контроле и да ли су исти и остварени,
- списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,
- проблеми који су се постојали у току достављања документације,
- конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
- закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен,
- предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
- потпис лица које је вршило контролу и потпис лица руководиоца посебне службе контроле јавне набавке,
- препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект контроле упутити на поступак унапређења јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке.

Комисија за контролу јавних набавки код наручиоца у свом годишњем плану контроле обезбеди и контролу јавне набавке и да исту спроведе и о томе достави извештај наручиоцу.

Члан 73.

Комисија за контролу јавне набавке/посебна служба код наручиоца дужна је да сачини годишњи извештај о свом раду и да исти поднесе наручиоцу и надлежном органу који врши надзор над пословањем наручиоца и то најкасније до 31. децембра текуће године.

XI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 74.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број:4-404-81

11.03.2014 год.

У Горњем Милановцу

ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Начелник
Горица Петровић, с.р.

11.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003), начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, дана 3. априла 2006. године, доноси

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству се утврђује:

1. Вођење буџетског рачуноводства:
 - Основа за вођење буџетског рачуноводства;
 - Пословне књиге;
2. Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или догађају;
3. Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;
4. Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја;
5. Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:
 - Усклађивање пословних књига;
 - Попис имовине и обавеза;
 - Усаглашавање имовине и обавеза;
6. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених извештаја;
7. Састављање и достављање финансијских извештаја;
8. Казнене одредбе.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА**1. Организација јединственог буџетског рачуноводства**

Члан 3.

У оквиру јединственог организационог дела обављају се послови буџетског рачуноводства, као и међусобно повезани послови утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и задатака (даље: рачуноводство), којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства (рачуновођа, самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа), односно који мора имати најмање знање "рачуновођа", док се не објави одговарајући национални стандард за јавни сектор.

Члан 4.

Одсек за буџет и трезор, којим руководи шеф Одсека организује и обавља послове буџетског рачуноводства. ✓

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају шеф групе послова за финансијско-материјално пословање и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова (билансиста-контиста, радници на финансијским пословима, ликвидатор, обрачунски радник и др). ✓

Члан 6.

Шеф Одсека за буџет и трезор и шеф групе за финансијско материјално пословање одговорни су за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 7.

Буџетско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних

Правилником о стандардном класификационом оквиру у контном плану за буџетски систем ("Сл.гласник РС", бр.92/02, 64/03, 125/03, 58/04 и 64/04).

Буџетски корисник средстава (буџет, директни корисник, индиректни корисник) може водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за своје интерне потребе.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу се водити и друге евиденције.

3. Пословне књиге

Члан 8.

Пословне књиге се воде у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, рачуноводственим стандардима за јавни сектор и одредбама овог правилника.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама буџетског корисника средстава, којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 9.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и помоћне евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у пословању буџетског корисника (буџета, директног корисника, индиректног корисника).

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима, а у оквиру конта по редоследу њиховог настајања, у хронолошком смислу.

Директни и индиректни корисници који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна у Управи за јавна плаћања, воде главну књигу.

Подаци из главних књига директних и индиректних корисника синтетизују се и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Директни и индиректни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретање имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купца;
- 2) Помоћну књигу добављача;
- 3) Помоћну књигу основних средстава;
- 4) Помоћну књигу плата;
- 5) Остале помоћне књиге (књига благајне, бензинских бонова и др).

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата;
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива;
- 3) Помоћну евиденцију пласмана;
- 4) Помоћну евиденцију дуга.

Члан 11.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и догађаја.

Примљена рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема књиговодствене исправе.

Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 13.

Пословне књиге се воде на слободним листовима или у електронском облику. Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно еј коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава брисање прокњижених промена.

III ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛНОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 14.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је шеф групе за финансијско-материјалне послове, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава преузимања обавеза.

Функције наведене у ставу 1, 2, 3. овог члана не могу се поклапати.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 15.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у буџетском рачуноводству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што је одлука - решење о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправа о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 16.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 18.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисао, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја путем доставне књиге.

Члан 20.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа, од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

V USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

1. Усклађивање пословних књига

Члан 21.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза пре састављања финансијског извештаја - Завршног рачуна.

Члан 22.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31.децембра текуће године.

2. Попис имовине и обавезе

Члан 23.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - Завршни рачун. Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис. Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извори капитала.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника пописује се на посебним пописним листама.

Члан 24.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до 15.01. календарске године, тј. са стањем 31.децембра текуће године. Све проемне у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 25.

Подаци из буџетског рачуноводства односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 26.

Начелник Општинске управе, посебним решењем, образује комисију, именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 27.

Председник и чланови пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа.

Члан 28.

По завршеном попису комисија за попис дужна је да састави Извештај о извршеном попису у коме прилаже потписане пописне листе.

Члан 29.

На основу одредаба члана 27. и 38. Закона о рачуноводству ("Сл.лист СРЈ", бр.46/96, 60/96, 74/99, 22/01 и 75/01) и одредаба Правилника о номенклатури ("Сл.лист СРЈ", бр.17/97 и 24/20), врши се обрачун амортизације према пропорционалној методи.

Члан 30.

Износ обрачунате амортизације, књижи се на терет капитала, у целости. Код корисника, који се не финансирају у целости из јавних прихода, амортизација се књижи процентуално на терет капитала, а део се књижи као трошак.

Члан 31.

Овлашћењем основних средстава, у случају више силе, а према случајевима предвиђеним Законом, обуставља се обрачунавање амортизације.

Члан 32.

Материјал и резервни делови, исказују се у пословним књигама, по набавној цени која се утврђује из фактуре добављача.

Члан 33.

Ревалоризација нематеријалних улагања и основних средстава, врши се у складу са Правилником о начину ревалоризације ("Сл.лист СРЈ", бр.17/97, 3/2000, 24/2000 и 40/2002).

Члан 34.

Начелник Општинске управе разматра Извештај о попису и усваја исти.

3. Усаглашавање потраживања и обавезе

Члан 35.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31.12. текуће године).

Члан 36.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25.јануара текуће године, са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31.12) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 37.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС - Извод отворених ставки, у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС - Извод отворених ставки.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 38.

На крају буџетске године се, после спроведених евиденција свих економских трансакција, одмах по састављању финансијског извештаја - Завршног рачуна за претходну годину, закључују пословне књиге.

Дневник и главну књигу буџета потписује шеф Одсека за буџет и трезор, а помоћне књиге и извештаје шеф групе послова за финансијско-материјално пословање.

Помоћне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Члан 39.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су као минимално прописани чланом 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству, време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација и то:

- 1) 50 година - финансијски извештаји;
- 2) 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година - изворна документација и пратећа документација;
- 4) трајно евиденције о зарадама.

Пословне књиге које се користе две или више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Члан 40.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао начелник управе у присуству начелника одељења.

Записник о уништењу пословних књига, саставља комисија коју формира начелник управе.

VII СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 41.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - Завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција и обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона, министар финансија.

Члан 42.

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја - Завршног рачуна, врши се применом готовинске основе.

Члан 43.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - Завршни рачун, састављају се на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 44.

Директни и индиректни корисници састављају тромесечне финансијске извештаје у току године за период: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.децембра годишњи финансијски извештај - Завршни рачун за буџет града.

Члан 45.

Тромесечни финансијски извештаји индиректних корисника се достављају надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - Завршни рачун по један примерак надлежној Управи за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава, најкасније до 28.фебруара текуће године.

Члан 46.

Тромесечне финансијске извештаје индиректних корисника усклађују директни корисници, са информацијама садржаним у главној књизи трезора и информацијама из својих евиденција, врше консолидацију информација садржаним и достављају надлежном органу управе надлежном за финансије и економију у року од двадесет дана до дана истека тромесечја. Директни корисници своје завршне рачуне достављају на прописаним обрасцима до 31.03. текуће године. Консолидовани завршни рачун буџета доставља се до 15.05. текуће године трезору општине Горњи Милановац.

VIII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Новчаном казном од 500 до 50.000 динара казниће се за прекршај одговорно лице у финансијској служби корисника буџетских средстава, ако:

- 1) не састави и достави периодичне извештаје у прописаним роковима (члан 8);
- 2) пословне књиге не воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно (члан 9, став 2);
- 3) за вођење пословних књига у електронском облику не користе софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена (члан 9, став 4);
- 4) рачуноводствене исправе и документацију, не достави на књижење у прописаном року и ако пословну промену не прокњижи, у пословним књигама у прописаном року (члан 16, стр.7. и 10);
- 5) интерним општим актом не уреди организацију рачуноводственог система, интерне рачуноводствене контролне поступке, не одреди лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословен промене и састављање исправе у пословној промени, не уреди кретање рачуноводствених исправа и не уреди рокове за њихово достављање на даљу обраду (члан 16, став 9);
- 6) не закључи пословне књиге у прописаним роковима или ако финансијске, пословне књиге и рачуноводствене исправе не чува на начин и у прописаним роковима (члан 17);
- 7) не изврши усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима (члан 18).

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Бр. 4-400-312/06

НАЧЕЛНИК
Општинске управе
Драган Вучићевић



САДРЖАЈ

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

418. Решење о образовању Радне групе за израду нацрта Локалног еколошког акционог плана општине Горњи Милановац, број 1-020-124 од 20. 02. 2014. године..... страна 1.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

329. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.год.. страна 2.
 330. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.год.. страна 2.
 331. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.год.. страна 2.
 332. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.год.. страна 3.
 333. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.год.. страна 3.
 334. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.год.. страна 4.
 335. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.год.. страна 4.
 336. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.год.. страна 5.
 337. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.год.. страна 5.
 338. Закључак о усвајању Извештаја о спроведеном поступку конкурса за расподелу средстава за 2014. годину удружењима из области културе, социјалне, здравствене заштите, црквама а које се финансирају из буџета општине Горњи Милановац, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.године..... страна 5.
 339. Закључак о приступању расписивања огласа о давању у закуп комерцијалних непокретно - сти јавним надметањем, број 3-06-19/2014 од 11.03.2014.године..... страна 6.

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

6. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац..... страна 6.
 7. Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац..... страна 40.
 8. Правилник о начину (поступку) рада дужег од пуног радног времена запослених у Општи - нској управи општине Горњи Милановац..... страна 40.
 9. Правилник о платама запослених у општинској управи општине Горњи Милановац..... страна 41.
 10. Правилник о начину обављања послова јавних набавки у Општинској управи за наручиоце: председник општине, скупштина општине и општинска управа..... страна 42.
 11. Правилник о организацији буџетског рачуноводства страна 57.

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац,

Администрација: Одељење за скупштинске послове општинске управе општине Горњи Милановац, одговорни уредник Горица Петровић, начелник Општинске управе општине Г.Милановац.

Жиро рачун за претплату: Приходи општинских органа управе Горњи Милановац број 840-742351843-94

Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила

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