



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА MMXV

БРОЈ 29

28. ДЕЦЕМБАР 2016.ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара
Годишња претплата је 1.000 динара

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

200.

На основу члана 2. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/2011), члана 20. став 1. тачка 5. и члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/07 и 83/2014 - др. закон) и члана 37. став 1. тачка 7. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 23/2016), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

ОДЛУКУ О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Комуналне делатности у смислу ове Одлуке су:

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

СНАБДЕВАЊЕ ВОДОМ ЗА ПИЋЕ

Члан 3.

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

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

- прописане стандарде и нормативе у погледу здравствене и хигијенске исправности;
- тачност у погледу рокова испоруке;

- сигурност и заштиту корисника у добијању услуга;
- поузданост, приступачност и трајност у пружању услуга.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

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

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

Изграђени јавни водоводи обавезно се предају на коришћење, управљање и одржавање Комуналном предузећу.

Члан 6.

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

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

Под вишом силом у смислу претходног става подразумевају се елементарне непогоде, прекид испоруке енергената за рад постројења, епидемије, смањење издашности изворишта, хаварије на цевоводима и сл.

Под већим техничким сметњама на јавном водоводу подразумевају се: кварови на цевоводу од изворишта, пумпним станицама, резервоарима, главним изворним правцима и сл. ако кварови нису могли бити спречени или предвиђени.

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

Члан 7.

Објектима и уређајима водовода сматрају се : каптаже, водозхвати, сабирне коморе, прекидне коморе, црпне станице са припадајућим уређајима, постројења за пречишћавање воде, резервоари и разводна мрежа са прикључцима закључно са водомером а који су предати на управљање и одржавање ЈКП „Горњи Милановац“.

Унутрашњу водоводну мрежу чине водоводне инсталације и објекти иза водомера.

Унутрашњу водоводну мрежу одржава корисник.

Члан 8.

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

Услови и начин прикључења на водоводну мрежу

Члан 9.

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

Решењем се одређује карактер прикључка, трајни или привремени.

Саставни део решења су и претходно издати технички услови прикључења.

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

Члан 10.

Услови за прикључење на водоводну мрежу садрже :

- Место и начин прикључења
- Пречник , врсту материјала и квалитет за прикључну цев
- Тип и карактеристике водомера
- Положај , димензије и начин обраде и тип поклопца водомерног шахта
- Други услови у складу са овом одлуком и законском регулативом.

Члан 11.

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

- Копија плана парцеле и препис листа непокретности

- Доказ о праву својине
- Одобрење за изградњу или потврда која мења грађевинску дозволу
- Доказ о покренутом поступку за добијање одобрења за изградњу
- Потврда месне заједнице о измиреним обавезама у финансирању изградње дела водоводне мреже, уколико је мрежа грађена у организацији месне заједнице или режијског одбора
- Потврда о плаћеним таксама за издавање техничких услова и решења о прикључењу на водоводну мрежу

Члан 12.

Привремени прикључак се може дати кориснику услуга искључиво у фази извођења припремних радова под условом да је корисник услуга прибавио од надлежног органа одобрење за припремне радове.

Привремени прикључак не може бити већи од 25мм, и не може се користити дуже од годину дана од издавања решења за привремени прикључак.

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

- Копија плана парцеле и препис листа непокретности
- Доказ о праву својине
- Доказ о покренутом поступку за добијање одобрења за изградњу,
- Потврда месне заједнице о измиреним обавезама у финансирању изградње дела водоводне мреже, уколико је мрежа грађена у организацији месне заједнице или режијског одбора.
- Потврда о плаћеним таксама за издавање техничких услова и решења о прикључењу на водоводну мрежу

Члан 13.

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

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

Члан 14.

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

- Копија плана парцеле и препис листа непокретности
- Доказ о праву својине
- Одобрење за изградњу или потврда која мења грађевинску дозволу
- Доказ о покренутом поступку за добијање одобрења за изградњу
- Потврда месне заједнице о измиреним обавезама у финансирању изградње дела водоводне мреже , уколико је мрежа грађена у организацији месне заједнице или режијског одбора
- Сагласност постојећег корисника
- Потврда о плаћеним таксама за решење о раздвајање прикључка

Члан 15.

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

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

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

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

Члан 16.

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

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

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

Трошкове поновног прикључења на водоводну мрежу сноси корисник услуга.

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

Члан 17.

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

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

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

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

Члан 22.

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

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

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

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

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

Члан 23.

Корисник је одговоран за нестанак или оштећење водомера.

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

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

Члан 24.

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

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

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

Члан 25.

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

Давалац услуга одговара за штету која настане извођењем радова.

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

Корисник водовода обавезан је да:

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

Члан 29.

Забрањено је :

- Градити објекте и садити засаде над водоводном мрежом
- Узимати воду пре водомера
- Дозволити узимање воде после водомера другом кориснику
- Вршити затварање инсталација услед чега други корисници остају без могућности коришћења воде
- Без одобрења даваоца услуга вршити прикључење на водоводну мрежу
- Коришћење воде без водомера
- Коришћење воде преко водомера који је оштећен од стране корисника или је самовољно замењен другим водомером
- Депоновати грађевински или други материјал, паркирати возила или на други начин спречавати приступ водоводним шахтама
- Поступа противно обавези о штедњи водерестрикцији

Члан 30.

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

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

Корисник чији је објекат искључен са водоводне мреже због бесправног прикључења стиче право на поновно прикључење када испуни услове прописане чланом 10. ове Одлуке и уплати обрачунати износ трошкова.

Члан 31.

Давалац услуга може корисника привремено искључити са водоводне мреже ако :

- Ранији корисник одјави коришћење, а нови се није пријавио
- Склониште за водомер није доступно а корисник није поступио по налогу даваоца услуга за обезбеђење приступа
- Не плати рачун у року прописаном овом одлуком
- Гради објекте или сади засаде изнад водоводне мреже
- Узима воду пре водомера
- Дозволи узимање воде другом кориснику после водомера без одобрења даваоца услуга
- Поступа противно обавези о штедњи воде – рестрикцији
- Физички не раздвоји мрежу сопственог изворишта са градском водоводном мрежом
- Не дозволи приступ ради читавања водомера
- Не изврши отклањање квара на унутрашњој водоводној мрежи по налогу даваоца услуга
- У случајевима из става 1 овог члана Одлуку о искључењу са мреже доноси давалац услуга у виду решења на које корисник има право жалбе Општинском већу.

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

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

Члан 32.

Ради одржавања водоводне мреже давалац услуга је овлашћен да:

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

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

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

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

Члан 35.

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

Накнаду плаћа корисник услуга.

Члан 36.

У смислу одредаба ове Одлуке корисници се разврставају у пет група и то :

1. Привреда : привредна друштва, радње, банке, осигуравајућа друштва, задруге, државни органи, јавне службе, установе и други облици организовања
2. Школе, болнице и здравствене установе, предузећа и установе којима је оснивач општина Горњи Милановац
3. Домаћинства у стамбеним зградама колективног становања
4. Индивидуална домаћинства у граду
5. Индивидуална домаћинства у селу и насељу Рудник

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

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

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

Члан 37.

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

У стамбеним зградама обвезник плаћања је власник стана односно закупац стана стамбеног фонда.

Члан 38.

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

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

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

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

Члан 39.

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

Податке о броју чланова домаћинства за кориснике у стамбеним зградама доставља председник Савета станара или Скупштине станара (односно овлашћени орган према Закону о одржавању стамбених зграда) у писаном облику и оверене потписом и печатом.

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

Уколико у стамбеној згради не постоји Савет станара подаци о броју чланова и променама броја чланова се даваоцу услуга достављају оверени потписима најмање пет власника или закупца станова.

Члан 40.

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

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

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

Члан 41.

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

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

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

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

Члан 42.

Ако се индивидуални стамбени објект претвара у пословни простор , корисник је дужан да даваоцу услуга пријави насталу промену и да плаћа накнаду за воду и канализацију по ценама за категорију привреде.

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

Члан 43.

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

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

Члан 44.

Искључиви обвезник плаћања воде и канализације је власник објекта, односно пословног простора.

Обвезник плаћања воде и канализације у закупљеном стану у друштвеној својини је купац.

Члан 45.

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

Очитавање водомера врши давалац услуга.

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

Члан 46.

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

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

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

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

Члан 47.

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

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

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

Члан 48.

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

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

Члан 49.

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

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

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

Корисник има право жалбе Општинском већу на одлуку комисије.

Члан 50.

Давалац ће евидентирати новог власника као корисника услуга, само на основу пуноважног доказа о праву својине на стану односно кући.

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

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

Члан 51.

Корисник може одјавити, отказати коришћење услуга.

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

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

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

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

Трошкове одјаве и поновне пријаве сноси корисник.

Члан 52.

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

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

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

Члан 53.

Орган општине надлежан за послове комуналних делатности може на своју иницијативу или на захтев даваоца услуга донети одлуку о рационалној потрошњи воде и примени различитих цена за рационалну и нерационалну потрошњу.

Члан 54.

Корисници услуга из категорије привреде као и категорије школа, болница, здравствених установа и предузећа и установа којима је оснивач Општина Горњи Милановац плаћају воду и канализацију у року од 15 дана од дана испостављања рачуна од стране даваоца услуга, уколико посебним уговором није другачије одређено.

После овог рока зарачунава се законска затезна камата.

Члан 55.

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

После овог рока зарачунава се законска затезна камата.

Члан 56.

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

Одлуку о одобравању и висини попушта доноси давалац услуга.

Члан 57.

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

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

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

После истека назначеног рока корисник се искључује са водоводне мреже.

Трошкови искључења и поновног укључења падају на терет корисника услуга.

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

Члан 58.

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

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

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

Члан 59.

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

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

Члан 60.

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

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

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

Члан 61.

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

Члан 62.

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

Меру рестрикције воде уводи општинска управа, одређујући начин рестрикције.

Општинска управа врши контролу примене мера предвиђених рестрикцијом.

Рестрикцијом се може:

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

Члан 63.

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

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

Услови и начин предаје на управљање и коришћење објеката водовода

Члан 64.

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

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

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

Члан 65.

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

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

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

Члан 66.

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

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

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

1. ПРЕЧИШЋАВАЊЕ И ОДВОЂЕЊЕ АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА

Члан 67.

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

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

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

Одвођење атмосферских вода

Члан 68.

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

Члан 69.

Објекти атмосферске канализације за одвод атмосферских вода изграђују се према техничкој документацији у склопу изградње и уређења јавних и других површина.

Члан 70.

У циљу заштите објеката атмосферске канализације забрањено је:

Укључивати отпадне воде у објекте атмосферске канализације, спајање објеката атмосферске канализације са канализационом мрежом.

Услови и начин прикључења на канализациону мрежу

Члан 71.

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

Решењем се одређује карактер прикључка, трајни или привремени.

Саставни део решења су и претходно издати технички услови прикључења.

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

Члан 72.

Услови за прикључење на канализациону мрежу садрже :

- Место и начин прикључења
- Пречник и квалитет прикључне цеви
- Положај , димензије и начин обраде и тип поклопца првог ревизионог шахта
- Неопходан квалитет испуштене воде и други услови у складу са овом одлуком и законском регулативом

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

- Копија плана парцеле и препис листа непокретности
- Доказ о праву својине
- Одобрење за изградњу или потврда која мења грађевинску дозволу
- Доказ о покренутом поступку за добијање одобрења за изградњу
- Потврда месне заједнице о измиренем обавезама у финансирању изградње дела канализационе мреже, уколико је мрежа грађена у организацији месне заједнице или режијског одбора

Члан 73.

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

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

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

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

Члан 74.

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

Члан 75.

Забрањено је повезивање површинске воде са канализационом мрежом.

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

Члан 76.

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

Члан 77.

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

Члан 78.

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

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

Члан 79.

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

Искључење са канализационе мреже ће обавити радници даваоца услуга.

Трошкове искључења сноси корисник.

Члан 80.

Корисник који је искључен са канализационе мреже по основу члана 80. ове Одлуке биће поново прикључен, на основу захтева, уз приложени позитиван извештај овлашћене организације за контролу квалитета отпадне воде.

Трошкове поновног прикључења на канализациону мрежу сноси корисник услуга.

Члан 81.

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

Изузетно се, у случају из претходног става, може одобрити прикључење корисника уколико су пројектовани и уграђени заштитни уређаји. Заштитне уређаје уграђује корисник и исти су саставни део унутрашње канализације.

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

Члан 82.

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

Члан 83.

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

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

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

Члан 84.

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

Давалац услуга одговара за штету која настане извођењем радова.

Члан 85.

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

Члан 86.

Корисник канализације обавезан је да :

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

Члан 87.

Забрањено је:

1. Коришћење канализације самовласним прикључењем објеката и инсталација на канализациону мрежу даваоца услуга, без одобрења даваоца услуга;
2. Садити засаде или градити објекте над канализационом мрежом;
3. Вршити оштећење канализационе мреже и других објеката јавне канализационе мреже на било који начин депоновати грађевински или други материјал, паркирати возила или на други начин спречавати приступ водоводним шахтама;

Члан 88.

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

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

Члан 89.

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

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

Члан 90.

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

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

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

Члан 91.

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

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

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

Септичке јаме

Члан 92.

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

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

Члан 93.

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

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

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

Члан 94.

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

Кориснику који је користио септичку јаму не може се одобрити прикључење на канализациону мрежу уколико не испразни септичку јаму, дезинфикује је и санира.

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

2. ПРОИЗВОДЊА И ДИСТРИБУЦИЈА ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Члан 95.

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

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

3. УПРАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ

Члан 96.

Под управљањем комуналним отпадом подразумева се сакупљање комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање укључујући управљање, одржавање, санирање и затварање депоније, као и селекција секундарних сировина и одржавање, њихово складиштење и третман.

Члан 97.

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

Члан 98.

Ради ближег дефинисања отпада врши се карактеризација отпада у складу са законом.

Врсте отпада у смислу Закона и ове Одлуке су:

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

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

1. инертни;
2. неопасни;
3. опасни.

Члан 99.

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

Трошкове анализе отпада сноси произвођач отпада.

Члан 100.

Субјекти управљања отпадом су:

- Јавно комунално предузеће као давалац услуга
- Физичка и правна лица корисници услуга

Члан 101.

Послови сакупљања отпада, транспорта, привременог складиштења и депоновања комуналног отпада на подручју целе територије општине и упућивање на рециклажу издвојених компоненти поверавају се од стране општине Јавном комуналном предузећу „Горњи Милановац“ које испуњава услове и које је основано за вршење ове делатности у складу са законом.

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

- Сакупљања, транспорта и упућивања на рециклажу оних компоненти смећа које нису обухваћене Програмом Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“;
- Сакупљања, транспорта и упућивања на рециклажу свих компоненти који се могу рециклирати са територије која није обухваћена Програмом Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“.

ЈКП је у обавези да сачини Програм сакупљања и транспорта кућног отпада и селектованих компоненти који ће дефинисати начин сакупљања, врсту компоненти које се издвајају, распоред и динамику изношења смећа од свих корисника услуге. Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ је дужно да упозна надлежне органе оснивача и своје кориснике са садржином Програма.

Програм се доноси на годишњем нивоу.

Члан 102.

За одвожење комуналног отпада сви корисници комуналне услуге на подручју општине где је организовано сакупљање и транспорт смећа обавезно користе услуге Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ коме су ови послови поверени.

За преузимање и одвожење селектованих компоненти из типских посуда и кеса намењених за те компоненте на подручју општине где је организована примарна селекција, корисници услуге обавезно користе услуге Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“.

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

Члан 103.

Забрањено је:

1. Комунални отпад спаљивати, уништавати, закопавати или на други начин уклањати.
2. Преузимање селектованих компоненти из типских посуда и кеса намењених у те сврхе од стране неовлашћених лица

Посуде за сакупљање смећа

Члан 104.

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

Члан 105.

Одговарајуће судове за отпад за новоизграђене стамбене и пословне објекте обезбеђује инвеститор и поставља их у броју и на месту одређеном пројектном документацијом у складу са условима издатим од стране Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“.

Члан 106.

Домаћинства у индивидуалном становању дужна су да одлажу комунални отпад у типске пластичне канте.

Набавка посуда, одржавање и замена дотрајалих посуда су обавезе корисника услуга.

Уколико су судови за отпад дотрајали или неисправни код већ саграђених објеката општинска управа ће наложити да се изврши поправка истих или набавка нових судова.

Члан 107.

Додатне количине отпада корисници су дужни на начин дефинисан Програмом пословања Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“. Трошкове преузимања, транспорта и депоновања додатне количине отпада сноси корисник услуге према ценовнику за ову врсту услуге.

Члан 108.

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

Кесе за секундарне сировине обезбеђује давалац услуге.

Члан 109.

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

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

Члан 110.

Одржавање и замену контејнера за стамбене објекте колективног становања врши давалац услуге а трошак сноси корисници, који ће се фактурисати уз рачун за комуналне услуге.

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

Члан 111.

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

Члан 112.

Баштенски отпад: трава, лишће, грање, подземни и надземни делови биљака одлажу се у типске посуде или као додатни отпад дефинисан овом Одлуком односно на други начин уколико то буде прописано Програмом пословања Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“.

Члан 113.

Шут, земља, отпадни грађевински материјал и сл. који настају приликом извођења грађевинских радова одлажу се у посебним контејнерима који се изнајмљују од даваоца услуге а морају се уклонити најкасније у року од 48 сати од завршетка грађевинских радова и одложити на депонију или на локацију коју одреди Општинска управа.

Трошкове изнајмљивања контејнера, трошкове транспорта и депоновања сноси инвеститор изградње објекта.

Инвеститор може организовати превоз и одлагање овог материјала и у својој режији .

Члан 114.

Индустријски отпад који нема својства опасних материја и комерцијални отпад одлаже се у контејнере постављене у кругу предузећа величине дефинисане уговором склопљеним са даваоцем услуга.

Одржавање и замену контејнера за индустријске објекте и пословне објекте који своје посуде чувају у оквиру своје ограђене парцеле, врши о свом трошку власник индустријског, односно пословног објекта.

Члан 115.

Правна лица која немају ограђену парцелу где се могу сместити посуде за одлагање отпада, свој отпад ће одложити у посуде на јавној или другој површини где одреди давалац услуге и општинска управа који ће о томе сачинити записник.

Члан 116.

Приликом изградње објекта, место за постављање посуда за одлагање смећа, утврђује се локацијским условима уз претходно прибављање услове даваоца услуга. Место за постављање посуда за одлагање смећа код новоизграђених објеката мора бити у оквиру грађевинске парцеле. Давалац услуга одређује потребан број и врсту судова.

Простор за смештај судова код колективног становања, предузећа и установа мора бити ограђен, заштићен од разношења отпадних материја и приступачан комуналном возилу.

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

Члан 117.

Ако место за судове није одређено на прописан начин, услове одређује општинска управа.

Општинска управа уз претходно прибављено мишљење даваоца услуге доноси решење за постављање судова за отпад, на тај начин да исти не ометају коришћење јавних површина и безбедност саобраћаја.

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

Код постојећих стамбених зграда изградњу простора за смештај судова за отпад врши давалац услуга о трошку корисника-власника објекта за који се простор уређује.

Члан 118.

Број судова за отпад код физичких лица у градском подручју и приградским насељима где се одвожење смећа врши једном седмично је најмање један контејнер вел. 1,1 m³ на 8 домаћинстава, једна канта за петочлано домаћинство на местима где се сакупља у кантама. За локације на којима се одвожење смећа врши више од једном седмично број корисника на једну посуду може бити већи што одређује давалац услуге према свом Програму.

Број судова за кориснике на сеоском подручју одређује се посебним програмом изношења смећа на сеоском подручју.

Број судова за отпад код правних лица одређује се према делатности, величини простора, динамици изношења одређеној Програмом Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ и процењеној количини смећа што одређује давалац услуге и уноси у уговор.

Власници угоститељских и сличних објеката морају отпад од припремања хране одлагати упакован у биоразградиве кесе пре одлагања у посуде за отпад.

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

Члан 119.

Општинска управа је овлашћена да наложи набавку судова за отпад уколико власник не поседује одговарајуће судове прописане овом Одлуком.

Члан 120.

Давалац услуге је дужан:

1. Да сакупљени отпад преузима из типских посуда према распореду и динамици изношења смећа датих Програмом и одлаже га на депонију. Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ није у обавези да преузима смеће које није у типским посудама.
2. Да спроводи програм примарне селекције ради издвајања секундарних сировина за рециклажу и да сакупљени отпад, у складу са Локалним планом управљања отпадом, упућује на рециклажу а у циљу смањења количине отпада који се одлаже на депонију и ради остваривања прихода од продаје секундарних сировина. Приходом од продаје секундарних сировина располаже давалац услуге.
3. Да сакупљене компоненте које се могу рециклирати из типских посуда или врећа преузме и упути на рециклажу у складу са Програмом.
4. Да преузимање отпада из индустрије и од правних лица врши према уговору склопљеном између Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ и поменутих корисника.
5. Да по пражњењу, посуде за смеће врати на место са кога су узете.
6. Да при изношењу смећа, са простора где су смештене посуде покупи расуто смеће.
7. Да очисти простор око контејнера.
8. Да сакупљени отпад транспортује у затвореном возилу, контејнеру или на други начин како би се спречило расипање или испадање отпада приликом транспорта, утовара или истовара.
9. Да посуде за отпад на јавним површинама одржава у исправном стању, по потреби набавља нове.
10. Да редовно пере и дезинфикује контејнере као и возила (смећаре)

11. Обезбеди место за постављање контејнера за одлагање кабастог отпада у оквиру комплекса депоније или на друго место о чему је дужан да обавести кориснике.
12. Да омогући грађанима да у сопственој режији одвезу инертни и неопасан отпад на депонију, у току радног времена исте, по предходно прибављеном одобрењу од овлашћеног лица у ЈКП „Горњи Милановац”.
13. Да кориснике услуга редовно, путем информисања или на други начин, обавештава о Програму изношења отпада.

Члан 121.

Корисници услуга су дужни да:

1. Комунални отпад одлажу искључиво у типске посуде за одлагање отпада;
2. Приликом одлагања органског отпада и пепела у посуду исти увезу у кесе за комунални отпад;
3. Врше селекцију отпада ради рециклаже на локацијама на којима постоје типски контејнери за селектовани отпад;
4. Корисници у индивидуалном становању посуде и кесе за одлагање комуналног отпада и издвојених компоненти дужни су да чувају у оквиру своје грађевинске парцеле.
5. Корисници у индивидуалном становању своје судове за отпад изнесу на место које је доступно возилима за одвожење отпада у дане изношења отпада према Програму Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац”;
6. Опасан отпад безбедно преда овлашћеном предузећу за преузимање опасног отпада уз доказ о предаји;
7. Правна лица на локацијама где је организовано сакупљање и одвожење комуналног отпада дужна су да са даваоцем услуга склопе уговор за одвожење и одлагање отпада. Уговором су дефинисани број и врста посуда као и динамика одвожења смећа.

Члан 122.

У случају да корисници у типске посуде одложе отпад који није кућни или отпад који се селекује (ПЕТ амбалажа, папир) радници комуналног предузећа ће обавестити Општинску управу и уз њихово присуство и записник преузети такав отпад а извршену услугу фактурисати кориснику као накнадну.

Члан 123.

У деловима града, приградским и сеоским насељима где је због неприступачности терена немогуће користити канте, корисници су обавезни да набаве контејнере који ће се поставити на место где комунално возило може да приђе а на основу решења Општинске управе.

Члан 124.

Контејнери на јавним површинама постављају се на месту одређеном решењем од стране Општинске управе, а на предлог Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац”. При одређивању места мора се водити рачуна о следећем: плато на коме се поставља контејнер мора бити избетониран, не сме се реметити режим саобраћаја, мора се заштитити животна средина, посуде се не смеју налазити на чвориштима подземних инсталација (вода, канализација, ПТТ, електропроводови, гас итд).

Члан 125.

Ако из неког разлога за које није одговорно ЈКП „Горњи Милановац”, као давалац услуга, комунално возило не може прићи посуди да извуче смеће (паркирана возила, раскопан пут, неочишћен снег итд.), Јавно комунално предузеће није у обавези да у тој недељи извуче смеће од корисника. Уколико таква ситуација потраје дуже Јавно комунално предузеће ће у складу са својим могућностима распоредити додатне контејнере на приступачне локације, о чему ће благовремено обавестити кориснике.

Члан 126.

Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац” може по позиву, да сакупи од корисника смеће (свих врста које се може депоновати) уз посебну надокнаду.

Минимум услова за одржавање чистоће у селима

Члан 127.

У насељеним местима ван градског подручја депоновање смећа и отпадака врши се искључиво на за то предвиђеним трансфер станицама, претоварилиштима комуналног отпада и у посудама одређеним решењем Општинске управе уз претходну сагласност Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац”.

Члан 128.

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

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

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

Члан 129.

У циљу одржавања комуналне хигијене у селима забрањено је:

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

Дивље депоније

Члан 130.

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

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

Лице које депонује смеће на дивљој депонији дужно је да по налогу Општинске управе очисти дивљу депонију у целости а не само оно што је депоновало.

Уклањање отпада са дивљих депонија врши Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ на терет лица која су депоновала отпад, уколико су позната а по налогу Општинске управе.

Уколико се не може утврдити ко је извршио депоновање отпада, уклањање ће извршити Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ по решењу Општинске управе, а на терет буџета општине.

Депоновање отпада

Члан 131.

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

Изградња, управљање и одржавање, рекултивација депоније на подручју општине поверена је ЈКП "Горњи Милановац" у складу са Законом о комуналним делатностима, Локалним планом управљања отпадом и овом Одлуком.

Члан 132.

Јавно комунално предузеће, које руководи радом на депонији:

1. Спроводи мере којима се обезбеђује заштита животне средине, у складу са Студијом утицаја објеката на животну средину и осталих прописа;
2. Наплаћује услуге одлагања отпада на депонију;
3. Дужно је да обезбеди рекултивацију депоније после њеног затварања и вршење стручног надзора над депонијом, односно локацијом у периоду од најмање 30 година, са циљем смањења ризика по здравље људи и животну средину (из средстава општинског буџета);
4. У случају удеса без одлагања обавести надлежни орган, у складу са законом;
5. Води евиденцију о отпаду;
6. Одреди лице одговорно за стручни рад на депонији;
7. Омогући надлежном инспектору контролу над локацијама, објектима и документацијом;
8. Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“, дужно је да одбије прихватање отпада који не испуњава услове о одлагању отпада, или да одбије прихватање отпада који представља ризик по здравље људи или животну средину;
9. Да одржава приступне путеве, помоћне и друге објекте и опрему;
10. Онемогући улазак неовашћених лица, домаћих и дивљих животиња;

11. Да предузима мере санитарне заштите према посебним прописима;
12. Обезбеди простор за издвајање секундарних сировина;
13. Да спрече паљење смећа, и у случају појаве ватре предузме потребне мере гашења исте.

Члан 133.

Пре коначног одлагања Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ обезбеђује проверу допремљеног отпада односно његову идентификацију према врсти, количини и својствима, као и утврђивање тежине отпада пре преузимања и контролу пратеће документације пре коначног одлагања.

Члан 134.

Локација за привремено одлагање отпада (трансфер станица, објекти и простор за секундарну селекцију отпада и рециклажно двориште) мора бити ограђена, заштићена од растурања отпада и уласка неовлашћених лица. Радник који ради на пријему отпада на претоварној станици је дужан да уредно води евиденцију о количини, пореклу и врсти отпада.

Члан 135.

На депонији је забрањено:

1. Спаљивање отпада,
2. Неовлашћено улажење у депонију,
3. Пријем отпада који има својство опасних материја,
4. Сакупљање секундарних сировина прехранбеног порекла,
5. Увођење и домаћих животиње на депонију,
6. Одлагање отпада на депонији ван радног времена.

Члан 136.

Цену комуналне услуге утврђује Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ на основу елемената за образовање цене комуналних услуга, уз претходну сагласност оснивача.

Члан 137.

Корисници услуга дужни су да обавесте Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ о свакој промени која утиче на односе између њих и Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ у року од 15 дана од дана настале промене.

Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ је дужно да уредно води евиденцију о корисницима услуга и да формира базу података корисника услуга.

Накнада за изношење смећа у домаћинствима обрачунава се по м² корисне површине. О начину обрачуна накнаде Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ је у обавези да обавести оснивача Програмом пословања за сваку годину а кориснике путем јавног информисања.

Члан 138.

Корисник комуналне услуге дужан је да редовно измирује обавезу за извршену комуналну услугу.

Уколико корисник није извршио обавезу плаћања дуже од три месеца, давалац услуга може привремено ускратити пружање услуге и тужити корисника.

Члан 139.

Накнада за одвожење и депоновање отпада правним лицима (индустријска, пољопривредна, занатска и др. делатност) утврђује се уговором који корисник услуге закључи са даваоцем услуге.

Члан 140.

Уколико ЈКП „Г.Милановац“ не пружи услугу одвожења и депоновања отпада сходно утврђеном обиму и квалитету који је прописан овом Одлуком, накнада ће се умањити по посебном захтеву корисника услуга, о чему одлуку доноси Комисија даваоца услуга.

На одлуку даваоца услуге може се изјавити жалба Општинском већу.

Члан 141.

Трошкови депоновања отпада садржани су у цени за изношење смећа. Уколико правно лице само врши транспорт смећа до депоније, фактурисаће му се само трошкови депоновања.

Транспорт смећа може вршити само фирма која има дозволу од надлежних органа за обављање те делатности и уговор са Јавним комуналним предузећем „Горњи Милановац“ о депоновању, који не може имати важност дуже од шест месеци од дана потписивања.

Члан 142.

Цене за пружање услуга депоновања смећа утврђене су ценовником за вршење услуга депоновања.

Ценовник садржи цене за депоновање следећих врста отпада:

1. Комунални отпад,
2. Индустијски отпад који нема употребну вредност и нема својство опасних материја,
3. Инертни материјал и грађевински отпад који не спада у крупан грађевински отпад,
4. Ценовник доноси Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ уз сагласност оснивача.

5. ГРАДСКИ И ПРИГРАДСКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА

Члан 143.

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

Члан 144.

Ова комунална делатност регулише се посебном Одлуком о организацији и начину обављања јавног превоза путника на територији општине Горњи Милановац .

6. УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 145.

Управљање гробљима и погребне услуге је одржавање гробља и објеката, који се налазе у склопу гробља (мртвачница, капела и крематоријума), сахрањивање или кремирање, одржавање пасивних гробаља и спомен обележја, као и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до мртвачнице на гробљу или до крематоријума.

Члан 146.

Ова комунална делатност регулише се посебном Одлуком о сахрањивању и гробљима на територији општине Горњи Милановац.

1. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА

Члан 147.

Управљање јавним паркиралиштима је стварање и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежног органа.

Члан 148.

Комунална делатност управљања јавним паркиралиштима поверава се Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац и ближе ће се уредити посебном одлуком Скупштине општине Горњи Милановац.

8. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА

Члан 149.

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

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

Члан 150.

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

Члан 151.

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

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

Трошкове потрошње електричне енергије за јавну расвету сноси Општинска управа.

Члан 152.

Забрањено је:

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

Члан 153.

Стубови јавне расвете могу се користити за постављање оптичке телекомуникационе мреже, мреже кабловске телевизије, светлећих реклама, рекламних паноа и сличних инсталација, под условом да заинтересовано лице (корисник) закључи уговор са Јавним предузећем за изградњу општине Горњи Милановац.

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

9. УПРАВЉАЊЕ ПИЈАЦАМА

Члан 154.

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

Члан 155.

На територији општине Горњи Милановац образују се следеће врсте пијаца:

- Зелена пијаца,
- Млечна пијаца,
- Сточна пијаца,
- Робна пијаца

Члан 156.

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

Члан 157.

Корисник пијачних услуга у смислу ове Одлуке је предузеће, установа и друго правно лице и физичко лице који користе овај простор и објекте и за то плаћа накнаду и грађанин који се снабдева производима на пијаци.

Члан 158.

Пијачни простор се гради и уређује на основу одговарајућег решења надлежног органа и на истом се не могу постављати објекти противно издатом одобрењу.

Пијачни простор мора бити ограђен, подобан за лако чишћење и одржавање.

Пијачни објекти морају бити повезани на електричну мрежу, мрежу водовода и канализације.

Пијаце морају имати посебан улаз за возила и пешаке.

Члан 159.

На зеленој пијаци се може вршити промет прехранбених производа (поврће, воће, мед, печурке и друге животне намирнице неопходне за снабдевање грађана).

Продаја непрехрамбених производа – цвеће, новине, омоти за паковање намирница, производи занатства, домаће радиности (корпе, торбе, метле) и сл. могу се продавати само на посебно одређеном простору, издвојеном од прехранбених производа као и у објектима у оквиру пијаце изграђених за ту намену.

Члан 160.

На простору млечне пијаце може се вршити само промет млечних производа (сир, кајмак) и тестенине (коре).

Млечни производи се морају држати и продавати у складу са прописаним санитарно хигијенским условима.

Простор млечне пијаце мора бити посебно опремљен у складу са прописаним.

Члан 161.

Продаја меса, јаја и месних прерађевина може се вршити искључиво на простору који је за то одређен.

Члан 162.

Сточна пијаца је уређено место на коме се врши промет стоке.

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

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

Члан 163.

На робним пијацама врши се промет на мало:

1. Индустијских непрехрамбених производа за чији промет и употребу није прописано обезбеђење гарантног листа и техничког упутства, спортске опреме, производа за домаћинство и др.

2. Половне, употребљаване робе (одећа, обућа, разни кућни предмети, аутоделови, електрични апарати и друга слична роба).

Члан 164.

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

Јавно комунално предузеће „ Горњи Милановац“, односно предузеће или предузетник коме су ови послови поверени имају права и дужности:

1. Да изврше распоред и обележавање продајног простора за одређене врсте производа;
2. Изгради или на други начин обезбеди типизирана продајна места односно столове;
3. Да забране продају робе на местима која нису одређена за продају те врсте робе и уклоне свако лице које врши продају робе на тим местима;
4. Да забрани паркирање возила на пијаци;
5. Да постави потребан број канти за смеће и контејнера за прикупљање смећа за сваку пијаци;
6. Да у току радног времена врши прикупљање отпадака и смећа
7. По истеку радног времена пијаци, очисте и уреде пијачни простор;
8. Да обезбеђује воду за пиће;
9. Да чисти и одржава санитарне чворове;
10. Обезбеди редовно спровођење мера дезинфекције и дератизације површина и објеката
11. Обезбеди место за везивање стоке
12. Обезбеди место за појење стоке

Члан 165.

Корисници пијачног простора су дужни:

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

Члан 166.

Забрањено је:

1. Одлагање и продаја робе ван места предвиђених за ту врсту робе;
2. Самовољно мењати тезге – оштећивати или додавати надстрешнице које могу угрозити грађане који се снабдевају на пијацама и естетски нарушити изглед целокупне пијаци;
3. Самовољно померати тезге ван предвиђеног места; пијаци
4. Излагање и продаја робе на пролазима пијаци;
5. Излагање производа на зеленој пијаци на пијачном платоу без одговарајућих подметача;
6. Бацање отпадака, покварене робе и другог смећа ван канти за сакупљање смећа и отпадака на простору пијаци;
7. Ложење ватре на отвореном пијачном простору;
8. Улажење и паркирање моторних возила, осим возила којима се доставља роба;
9. Задржавање на пијаци по завршетку радног времена пијаци;
10. Давање тезги у подзакуп;
11. Оштећивање точеће место са пијаћом водом на сточној пијаци;
12. Оштећивати санитарни чвор;
13. Постављати своје привремене објекте за продају.
14. Продавати робу ван пијачног простору на приватним парцелама као и на јавним површинама без одобрења надлежног органа

10. ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И ПУТЕВА

Члан 167.

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

Одржавање улица и путева на територији Општине Горњи Милановац врши Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац.

Члан 168.

При изградњи улице, пута, тротоара или реконструкцији постојећих објеката и јавних површина, инвеститор и извођач радова су дужни да пре почетка извођења радова обавесте предузећа која одржавају подземне инсталације и уређаје како би добили услове за извођење радова.

При извођењу радова високоградње, извођач радова и инвеститор су дужни да предузму потребне мере ради обезбеђења несметаног пешачког и колског саобраћаја као и ради заштите коловоза, тротоара и др. комуналних објеката око градилишта.

Члан 169.

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

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

Члан 170.

У дозволи из претходног члана Општинска управа ће одредити:

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

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

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

Члан 171.

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

Извођач радова односно инвеститор подноси захтев за уређење градилишта одн.заузимање јавне површине надлежној општинској управи.

Уз захтев за уређење градилишта прилаже елаборат о уређењу градилишта са именом одговорног руководиоца градилишта.

Уз захтев за раскопавање јавне површине извођач радова или инвеститор наводи: место где ће раскопавање бити обављено, време трајања и извођења радова као и име одговорног руководиоца градилишта.

Члан 172.

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

- Рок почетка и завршетка радова, опис техничког поступка како ће се радови извршити, износ новца који је подносилац захтева обавезан да депонује као гаранцију за повраћај у пређашње стање на посебан рачун Јавног предузећа за изградњу (износ средстава утврђује ЈП за изградњу Општине Горњи Милановац у висини предрачунске вредности грађевинских радова за раскопавање коловоза и тротоара), односно заузеће јавне површине, име одговорног руководиоца градилишта и
- Обавезу подносиоца захтева да обавести Општинску управу и ЈП за изградњу општине Горњи Милановац о извођењу радова из претходног члана, ради вршења надзора.

Члан 173.

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

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

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

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

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

Члан 174.

Уколико је угрожена безбедност пешака и саобраћаја на градилишту, орган Општинске управе обавештава надлежне органе ради покретања и вођења поступка.

Орган Општинске управе може наложити отклањање, односно предузимање мера ради отклањања недостатака на градилишту.

Члан 175.

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

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

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

Члан 176.

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

Члан 177.

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

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

Члан 178.

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

О одржавању светлосне сигнализације стара се Општинска управа.

Одржавање улица, општинских (локалних) и некатегорисаних путева врши се у складу са одредбама чланова 57.-65. Закона о јавним путевима („ Службени гласник Републике Србије", бр. 101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 и 104/2013), односно Законом о планирању и изградњи („ Службени гласник Републике Србије", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014).

Члан 179.

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

Уколико су радови извршени у складу са датим условима депозит ће се вратити подносиоцу захтева.

Члан 180.

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

Уколико се радови не могу изводити на овај начин извођач радова је дужан да улицу затвори и обележи потребним саобраћајним знацима уз претходно прибављену сагласност надлежног органа за безбедност саобраћаја, а све радове обави у што краћем року.

Члан 181.

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

Све оштећене површине из става 1. овог члана извођач радова је дужан довести у провобитно стање самостално или преко другог лица у року од 10 дана.

Члан 182.

Забрањено је на саобраћајним површинама остављати:

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

Обележавање улица, тргова и насеља

Члан 183.

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

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

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

Члан 184.

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

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

Члан 185.

Забрањено је:

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

Члан 186.

Трошкове набавке и постављања табли са називима улица, тргова и насеља сноси Буџет општине Горњи Милановац, а по испостављеном рачуну од стране Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац.

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

У случају промене назива улице односно трга, оштећења табли са називом улица, трга или насеља трошкове замене сноси Буџет општине Горњи Милановац, а по испостављеном рачуну од стране Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац.

11. ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ

Члан 187.

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

Члан 188.

Чишћење јавних површина се врши:

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

Члан 189.

Чишћење јавних површина врши се према Годишњем програму.

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

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

Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“ дужно је да Годишњи програм чишћења јавних површина достави Општинском већу општине Горњи Милановац, на сагласност.

Члан 190.

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

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

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

О одржавању чистоће у другим насељеним местима на територији општине Горњи Милановац старају се Месне заједнице.

Члан 191.

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

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

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

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

Организатори јавних скупова и манифестација, приређивачи забавних игара, луна паркова и циркуских представа на јавним површинама, дужни су да уговоре чишћења простора око својих објеката, и изношење смећа које настане у току трајања манифестације а и то пре добијање одобрења за њихово постављање од стране Општинске управе.

Члан 192.

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

У периоду од 15. новембра до 31. марта (зимски период) прање површина јавног саобраћаја може се вршити уколико је минимална температура у време прања већа од

+ 4 °C, уз налог за привремено чишћење и прање улица који издаје Општинска управа.

Члан 193.

Приликом прања улица и тротоара, тргова и скверова, риголе и решетке на сливницима не смеју бити запушене.

О одржавању ригола и решетака на сливницима стара се Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“.

Члан 194.

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

У случају поледице предузеће коме су поверени послови чишћења јавних површина дужно је да изврши посипање тротоара индустријском сољу или другим средствима за топлење снега и леда према Годишњем програму чишћења Јавног комуналног предузеће „Горњи Милановац“.

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

1. Трг Кнеза Михајла
2. Стазе у парку у центру града и стазе око зграде бившег Окружног Начелства
3. Тротоар у Карађорђевој улици (од ул. В.Милана до ул. М.Настасијевића)

4. Тротоар у Таковској улици (од ул.К.Александра до ул. М.Настасијевића)
5. Тротоар у улици К.Александра (поред црквене порте)
6. Тротоар у улици В.Мишића(поред црквене порте)
7. Тротоар у улици В.Милана (од ул. Милоша Великог до ул. Х.Дражевића)
8. Стазе у Спомен – парку „ Брдо Мира"
9. Степениште код ОШ „Свети Сава" у Дринчићевој улици
10. Степениште код ОШ „Свети Сава" у ул.Бошка Бухе
11. Степениште у ул.Свете Поповић
12. Мост преко Ивичког потока
13. Тротоаре дуж грађевинских парцела које нису изграђене

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

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

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

Члан 195.

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

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

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

Члан 196.

Програм зимског одржавања градских улица доноси Јавно предузеће за изградњу Општине Горњи Милановац.

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

Јавно предузеће за изградњу дужно је да Програм зимског одржавања достави Општинској управи.

Члан 197.

На свим јавним површинама која служе за пешачки саобраћај постављају се корпе за отпатке.

Корпе за отпатке из претходног става не могу се користити противно њиховој намени.

Постављање, одржавање и редовно прањње корпи за отпатке на јавним површинама обавља Јавно комунално предузеће „Горњи Милановац“.

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

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

Члан 198.

У циљу заштите чистоће на јавним површинама, забрањено је:

1. Бацати хартију и друге отпатке ван посуда за смеће или на други начин стварати нечистоћу,
2. Користити јавне површине за смештај робе, амбалаже и других ствари,
3. Постављање тезги и замрзивача ван пословног простора без одобрења Општинске управе,
4. Постављање теретних возила за продају сезонског воћа и поврћа
5. Постављање рекламних паноа, витрина без одобрења Општинске управе,
6. Просипати и испуштати отпадне воде на јавне површине,
7. Депоновати на улици, тротоару и другим јавним површинама кућно смеће, земљу, песак, грађевински материјал и сл.
8. Тестерисати и цепати и складиштити дрва, разбијати угаљ или други материјал на јавним површинама,
9. Прати моторна возила на јавним површинама или у двориштима а да воде отичу на улице, тротоаре и друге јавне површине,
10. Истоварати и утоварати робу у возила на местима на којима се налазе улични хидранти, шахте и сливници,
11. Поправљати или сервисирати моторна возила или обављати друге занатске радове на јавним површинама,
12. Избацити смеће из путничких и теретних возила на јавне површине,
13. Забрањено је излагати возила намењена за продају на јавним површинама,
14. Остављати нерегистрована, неисправна или хаварисана возила, камп-приколице на јавним површинама,

15. Пребирати и прикупљати отпатке и смеће које је одложено у судове за смеће,
16. Бацати посебне врсте отпада, индустријски отпад и отпад из месарских радњи у судове за смеће,
17. Неовлашћено померати судове за смеће,
18. Палити отпад у посудама за смеће у приватним двориштима, поседима и на отвореном простору,
19. Бацати угинуле животиње у судове за отпад, на улицу, парк, речна корита и друге јавне површине као и у канализационе, водоводне шахте и друге отворе,
20. Прљати и оштећивати корпе за отпатке и судове за смеће на јавним површинама,
21. Бацати у судове за смеће отпад опасан за живот и здравље као и септички материјал,
22. Лепити плакате и умрлице по зидовима зграда, изложима локала, оградама, уличним дрворедима и стубовима електричне мреже, писати графитима по објектима и културним споменицима и сл.,
23. Бацати непрегорелу шљаку, пепео и друге запаљиве материје у судове за смеће,
24. Продавати пољопривредне и друге производе ван пијаце на јавним површинама,
25. Избацивати снег и лед на тротоар или коловоз,
26. Обављати делатност у камп приколицама и другим возилима на јавним површинама,
27. Држати смеће у посудама који не испуњавају прописане услове.

Члан 199.

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

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

Члан 200.

Приликом кресања дрвореда и других сличних послова на јавним површинама, материјал и отпаци по обављеном послу морају се одмах уклонити.

Члан 201.

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

Члан 202.

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

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

Члан 203.

Јавно предузеће за изградњу је дужно да по налогу Општинске управе изврши третирање јавних површина од штеточина и корова, штетних по живот и здравље људи.

Општинска управа је дужна да достави податке о времену, локацији и начину третирања.

Финансирање ових послова вршиће се из општинског буџета.

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

Одржавање јавних чесми

Члан 204.

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

Члан 205.

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

Члан 206.

Ради заштите јавних чесми забрањено је:

- Користити воду за друге потребе, осим за пиће,
- Оштећивати објекте јавне чесме, клупе и другу опрему,

- Бацати отпатке и на други начин загађивати простор јавне чесме,
- Користити чесму противно основној намени.

Одржавање јавних WC-а

Члан 207.

Под јавним WC-ом у смислу ове Одлуке подразумева се WC изграђен на јавној површини и намењен за употребу као и привремени мобилни WC.

Члан 208.

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

Члан 209.

Јавним WC-има управља и о њиховом одржавању се стара Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац.

Члан 210.

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

Члан 211.

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

Члан 212.

У циљу заштите јавних WC-а забрањено је:

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

КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА И ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ И МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА

Члан 213.

Овим поглављем Одлуке се прописују услови и начин изградње, постављања, коришћења и уклањања привремених монтажних објеката на јавном грађевинском земљишту и заузеће јавних површина на територији Општине Горњи Милановац.

Члан 214.

Привремени монтажни објекти у смислу ове одлуке су монтажни објекти, киосци, баште угоститељских објеката, билборди, рекламни панои, тезге и други покретни мобилијар, аутобуска стајалишта, објекти спортске намене, објекти за извођење забавних програма, који се постављају на јавним површинама и који на том земљишту могу стајати привремено до привођења планираној намени локације, до истека рока закупа земљишта или наступања других околности.

Киоск је типски објекат за пружање услуга (трговинских, угоститељских, занатских, комуналних и др.) који се поставља у већ изграђеном финалном облику, а по потреби се може демонтирати и преместити.

Монтажни објекат је типски монтажно-демонтажни објекат, који се формира од готових типских елемената а по потреби се може лако демонтирати и преместити.

Башта угоститељског објекта је монтажно-демонтажни објекат, отвореног или затвореног типа који се поставља непосредно испред угоститељског објекта у чијој је функцији.

Билборди су монтажне конструкције намењени за обављање делатности рекламирања и јавног оглашавања.

Члан 215

Јавне површине у смислу ове Одлуке су: коловози, тротоари, пешачке стазе, јавне зелене површине између и око зграда, улични травњаци, паркови, пролази и друге изграђене површине намењене за јавно коришћење.

Члан 216.

Локације за постављање киоска, монтажних објеката и билборда на јавним површинама, утврђују се Програмом постављања монтажних објеката, који је саставни део ове Одлуке.

Локације за постављање привремених објеката дају се у закуп на период од 5 година.

Програм постављања привремених монтажних објеката садржи:

Опис локације и њену површину, број катастарске парцеле, тип, величину и намену објекта и основне карактеристике спољног изгледа објекта.

ПРОГРАМ ПОСТАВЉАЊА МОНТАЖНИХ ОБЈЕКАТА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Програмом постављања привремених монтажних објеката предвиђа се постављање привремених објеката на следећим локација и то:

Трг Кнеза Михаила

1. На локацији испред зграде окружног начелства у проширењу тротоара у улици Карађорђевој, на к.п. бр. 404 КО Горњи Милановац, поставити 3 типска киоска величине 2,4 m x 4,8 m и 3 типска киоска величине 2,4 m x 2,4 m. Намена делатности која ће се обављати у киосцима је следећа: мењачница, продаја штампе, цигарета, игара на срећу, ситних производа (семенке, кокице, кикирики) продаја сувенира, лутки, продаја ситних производа типа: лешника, бадема, сувог грожђа, чајева, меда јувелирских производа и брзе хране.
2. На локацији између зграде начелства и Таковске улице, на к.п. бр. 402 КО Горњи Милановац, поставити типски киоск величине 2,4 m x 2,4 m. Намена делатности: продаја канцеларијског материјала, прибора, сувенира, штампе, цигарета, школског прибора, бижутерије, сладоледа.

Градски парк

1. На локацији преко пута хотела "Шумадија" поставити један типски киоск величине 2,4 m x 2,4 m. Намена делатности продаја штампе.

Улица Кнеза Александра Карађорђевића

1. На КП бр. 163 КО Г.Милановац у ул. Кнеза Александра бр. 57 поставити 6 монтажних објеката и то:
 - а) монтажни објекат величине 4,8 m x 6,2 m приземни, изграђен у комбинацији дрво "Дурисол" плоче.
 - б) Монтажни објекат величине 4,3 m x 9,00 m приземни, изграђен у комбинацији дрво "Дурисол" плоча.
 - в) Монтажни објекат величине 5,8 m x 6,5 m приземни, изграђен у комбинацији дрво "Дурисол" плоче.
 - г) Монтажни објекат величине 5,2 m x 6,00 m, приземни изграђен у комбинацији дрво "Дурисол" плоче.
 - д) Монтажни објекат величине 4,6 m x 5,6 m, приземни, изграђен у комбинацији дрво "Дурисол" плоче.
 - ђ) Монтажни објекат величине 5,6 m x 7,5 m, приземни, изграђен у комбинацији дрво "Дурисол" плоче.

На овој локацији предвидети следеће намене: канцеларијски простор, кафе грил, зубна ординација, фризерски салон, фотостудио, козметички студио, трговинске радње, продаја (коже, козметике, текстил, еко храна) бутик.

2. На КП бр. 172 КО Г.Милановац у ул. Кнеза Александра бр. 37 поставити киоск максималне површине до 30m² са следећим наменама: продаја бижутерије, часовничар, златар, продаја лековитог биља, меда, парфимерија.
3. На локацији у склопу ДУП-а Бацковац, а на микро локацији у улици Кнеза Александра Карађорђевића, на к.п. бр. 19/1 КО Г.Милановац, поставити монтажни објекат, димензија 6 m x 6 m, за следећу намену: продавница мешовите робе, бутик, бифе, касапница, забавне игре.

Улица Војводе Милана Обреновића

1. На КП бр. 472 КО Г.Милановац у ул. В.Милана бр. 12 поставити монтажни објекат димензија 3,2 m x 3,2 m. Намена објекта: продаја пецива, штампе, дувана, средства за личну и општу хигијену, грил.

Улица Вука Караџића

1. На КП бр. 472 КО Г.Милановац у ул. Вука Караџића бр. 2 поставити типски киоск у модуларној мери 2,4 m x 4,8 m
м. Намена делатности: часовничар, златар, фотокопирница, бижутерија.
2. На КП бр. 472 КО Г.Милановац у ул. Вука Караџића бр. 2 поставити монтажни објекат величине 4 m x 5 m. Намена делатности: продаја пецива, грил, продаја кафе, кондиторских производа, продавница играчака и сувенира, беби опреме и пиљарница.
3. У ул. Вука Караџића (на локацији код Дечјег вртића) поставити типски киоск у модуларној мери 2,4 m x 2,4 m.
Намена делатности: продаја штампе, цигарета, ситног књижарског и школског материјала.

Угао улице Драгише Николића и Јованке Радаковић

1. На к.п. бр. 21760/53 КО Горњи Милановац поставити три типска киоска 2,4 m x 4,8 m за следеће намене: продавница мешовите робе, услужни локали за поправку и продају кућних апарата, фризерски и козметички салон, видеотека.

Улица Нови кеј

1. На локацији у оквиру Детаљног урбанистичког плана "Пијаца Бацковац" у ул. Нови кеј, на к.п. бр. 14/3 и 14/1 КО Горњи Милановац предвидети четири типска киоска величине 3 m x 3 m за следеће намене: пржионица кафе, продаја воћа и поврћа, продаја семена и семенског материјала, продавница спортске опреме, продаја штампе и цигарета.

Насеље "Ивице"

На локацији "Ивице" ламела I, катастарска парцела 10944/1 КО Горњи Милановац, испод паркинг простора на зеленој површини поставити типски киоск габарита 4,8 m x 4,8 m за следеће намене: продавница мешовите робе, фризерски и козметички салон, услужно занатство за домаћинство.

Угао улице 17.НОУ Дивизије и Мије Алексића

На локацији на углу улице 17. ХОУ Дивизије и улице Мије Алексића, на к.п. бр. 12311/2 КО Горњи Милановац, поставити монтажни објект димензија 6 m x 6 m, за следећу намену: трговина робе широке потрошње, продавница сточне хране, семеског материјала, садница и сл.

Улица Железничка

1. На раскрсници наставка улице Вука Караџића и Железничке улице на к.п. бр. 649/3 КО Г.Милановац, поставити монтажни објект димензија 4 m x 5 m за продају робе широке потрошње, бифе, продаја лековитог биља, услужна делатност, поправка обуће, ТВ сервис и сл.
2. На КП бр. 573/1 КО Г.Милановац на простору старе железничке станице, на простору где се налазила локација санитарног чвора поставити монтажни објект површине до 24 m², намене деласности угоститељство.
3. На КП бр. 576 КО Г.Милановац у ул. Железничкој бр. 27 поставити монтажни објект димензија 2,8 m x 2,8 m.

Намена делатности: продавница мешовите робе, продаја цигарета, продаја здраве хране

На локацији у Брђанима

На КП бр. 3226 КО Брђани до Радојкине кафане на путном земљишту ка селу поставити привремени монтажни објект.

Намена делатности: продаја робе широке потрошње.

Локације за постављање билборда

Билборди се на јавним површинама могу постављати искључиво на следећим локацијама : л.п.бр. 21787/1 КО Горњи Милановац (од плавог моста до петље), к.п.бр. 649/1 КО Горњи Милановац (преко пута „Идеа“), к.п. бр. 10959/4 КО Горњи Милановац (улица Вука Караџића).

Члан 217.

Закупац локације за, постављање за постављање монтажних објеката врши се путем лицитације коју спроводи надлежна комисија.

По спроведеном поступку јавног надметања и избору најповољнијег понуђача на лицитацији, уговор о закупу закључује Председник општине и најповољнији понуђач на период од пет година.

У уговору о закупу којим се регулишу права и обавезе у вези давања земљишта на привремено коришћење мора бити наведена намена планираног објекта према врсти пословне делатности која ће се у објекту обављати, као и одредба да корисник земљишта не може променити намену без сагласности органа који је издао одобрење за постављање монтажног објекта. Намена објекта се одређује у складу са Програмом.

У уговору такође мора бити наведено да у случају да се измени намена објекта без одобрења надлежног органа, престаје право коришћења на земљишту на коме је објект постављен.

Промену намене привременог објекта одобрава решењем орган који је издао одобрење за постављање објекта.

Уколико се јавна површина налази ван катастарске општине Горњи Милановац, уз сходну примену одредби овог члана поступак спроводи надлежна месна заједница.

Члан 218.

Закуп локација за постављање билборда се врши путем лицитације коју спроводи надлежна комисија, након чега уговор о закупу закључују Председник општине Горњи Милановац и најповољнији понуђач, на период од 5 година.

Почетну цену закупа за сваку појединачну локацију одређују Пореска управа, односно надлежни општински орган.

Закупац локације је дужан да за постављање билборда на сваку појединачну локацију прибави решење о одобрењу постављања билборда општинске управе општине Г.Милановац.

За добијање решења о одобрењу постављања билборда, купац прилаже пројекат.

Поред закупнине, купац локације за постављање билборда је дужан да плати:

Локалну комуналну таксу, према Одлуци о локалним комуналним комуналним таксама.

Закупац је дужан да локацију коју добио у закуп користи на начин и под условима прописаним Одлуком о постављању билборда на територији Г.Милановца и уговором о закупу.

Трошкови израде, постављања и одржавања билборда падају на терет закупца.

Закупац се обавезује да билборде и простор око њих одржава у исправном чистом стању и предузима све радње неопходне за одржавање естетског изгледа билборда.

Закупац има право да слободно одлучује о прихватању понуда за издавање билборда, водећи рачуна да билборди не остављају лош утисак, не вређају јавни морал и сл.

Билборди су власништво закупца.

Закупац одговара за сваку штету насталу услед погрешног постављања или коришћења билборда.

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА

Члан 219.

Постављање привремених монтажних објеката (билборда, киоска и монтажних објеката) одобрава решењем орган управе надлежан за послове урбанизма.

Члан 220.

Уз захтев за издавање решења о одобрењу из претходног члана ове Одлуке инвеститор је дужан да приложи:

- Доказ о регистрацији за обављање одговарајуће делатности
- Идејни пројекат, односно проспект произвођача са потребном техничком документацијом, односно скица;
- Уговор о регулисању обавеза везаних за давање земљишта у закуп;
- Сагласност електродистрибутивне организације за прикључак на електроенергетску мрежу;
- Сагласност ЈКП "Горњи Милановац" за прикључак на водоводну и канализациону мрежу;
- Сагласност на примењене мере противпожарне мере;

Члан 221.

Идејни пројекат монтажног објекта мора да садржи:

- Ситуациони план,
- Цртеже који одређују објекте у простору (основе, карактеристичне пресеке, изгледе)
- Намену објекта,
- Технички опис
- Уређење локације и планирану инвестициону вредност објекта.

Код типских објеката (киоска) поред идејног пројекта (проспекта) од произвођача киоска са описом опремљености киоска, потребним инсталацијама и примењеним мерама противпожарне заштите, мора се приложити техничка документација за извођење радова на уређењу локације (обрада партерних површина са нивелационим решењем, решење прикључка објекта на потребну инфраструктурну мрежу).

Члан 222.

Решење за постављање привременог објекта поред осталог садржи:

- Тип, величину и намену привременог објекта.
- Рок изградње или постављања,
- Обавезе инвеститора да уклони привремени објекат са локације о свом трошку без права на надокнаду и обезбеђивање друге локације, а у случају привођења земљишта намени по урбанистичком плану или у случају наступања других околности због којих се предметна локација мора преуредити или истеком

рока утврђеног уговором о давању земљишта у закуп односно истеком 5 (пет) година од дана закључења уговора о закупу.

КОРИШЋЕЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКАТА

Члан 223.

Забрањено је:

- Градити или постављати привремени објекат без одобрења надлежног органа или противно одобрењу надлежног органа и одобреној техничкој документацији;
- Вршити замену одобреног привременог монтажног објекта другим привременим монтажним објектом без одобрења надлежног органа;
- Вршити промену намене привременог објекта без одобрења надлежног органа.

Члан 224.

Уколико купац земљишта не уклони привремени монтажни објекат са локације по истеку рока закупа ЈП за изградњу општине Г.Милановац дужно је да у року од 15 дана поднесе захтев Општинској управи, за доношење решења о уклањању привременог монтажног објекта.

Решење о уклањању привременог монтажног објекта спроводи ЈП за изградњу општине Г.Милановац, уз претходно обавештавање власника монтажног објекта о времену и начину извршења.

БАШТА УГОСТИТЕЉСКОГ ОБЈЕКТА

Члан 225.

Баште се постављају на јавној површини испред угоститељских објеката (ресторани, кафићи, посластичарнице и сл.).

Члан 226.

Баште на тротоарима постављају се тако да ширина тротоара намењена за кретање пешака буде најмање 1,50 m.

- Површина намењена кретању пешака код башта дужих од 6 m и оних које су постављене у близини стајалишта јавног градског превоза или близу раскрснице буду најмање 2,0 m.
- Ивица баште мора бити удаљена од ивице коловоза најмање 0,3 m (30 cm),
- Ивица баште мора бити посебно обележена.

Члан 227.

Баште се не могу постављати на следећим јавним површинама:

- У зони раскрснице уколико ометају прегледност раскрснице,
- У ширини пешачких прелаза и удаљености најмање 2,0 m од пешачког прелаза,
- На стајалиштима јавног градског превоза,
- У ширини колског и пешачког улаза у зграду или двориште,
- На траси противпожарног пута,
- Баште се не могу постављати уз киоске.

Члан 228.

Баште угоститељских објеката се постављају у периоду од 15. марта до 15.октобра текуће године.

Баште чине столови, столице, сунцобрани и одговарајући лако покретљиви монтажнодемонтажни елементи.

Елементи баште из става 2. овог члана, урачунавају се у укупну површину коју заузима башта.

У оквиру баште може да се:

1. постави монтажнодемонтажна ограда висине 0,80 m изграђена од дрвета или метала и жардињере са украсним биљкама,
2. постави подијум од дрвета или легуре метала висине до 0,16 m, односно водоотпорни итисон;
3. постави одговарајући број сунцобрана,

Изузетно, у улицама са уређеним тротоаром, баште могу садржати само: водоотпорни итисон, столове, столице и сунцобране односно мобилне надстрешнице.

Члан 229.

Изузетно, башта или тераса може остати на јавној површини и ван периода из претходног става, на основу решења Општинске управе уколико власник поднесе захтев за вансезонско заузеће јавне површине.

Члан 230.

Баште се постављају тако да дужина баште буде у дужини угоститељског објекта или максимално у двострукој дужини угоститељског објекта под условом да нема станова у приземљу или да постоји сагласност корисника пословног простора или корисника власника станова који се налазе у приземљу зграде.

Члан 231.

Стабло дрвореда, жива ограда, жардинијере и други објекти јавног зеленила не могу бити део површине баште, односно уграђени у подну платформу, ограду и не смеју се сећи и уклањати ради постављања баште.

Површине и делови споменика, фонтана и чесме као и клупе којима је опремљен јавни простор не могу бити део површине баште и користити се као функционални елемент баште.

Члан 232.

Елементи баште не смеју бити фиксирани за јавну површину завртњима, анкеровањем или на неки други начин.

Димензије и тежина елемената баште, као и њихова међусобна веза морају бити такви да омогућавају брзу монтажу, демонтажу и уклањање.

Члан 233.

Ради обављања трговинске, угоститељске и друге делатности, на јавним површинама може се одобрити привремено заузеће за:

1. Постављање тезге, за излагање робе испред продавница прехранбених производа;
2. Постављање витрина, за излагање робе ван пословних просторија
3. Постављање рекламних паноа;
4. Постављање типских покретних тезги, за продају украса, честитки, цвећа, јелки и бижутерије и слично у празничне и претпразничне дане;
5. Постављање покретних апарата за продају кокица, семенки, безалкохолних пића, индустријски пакованих сладоледа и слично у току летње сезоне;
6. Постављање покретних тезги за продају књига, новина, часописа најдуже 7 дана
7. Постављање покретних објеката за приређивање спортских, културних и сличних манифестација;
8. Постављање објеката за забаву – циркуса, луна паркова, забавних дечијих аутомобила и сл. у току летње сезоне;
9. Постављање покретних спортско-рекреативних објеката (балон хале, спортски терени, клизалишта, вештачке стене и сл);
10. Постављање посуда са биљним декорацијама;
11. Постављање тезги за одржавање вашара.

Члан 234.

Корисник заузећа јавне површине дужан је да јавну површину одржава уредном и чистом.

Објекти којима се врши заузеће јавне површине морају бити исправни и уредни.

Власник жардинијере је дужан да биљну декорацију и растиње уредно одржава.

Члан 235.

Коришћење јавне површине, за аутомобиле за децу може се одобрити на Тргу Кнеза Михаила, од раскрснице са Таковском улицом до раскрснице са Карађорђевојом улицом, у времену када је улица затворена за друмски саобраћај.

Јавна површина даје се у закуп путем лицитације коју спроводи надлежна комисија, након чега уговор о закупу закључују Председник општине Горњи Милановац и најповољнији понуђач, на период до 6 месеци.

Почетну цену закупа за сваку појединачну локацију одређују Пореска управа, односно надлежни општински орган.

Члан 236.

Одобрење се неће издати, уколико би се постављањем покретних објеката угрожавао амбијентални простор, нормално одвијање колског и пешачког саобраћаја, ометао улаз у постојеће објекте, ометали постојећи корисници у мирном коришћењу својих непокретности или на други начин угрожавало коришћење комуналних објеката.

Забрањено је коришћење јавних површина, привремено заузеће јавних површина и постављање привремених и монтажних објеката без одобрења надлежног органа.

ИСТИЦАЊЕ ФИРМИ, ПЛАКАТА, ОГЛАСА, СПОЉНИ ИЗГЛЕД ЗГРАДЕ, ИЗЛОГА

Члан 237.

Власници или корисници пословних просторија који су по закону у обавези да истакну фирму на пословним просторијама, дужни су да фирму поставе на главној фасади пословног објекта односно на спољној страни главног улаза.

Фирма мора бити у уредном и исправном стању, читљива, технички и естетски обликована и језички исправна.

Светлеће рекламе и фирме морају увек бити у исправном стању.

Уколико дође до квара на светлећој реклами или фирми корисник је дужан да је искључи са електричне мреже и доведе у исправно стање у року од осам дана.

Фирме, натписи и рекламе постављене без одобрења надлежног органа, које се не одржавају или не испуњавају сврху због које су постављене уклониће се о трошку инвеститора.

Члан 238.

Истицање плаката, огласа, обавештења и слично може се вршити само на огласним паноима и таблама који су постављени за те сврхе.

Јавне паное и табле поставља Јавно предузеће за изградњу општине, према одобрењу Општинске управе.

Члан 239.

Излози пословних просторија морају бити уредни, чисти, и осветљени од момента паљења до момента гашења уличног светла.

Предмети, завесе и др. у излозима се морају редовно чистити.

Приликом реконструкције и адаптације пословних просторија, обављања пописа и друго, излози пословних просторија морају бити заштићени од погледа пролазника.

О исправности излога пословних просторија стара се лице које је власник односно корисник пословне просторије.

Излози пословних просторија морају бити естетски аранжирани.

У излозима пословних просторија не смеју се истицати предмети, ствари и објекти који вређају и угрожавају морал грађана.

Члан 240.

Ради урбаног изгледа зграде обавеза је Савета станара – Скупштине станара, односно власника објекта да уредно одржавају њихов спољни изглед, заједничке просторије, двориште и отворе за убацивање огревног материјала као и подрумске прозоре.

Члан 241.

Дворишта стамбених и пословних зграда морају се уређивати и одржавати тако да се уклапају у амбијент простора где се налазе.

У двориштима се не смеју садити биљке које на било који начин могу проузроковати оштећење на зградама, инсталацијама и друго.

Спољни делови зграда и то: фасаде, балкони, столарија, морају се редовно одржавати, кречити, фарбати како би били у исправном стању и не би реметили естетски изглед града.

О исправности спољних делова зграда старају се власници односно корисници стамбених зграда и станова.

На зградама које представљају споменике културе пре предузимања радова на одржавању фасаде потребно је прибавити поред одобрења Општинске управе и мишљење Завода за заштиту споменика културе.

Забрањено је на фасадама стамбених зграда, пословних објеката, ограда, споменика културе и другим објектима, исписивати натписе разним спрејевима, бојама и др.

Власници односно корисници стамбених и пословних објеката су дужни да уклоне натписе са фасада.

Власници станова и пословних простора у којима су постављени клима уређаји дужни су да спрече капање кондезационе течности на јавне површине.

Уклањање натписа са фасада јавних објеката обављаће предузеће коме се повере ови послови.

Члан 242.

Баште вртови, ограде и друго које припадају зградама морају се уредно одржавати.

О одржавању објеката из става 1. овог члана старају се власници односно корисници земљишта и објеката.

12. ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Члан 243.

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

Одржавање јавних зелених површина поверено је Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац.

Члан 244.

Под зеленим површинама у смислу ове Одлуке подразумевају се:

1. Јавне зелене површине масовног коришћења (паркови, скверови, дрвореди, зеленило уз саобраћајнице, паркшуме, спомен паркови и слично);
2. Зелене површине ограниченог коришћења (зелене површине око стамбених објеката за колективно становање)

3. Зеленило посебних намена (школска дворишта, болнички кругови, меморијални споменици и гробља);
4. Зелене површине за спорт и рекреацију (спортски терени, игралишта, излетишта и слично);
5. Зелене површине предузећа и установа;
6. Заштитни појасеви индустријских зона и насеља, зеленило дуж обала и река
7. Неуређене зелене површине у државној својини предвиђене урбанистичким планом за зеленило;
8. Остале уређене и неуређене зелене површине.

Члан 245.

Уређење и одржавање зелених површина обухвата:

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

Члан 246.

Одржавања јавних зелених површина се врши према годишњем и средњорочним програму које доноси Јавно предузећа за изградњу уз сагласност оснивача.

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

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

Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац, дужно је да Програм одржавања јавних зелених површина достави Општинском већу на усвајање.

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

Члан 247.

Предузећа, установе и грађани испред својих објеката старају се о уређивању и одржавању јавних зелених површина.

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

Члан 248.

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

Члан 249.

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

Члан 250.

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

Члан 251.

Програм подизања зелених површина садржи:

1. Приказ и анализу постојећег стања постојећих и потенцијалних зелених површина са изradом биоеколошке основе;
2. Техничке и друге податке о утицајним факторима у подизању и рационалном одржавању јавних зелених површина као и јавних дечијих игралишта ;
3. Идејно решење и прерачун потребних средстава;
4. Начин финансирања;
5. Редослед и рокове извршења програма.

Члан 252.

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

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

Извођачи радова стабла којима прети оштећење морају заштити одговарајућом оградом.

Члан 253.

О свим радовима на зеленим површинама инвеститор радова је дужан да прибави одобрење Општинске управе и сагласност Јавног предузећа за изградњу уколико се радови врше на јавним зеленим површинама.

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

Члан 254.

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

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

Члан 255.

Здрава стабла на јавним зеленим површинама која својим кореном угрожавају подземне инсталације, врше оштећења тротоара и угрожавају стабилност грађевинских објеката могу се уклонити уколико се претходно прибави сагласност стручне комисије коју образује Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац.

На основу налаза стручне комисије, Општинска управа наложиће уклањање стабала.

У случају да се здрава стабла морају уклонити ради изградње грађевинских објеката или извођења других грађевинских радова стручна комисија утврђује накнаду за посечена стабла коју је инвеститор дужан да плати Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац.

Члан 256.

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

Члан 257.

На јавним зеленим површинама забрањено је:

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

Одржавање корита и обала реке

Члан 258.

Одржавање и уређење обале реке Деспотовице и регулисаних потока се врши према Годишњем програму који доноси Општинско веће на предлог Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац.

Обављање послова из става 1. овог члана поверава се Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац. Корито и обале реке Деспотовице и регулисаних потока морају се одржавати уредно и чисто.

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

Члан 259.

Забрањено је на територији општине Горњи Милановац:

- Изливати отпадне воде, фекалије, бацати отпатке или угинуле животиње, прати моторна возила, прати рубље и тепихе у реци Деспотовици и регулисаним потоцима, као и другим водотоцима и извориштима;
- Копање земље, шљунка и песка, вађење камена и сеча бусена, сакупљање и одношење траве, оштећење дрвећа и рампи са обала и корита реке Деспотовице и регулисаних потока као и других водотока и извориштима;
- Преграђивати или изводити било какве грађевинске радове без дозволе на обали и кориту реке Деспотовице и регулисаних потока, као и других водотока и извориштима;

Члан 260.

Ако је загађивач корита и обала реке Деспотовице и регулисаних потока, односно других водотокова и изворишта познат, загађивач је обавезан да корито и обале доведе у пређашње стање о свом трошку.

Уколико загађивач не поступи по налогу Општинске управе утврђује се обавеза Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац да очисти наведене површине о трошку загађивача.

13. ДИМНИЧАРСКЕ УСЛУГЕ

Члан 261.

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

Члан 262.

Обављање ове комуналне делатности регулисаће се посебном одлуком Скупштине општине Горњи Милановац.

14. ДЕЛАТНОСТ ЗООХИГИЈЕНЕ

Члан 263.

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

Члан 264.

Обављање ове комуналне делатности регулисаће се посебном одлуком Скупштине општине Горњи Милановац.

II. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 265.

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

1. Новчаном казном у износу од 150.000,00 динара ЈКП и друго правно лице ако је поступило противно члановима: 6, 59, 132 и 135;
2. Новчаном казном у износу од 100.000,00 динара ЈКП и друго правно лице ако је поступило противно члановима: 17, 33, 62, 68, 89, 120, 130, 133, 136, 168, 175, 177, 179, 180, 197, 201, 246, 253 и 266;
3. Новчаном казном у износу од 80.000,00 динара ЈКП и друго правно лице ако је поступило противно члановима: 66 и 164;
4. Новчаном казном у износу од 50.000,00 динара ЈКП и друго правно лице ако је поступило противно члановима: 200, 203, 205, 238, 247, 252, 254, 256, 257 и 259.
5. Новчаном казном у износу 25.000,00 динара одговорно лице у правном лицу ако поступи противно члановима: 6, 27, 33, 52, 132, 136, 168, 177, 185, 200, 201, 246 и 266;
6. Новчаном казном у износу 20.000,00 динара одговорно лице у правном лицу ако поступи противно члановима: 17, 120, 164, 175, 179, 203, 205, 240, 247, 253, 254, 257 и 259;
7. Новчаном казном у износу од 75.000,00 динара предузетник ако поступи противно члановима: 16 и 26;
8. Новчаном казном у износу од 50.000,00 динара предузетник ако поступи противно члановима: 75, 87, 128 и 130;

9. Новчаном казном у износу од 30.000,00 динара предузетник ако поступи противно члановима: 164, 166 и 175;
10. Новчаном казном у износу од 25.000,00 динара предузетник ако поступи противно члановима: 74, 103, 179, 182, 185, 218, 223, 237 и 239;
11. Новчаном казном у износу од 20.000,00 динара предузетник ако поступи противно члановима: 198, 201, 202, 236, 247, 252, 253, 254, 256, 257 и 259;
12. Новчаном казном у износу од 25.000,00 динара физичко лице ако поступи противно члановима: 16, 29 и 135;
13. Новчаном казном у износу од 20.000,00 динара физичко лице ако поступи противно члановима: 70, 75, 85, 87, 130, 165 и 166;
14. Новчаном казном у износу од 10.000,00 динара физичко лице ако поступи противно члановима: 92, 93, 94, 129, 152, 175, 177, 182, 185, 201, 202, 218, 223, 236, 238, 240, 241, 252, 253, 257 и 259;
15. Новчаном казном у износу од 5.000,00 динара физичко лице ако поступи противно члановима: 21, 23, 28, 86, 103, 106, 111, 121, 179, 198, 206, 212, 242, 247 и 254.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 266.

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

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

- привремено поверити обављање делатности даваоца услуга другим предузећима или предузетницима

Члан 267.

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

Члан 268.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о комуналним делатностима на територији општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“ бр.13/2014, 28/2014).

Члан 269.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

201.

На основу члана 7.и 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07,83/14-др.закон), члана 5,6. и 79.став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/2016), члана 2. и 3. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”,бр. 88/11), члана 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац”, бр. 28/14-пречишћен текст) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац (Сл.гласник општине Горњи Милановац број 17/13), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

О Д Л У К У О УСКЛАЂИВАЊУ ОСНИВАЧКОГ АКТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА – ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ”ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ”, ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, у циљу усклађивања са одредбама Закона о јавним предузећима, врше се измене и допуне Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа "Горњи Милановац" - Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", број 10/2013), које је уписано у регистар Агенције за привредне регистре под Матичним бројем 07192819.

Члан 2.

Јавно комунално предузеће "Горњи Милановац", Горњи Милановац основано је Одлуком о оснивању и организовању Јавног комуналног предузећа "Горњи Милановац", Горњи Милановац, која је донета од стране Скупштине општине Горњи Милановац број 3-01-06-410/03 од 28. марта 2003. године ("Службени гласник општине Горњи Милановац", број 3/2003), Одлуком која је донета од стране Скупштине општине Горњи Милановац број 4-01-06-814/07 од 29. јуна 2007. године ("Службени гласник општине Горњи Милановац", број 15/2007) и Одлуком о изменама одлуке о оснивању и организовању Јавног Комуналног предузећа "Горњи Милановац" Горњи Милановац која је донета од стране скупштине општине Горњи Милановац број 4-01-06-1014/09 од 30. октобра 2009. године ("Службени гласник општине Горњи Милановац", број 21/2009 ("Службени гласник општине Горњи Милановац", број 21/2009), а које се стављају ван снаге.

Јавно комунално предузеће "Горњи Милановац" Горњи Милановац уписано је у регистар Агенције за привредне регистре Решењем бр. ДБ 48874/2005 од 17. јуна 2005. године.

Одговорност за обавезе јавног предузећа

Члан 2.а

Јавно комунално предузеће "Горњи Милановац"-Горњи Милановац (у даљем тексту Јавно комунално предузеће) за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Оснивач не одговара за обавезе Јавног комуналног предузећа, осим у случајевима прописаним законом.

Оснивач је дужан да обезбеди да се делатност од општег интереса обавља у континуитету.

Предмет одлуке

Члан 3.

Овом одлуком се уређују права и обавезе оснивача и овог предузећа у обављању делатности од општег интереса, а нарочито:

назив и седиште оснивача;
пословно име и седиште предузећа;
претежна делатност предузећа;
права, обавезе и одговорности оснивача према предузећу и
предузећа према оснивачу;
услови и начин утврђивања и распоређивања добити, односно
начину покрића губитака и сношењу ризика;
условима и начину задуживања предузећа;
заступање предузећа;
износ основног капитала, као и опис, врста, вредност неновчаног улога;
органи предузећа;
имовина која се не може отуђити;
располагање (отуђење и прибављање) стварима у јавној својини
која су пренета у својину предузећа у складу са законом;
заштите животне средине;
друга питања од значаја за несметано обављање делатности за које је предузеће основано.

Оснивачка права и улагање капитала јавног предузећа

Члан 3.а

Јавно комунално предузеће може, уз претходну сагласност оснивача, основати друштво капитала за обављање делатности од општег интереса, као и друштво капитала за обављање делатности која није делатност од општег интереса, у складу са Законом о привредним друштвима.

Јавно комунално предузеће може улагати капитал у већ основана друштва капитала, уз претходну сагласност оснивача.

На одлуку Надзорног одбора из става 1. и 2. овог члана сагласност даје Скупштина општине.

Планови и програми

Члан 3.б

Планови и програми Јавног комуналног предузећа су:

- годишњи програма пословања, односно трогодишњи програм пословања,
- средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа,
- дугорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа,

- финансијски планови и
- други планови и програми (посебни програми за коришћење субвенције, гаранције или других средстава).

Планови и програми Јавног комуналног предузећа из става 1. алинеја 1, 2, 3. и 4. овог члана, достављају се Скупштини општине најкасније до 1. децембра текуће године.

Планови и програми се сматрају донетим када на њих сагласност да Скупштина општине.

Члан 3.в

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног комуналног предузећа садржи, нарочито:

- 1) планиране изворе прихода и позиције расхода по наменама;
- 2) планиране набавке;
- 3) план инвестиција;
- 4) планирани начин расподеле добити, односно планирани начин покрића губитка;
- 5) елементе за целовито сагледавање цена производа и услуга;
- 6) план зарада и запошљавања;
- 7) критеријуме за коришћење средстава за помоћ, спортске активности, пропаганду и репрезентацију.

Измене и допуне годишњег, односно трогодишњег програма пословања могу се вршити искључиво из стратешких и државних интереса или уколико се битно промене околности у којима Јавно комунално предузеће послује.

Члан 3.г

Ако Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа не донесе годишњи, односно трогодишњи програм пословања, до доношења тог програма зараде запосленима се обрачунавају и исплаћују на начин и под условима утврђеним претходним годишњим, односно трогодишњим програмом пословања.

Члан 3.д

Јавно комунално предузеће је дужно да Општинском већу доставља тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања.

Извештај из става 1. овог члана доставља се у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

Пружање услуга корисницима са територије других општина.

Члан 3.ђ

У обављању своје претежне делатности, Јавно комунално предузеће своје производе и услуге може испоручивати, односно пружати и корисницима са територије других општина и градова, под условом да се ни на који начин не угрожава редовно, континуирано и квалитетно снабдевање крајњих корисника са територије општине Горњи Милановац.

Испоруку производа и пружање услуга из става 1. овог члана Јавно комунално предузеће ' обавља у складу са посебно закљученим уговорима.

Циљеви оснивања јавног предузећа

Члан 4.

Предузеће је основано и послује на неодређено време ради обезбеђивања трајног снабдевања водом за пиће, пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, производње и дистрибуције топлотне енергије, управљања комуналним отпадом, управљања градским гробљем и погребним услугама и управљања пијацама, као делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ОСНИВАЧА, ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ ПРЕУЗЕЋА

Члан 5.

Предузеће је основала Општина Горњи Милановац , улица Таковска, број 2, матични број оснивача 07175221, сопственим средствима и ради остварења заједничког интереса из члана 4. ове одлуке, у чије име оснивачка права врши Скупштина општине Горњи Милановац.

Предузеће послује под следећим пословним именом:

Јавно комунално предузеће "Горњи Милановац" Горњи Милановац.

Скраћено пословно име је:

ЈКП "Горњи Милановац" Горњи Милановац.

Члан 6.

Седиште предузећа је у Горњем Милановцу, улица Војводе Мишића број 23.

Члан 7.

О промени седишта и пословног имена предузећа одлучује Надзорни одбор уз сагласност оснивача.

Члан 8.

Предузеће има свој печати и штабил. Изглед и садржина печата и штабиља уређују се Статутом предузећа.

Предузеће може имати знак који садржи назив и седиште предузећа. Изглед и садржина знака утврђује се Статутом и Одлуком Надзорног одбора предузећа.

Члан 9.

Предузеће је основано на неодређено време и обавља своје пословања као јединствена целина.

Предузеће има својство правног лица.

Предузеће у правном промету са трећим лицима има сва овлашћења и иступа у своје име и за свој рачун.

Предузеће за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Члан 10.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у предузећу ближе се уређују питања унутрашње организације и систематизације радних места.

III ПРЕТЕЖНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 11.

Предузеће обавља претежну делатност:

36.00 – сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде.

Поред претежне делатности из става 1. овог члана, Предузеће обавља и следеће делатности: 35.30 – Снабдевање паром и климатизација; 37.00 Уклањање отпадних вода; 38.11 Сакупљање отпада који није опасан; 38.21 – Третман и одлагање отпада који није опасан; 47.81 – Трговина на мало храном, пићима и дуванским производима на тезгама и пијацама; 47.82 – Трговина на мало текстином, одећом и обућом на тезгама и пијацама; 47.89 Трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама 81.30 – Услуге уређења и одржавања околине ; 81.29 – Услуге осталог чишћења; 96.03 - Погребне и сродне делатности; 33.13 – Поправка електричне и оптичке опреме; 42.21 – Изградња цевовода; 43.22 – Постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система; 45.20 – Одржавање и поправка моторних возила ; 45.32 – Трговина на мало деловима и опремом за моторна возила; 46.69 – Трговина на велико осталим машинама и опремом; 46.74. – Трговина на велико металном робом , инсталационим материјалима, опремом и прибором за грејање; 35.11 – Производња електричне енергије; 35.14 – Трговина на велико отпадима и остацима; 46.90 – Неспецијализована трговина на велико; 47.52 – Трговина на мало металном робом, бојама и стаклом у специјализованим продавницама; 49.41 – Друмски превоз терета; 71.12 – Инжењерске делатности и техничко саветовање; 71.20 – Техничко испитивање и анализе.

Предузеће може поред делатности из претходног става овог члана за чије је обављање основано, да обавља и друге делатности без уписа у регистар уколико служе обављању претежне делатности а за те делатности испуњава законске услове за њихово обављање, укључујући и послове спољнотрговинског промета и вршења услуга у спољнотрговинском промету у оквиру делатности Предузећа на основу одлуке Надзорног одбора предузећа, уз сагласност оснивача, у складу са законом под условом да тиме не угрози обављање основне делатности.

О промени делатности предузећа, као и о обављању других делатности које служе обављању претежне делатности одлучује Надзорни одбор уз сагласност оснивача у складу са законом.

IV ОСНОВНИ КАПИТАЛ И ИМОВИНА

Члан 12.

Основни новчани капитал предузећа износи 210.027.000,00 динара.

Основни капитал из става 1.овог члана је удео Оснивача, као јединог члана са 100% учешћа у основном капиталу Јавног предузећа.

Члан 13.

Предузеће има своју имовину којом управља и располаже у складу са законом и овом Одлуком.

Имовину Предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, која су пренета у својину Предузећа у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини.

Члан 14.

Оснивач може, у складу са законом, улагати средства у јавној својини у капитал Предузећа.

Предузеће је овлашћено да управља комуналним објектима у јавној својини оснивача које му је оснивач поверио и предао ради обезбеђења услова за обављање комуналних делатности.

Управљање комуналним објектима је њихово одржавање, обнављање и унапређивање, као и извршавање законских и других обавеза у вези са њима, све у функцији обављања својих делатности, без права располагања.

Располагање у смислу става 2. овог члана је размена, отуђење, давање у закуп, односно коришћење и стављање под хипотеку, односно залогу објекта.

У случају статусних промена, својинске трансформације, приватизације или гашења Предузећа све сходно закону, комунални објекти, поверени и предати Предузећу на коришћење и управљање у смислу става 2. овог члана имају се вратити оснивачу, као његова имовина.

Предузеће користи и располаже имовином у складу са Законом и овом Одлуком.

Имовина које се не може отуђити

Члан 15.

Предузеће не може без сагласности оснивача располагати (прибављање и отуђење) објектима и другим непокретностима веће вредности које је у својини Предузећа, а која су у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, као ни објектима, другим непокретностима, постројењима и уређајима које оно стекне својим радом и пословањем, а који су у функцији обављања делатности од општег интереса.

Предузеће може прибављати и отуђивати, без претходне сагласности оснивача, имовину мање вредности на основу одлуке Надзорног одбора.

Имовином мање вредности у смислу претходног става сматра се имовина која не прелази 0,2 % оснивачког капитала предузећа.

V ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА ПРЕДУЗЕЋУ И ПРЕДУЗЕЋА ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 16.

Права, обавезе и одговорности оснивача према Предузећу и Предузећа према оснивачу уређују се одлукама оснивача, односно давањем сагласности оснивача на одлуке органа Предузећа, у складу са законом, Статутом Предузећа и овом Одлуком, а у циљу обезбеђивања и заштите општег интереса и остваривања циљева због којих је преузеће основано.

Предузеће је дужно да делатност од општег интереса за коју је основано обавља на начин којим се обезбеђује стално, континуирано и квалитетно пружање услуга.

Члан 17.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у делатностима за које је Предузеће основано, Скупштина општине Горњи Милановац даје сагласност на:

1. статут Предузећа;
2. давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
3. тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.);
4. располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса;
5. акт о општим условима за испоруку производа и услуга;
6. одлуке о повећању и смањењу капитала и покрићу губитака у пословању;
7. дугорочне и средњорочне планове рада и развоја;
8. годишњи програм пословања за сваку календарску годину;
9. улагање капитала;
10. статусне промене;
11. акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и програм и одлуку о својинској трансформацији;
12. акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
13. друге одлуке, у складу са Законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и оснивачким актом.

Члан 18.

Унапређење рада и развоја Предузећа заснива се на дугорочном и средњорочном плану рада и развоја, који доноси Надзорни одбор предузећа, у складу са Законом.

За сваку календарску годину Предузеће доноси годишњи програм пословања и доставља га оснивачима ради давања сагласности, у року прописаним законом.

Програм се сматра донетим кад на њега сагласност да оснивач.

Усвојени програм мора да садржи све елементе прописане законом.

Члан 19.

Предузеће је дужно да, у току реализације програма из претходног члана ове Одлуке, редовно извршава све законске обавезе, које се односе на праћење реализације програма и на измирење обавеза према привредним субјектима, утврђених законом којим се одређују рокови измирења новчаних обвеза у комерцијалним трансакцијама.

Предузеће је дужно да оснивачу подноси извештај о пословању предузећа по потреби, најмање једном годишње и у складу са Законом.

Члан 20.

У случају поремећаја у пословању Предузећа оснивач може предузети мере којима ће обезбедити услове за несметано функционисање Предузећа у обављању делатности од општег интереса, и то:

1. промену унутрашње организације предузећа;
2. разрешење органа које именује и именовање привремених органа предузећа;
3. ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини;
4. друге мере у складу са Законом, којима ће обезбедити услове за несметано функционисање предузећа и обављање делатности за које је предузеће основано.

Поремећај у пословању у смислу ове Одлуке сматра се поремећај, у сталном, континуираном и квалитетном пружању услуга, поремећај у финансијском пословању предузећа, непоступање по захтевима и смерницама оснивача, и други поремећаји којима се угрожава пословање предузећа и обављање делатности ради којих хе основано.

Члан 21.

Право на штрајк запослени у Предузећу остварују у складу са законом којим се утврђује услови за организовање штрајка, колективним уговором и одлуком оснивачка о минимуму процеса рада.

VI УСЛОВИ И НАЧИН УТВРЂИВАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ДОБИТИ, ПОКРИЋЕ ГУБИТАКА И СНОШЕЊЕ РИЗИКА

Члан 22.

Предузеће послује по тржишним условима, у складу са законом.

Предузеће остварује приход и стиче добит обављањем своје делатности.

Члан 23.

Пословни резултат Предузећа утврђује се у временским периодима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Добит Предузећа утврђује се и распоређује у складу са законом, овом Одлуком и Статутом предузећа.

Одлуку о распоређивању добити доноси Надзорни одбор Предузећа, уз сагласност оснивача.

Одлуком из претходног става овог члана део средстава по основу добити усмерава се оснивачу и уплаћује на рачун прописан за уплату јавних прихода.

Члан 24.

Добит предузећа распоређује се:

- за повећање основног капитала и резерве у складу са Законом;
- за исплату дела добити оснивачу и
- за зараде запосленима.

Члан 25.

Уколико по годишњем обрачуну предузеће искаже губитак, Надзорни одбор уз сагласност оснивача, доноси Одлуку о покриву губитака.

VII УСЛОВИ И НАЧИН ЗАДУЖЕЊА

Члан 26.

Предузеће се може задужити узимањем кредита, односно зајма за финансирање дефицита текуће ликвидности и финансирање капиталних инвестиционих расхода.

Предузеће је дужно да за задуживање узимањем кредита, односно зајма за финансирање расхода дефицита текуће ликвидности и капиталних инвестиционих расхода преко вредности одређене као горња граница за примену јавне набавке мале вредности, прибави сагласност оснивача.

Поступак задужења спроводи се у складу с законом којим се уређује поступак јавних набавки.

Јавно предузеће је дужно да оснивачу достави извештај о задуживању и оверену копију уговора о кредиту.

VIII ЗАСТУПАЊЕ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 27.

Предузеће у пословима унутрашњег и спољно-трговинског промета заступа и представља директор, без ограничења.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање предузећа, у складу са законом.

Члан 28.

Предузеће заступа, представља и потписује директор.

Директор има право заступања према трећим лицима без ограничења. За уговоре и друге правне радње којима се ангажују финансијска средства предузећа, преко износа који одреди Надзорни одбор предузећа посебном Одлуком, мора претходно да прибави сагласност Надзорног одбора предузећа.

IX ОРГАНИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 29.

Органи Јавног комуналног предузећа су:

- 1) надзорни одбор
- 2) директор

1. Надзорни одбор**Састав Надзорног одбора**

Члан 30.

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

Председника и чланове надзорног одбора Јавног комуналног предузећа, од којих је један члан из реда запослених, именује Скупштина општине, на период од четири године, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом, статутом општине и овом Одлуком.

Члан надзорног одбора из реда запослених предлаже се на начин и по поступку који је утврђен Статутом Јавног комуналног предузећа.

Услови за чланове Надзорног одбора

Члан 31.

За председника и члана надзорног одбора Јавног комуналног предузећа именује се лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног комуналног предузећа;
- 5) да познаје област корпоративног управљања или област финансија;
- 6) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавршавају у области корпоративног управљања, у складу са Програмом за додатно стручно усавршавање који утврђује Влада.

Члан 31.а

Представник запослених у надзорном одбору мора испуњавати услове из члана 31.ове Одлуке, као и додатне услове:

- 1) да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја предузећа у последњих пет година и
- 2) да није члан политичке странке;

Члан 31.б

Надзорни одбор, директор и извршни директор не могу предлагати представника запослених у надзорном одбору.

Престанак мандата чланова Надзорног одбора

Члан 32.

Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови Надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

- 1) Јавно комунално предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;
- 2) Надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице јавног предузећа делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;
- 3) се утврди да делује на штету Јавног комуналног предузећа несавесним понашањем или на други начин;
- 4) у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Председник и чланови Надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана надзорног одбора, а најдуже шест месеци.

Надлежност Надзорног одбора

Члан 33.

Надзорни одбор:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) надзире рад директора;
- 7) доноси статут;
- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 7) и 9) овог члана Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа доноси уз сагласност Скупштине општине.

Одлуку из става 1. тачка 8) овог члана Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа доноси уз претходну сагласност Скупштине општине.

Члан 34.

Председник и чланови Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа имају право на одговарајућу накнаду за рад у надзорном одбору.

Висину накнаде из става 1. овог члана, односно критеријуме и мерила за њено утврђивање одређује Влада.

2. Директор

Члан 35.

Директора предузећа именује Скупштина општине на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса.

Директор Јавног комуналног предузећа заснива радни однос на одређено време.

Директор предузећа је функционер који обавља јавну функцију.

Директор не може имати заменика.

Надлежност директора

Члан 36.

- 1) представља и заступа Јавно комунално предузеће ;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање Јавног комуналног предузећа ;

- 4) одговара за законитост рада Јавног комуналног предузећа ;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног комуналног предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног комуналног предузећа и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке Надзорног одбора;
- 9) бира извршне директоре;
- 10) бира представнике Јавног комуналног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно комунално предузеће , по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине;
- 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 12) доноси акт о систематизацији;
- 13) врши друге послове одређене законом, овом Одлуком и Статутом Јавног комуналног предузећа .

Услови за избор директора

Члан 36.а

За директора Јавног комуналног предузећа , може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање из научне области друштвених наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног комуналног предузећа ;
- 5) да познаје област корпоративног управљања;
- 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

Услови за именовање директора из става 1. овог члана прописани су законом, а Статутом Јавног комуналног предузећа могу бити одређени и други услови које лице мора да испуни да би било именовано за директора предузећа.

Поступак именовања директора

Члан 36.б

Директор Јавног комуналног предузећа именује се након спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, Статутом општине, Одлуком Скупштине општине о начину и поступку именовања директора јавних предузећа чији је оснивач општина Горњи Милановац и овом Одлуком.

Јавни конкурс спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор директора.

Комисија јединице локалне самоуправе има пет чланова, од којих је један председник.

Комисију из става 3. овог члана образује Скупштина општине.

Председник и чланови комисије не могу бити народни посланици, посланици у скупштини аутономне покрајине, одборници у скупштини општине Горњи Милановац, као ни постављена лица у органима општине.

Члан 36.в.

Одлуку о спровођењу јавног конкурса за избор директора Јавног комуналног предузећа доноси Скупштина општине, на предлог Општинског већа.

Иницијативу за доношење одлуке из става 1. Овог члана може покренути и Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа , преко Општинске управе.

Општинска управа доставља Општинском већу текст огласа о јавном конкурс.

Оглас о јавном конкурс садржи нарочито: податке о Јавном комуналном предузећу , пословима, условима за именовање директора Јавног комуналног предузећа , месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве, податке о лицу задуженом за давање обавештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Оглас о јавном конкурсy за избор директора Јавног комуналног предузећа објављује се у "Службеном гласнику Републике Србије", у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“, у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, као и на интернет страници општине Горњи Милановац.

Пријава на јавни конкурс за избор директора Јавног комуналног предузећа подноси се у року од 30 дана од дана објављивања јавног конкурса у "Службеном гласнику Републике Србије".

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Комисија одбацује закључком против кога није допуштена посебна жалба.

Члан 36.г

Решење о именовању директора је коначно.

Решење о именовању директора Јавног комуналног предузећа, са образложењем, објављује се у "Службеном гласнику РС", „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ и на интернет страници општине Горњи Милановац.

Члан 36.д

Именовани кандидат дужан је да ступи на функцију у року од осам дана од дана објављивања решења о именовању у "Службеном гласнику Републике Србије".

Рок из става 1. овог члана, из нарочито оправданих разлога, може се продужити за још осам дана.

Зарада директора и извршног директора

Члан 37.

Директор и извршни директор имају право на зараду, а могу имати и право на стимулацију, у складу са подзаконским актом.

Одлуку о исплати стимулације директора и извршног директора доноси Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа, уз сагласност Општинског већа.

Одлука о исплати стимулације извршног директора доноси се на предлог директора.

Мандат директора

Члан 38.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком или разрешењем.

Поступак за именовање директора покреће се шест месеци пре истека периода на који је именован, односно у року од 30 дана од дана подношења оставке или разрешења.

Оставка директор

Члан 38.а

Оставка се у писаној форми подноси Скупштини општине.

Разрешење

Члан 38.б

Предлог за разрешење директора Јавног комуналног предузећа, подноси Општинско веће.

Предлог из става 1. овог члана може поднети и Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа, преко Општинске управе.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење и доставља се директору који има право да се у року од 20 дана изјасни о разлозима због којих се предлаже разрешење.

Пошто директору пружи прилику да се изјасни о постојању разлога за разрешење и утврди потребне чињенице, Општинско веће, предлаже Скупштини општине доношење одговарајућег решења.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али се може водити управни спор.

Члан 38.в

Скупштина општине разрешава или може разрешити директора Јавног комуналног предузећа под условима предвиђеним законом.

Суспензија директора

Члан 39.

Уколико у току трајања мандата против директора буде потврђена оптужница, Скупштина општине доноси решење о суспензији директора Јавног комуналног предузећа.

Суспензија траје док се поступак правноснажно не оконча.

Вршилац дужности

Члан 40.

Вршилац дужности директора може се именовати до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурс.

Период обављања функције вршиоца дужности директора не може бити дужи од једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за именовање директора Јавног комуналног предузећа из члана 19. ове Одлуке.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења која има директор Јавног комуналног предузећа.

Извршни директор

Члан 40.а

Директор може бирати извршне директоре за вођење послова из одређених области од значаја за успешно функционисање Јавног комуналног предузећа .

Извршни директор за свој рад одговара директору.

Извршни директор обавља послове у оквиру овлашћења које му је одредио директор, у складу са овом Одлуком и Статутом Јавног комуналног предузећа .

Извршни директор не може имати заменика.

Извршни директор мора бити у радном односу у Јавном комуналном предузећу .

Члан 40.б

За извршног директора Јавног комуналног предузећа бира се лице које испуњава услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање из научне области друштвених и техничких наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
- 4) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- 5) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 6) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

Поред услова из става 1. овог члана, лице које се бира за извршног директора мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у Јавном комуналном предузећу.

Јавно комунално предузеће не може имати више од седам извршних директора, а број извршних директора утврђује се Статутом Јавног комуналног предузећа .

Јавност рада предузећа

Члан 40.в

Јавно комунално предузеће дужно је да на својој интернет страници објави:

- 1) радне биографије чланова Надзорног одбора, директора и извршних директора;
- 2) организациону структуру;
- 3) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;
- 4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- 6) друге информације од значаја за јавност.

Х ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТА НА РАДУ, БЕЗБЕДНОСТ ИМОВИНЕ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ, БЕЗБЕДНОСТ ИМОВИНЕ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 41.

Предузеће је дужно да у обављању делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине и да спречава узроке и отклања последице које угрожавају животну средину.

Начин обезбеђивања услова из става 1. овог члана, утврђује Предузеће, у зависности од утицаја делатности које обавља на животну средину.

Органи предузећа и запослени дужни су да организују обављање делатности на начин који осигурава безбедност на раду, као и да спроведе потребне мере заштите на раду, безбедности имовине и заштите и унапређења животне средине као и послове планирања одбране и одбрамбених припрема.

Члан 42.

Предузеће је дужно да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине и да спречава узроке и отклања последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XI СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРЕСТАНАК ПРЕДУЗЕЋА

Члан 43.

У току пословања преузеће може вршити статусне промене (спајање, припајање и слично), као и примену облика организовања када оснивач оцени да се тим променама омогућује боље и ефикасније пословање.

О статусним променама и промени облика организовања преузећа Одлуку доноси Надзорни одбор предузећа у складу са Законом, уз сагласност оснивача.

XII СТАТУТ И ДРУГА ОПШТА АКТА

Члан 44.

Статут је основни општи акт Предузећа.

Статут предузећа доноси Надзорни одбор предузећа уз сагласност оснивача.

Измене и допуне Статута предузећа врше се на начин и по поступку за његово доношење, а на предлог оснивача, Надзорног одбора и директора предузећа.

Други општи акти Предузећа, морају бити у сагласности са Статутом.

Појединачни акти Предузећа доносе се на начин и по поступку утврђеним Законом, овом Одлуком и Статутом предузећа.

XIII ПРИМЕНА АКТА КОЈА СЕ ДОНОСЕ УЗ САГЛАСНОСТ ОСНИВАЧА

Члан 45.

Нормативна акта предузећа, у складу са Законом, која се доносе уз сагласност оснивача, сматрају се донетим и примењују се када оснивач на исте да сагласност.

Уколико се у року од три месеца од дана достављања аката на давање сагласности, оснивач не изјасни, сматра се да оснивач на акт није дао сагласност, односно такав акт се сматра да није ни донет и исти се не може примењивати.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Ступањем на снагу ове Одлуке Предузеће наставља са радом у складу са Законом о јавним предузећима ("Сл. Гласник РС", бр. 15/2016), овом Одлуком, одредбама Статута које нису у супротности са Законом и овом Одлуком.

Члан 47.

Јавно комунално предузеће је дужно да Статут предузећа и друга општа акта усклади са Законом о јавним предузећима и овом одлуком у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 48.

Председник и чланови Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа разрешавају се пре истека периода на који су именовани уколико Надзорни одбор не донесе дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја у року од годину дана од дана ступања на снагу овог Закона о јавним предузећима, односно најкасније до 4. марта 2017. године.

Директор Јавног комуналног предузећа, који је изабран на јавном конкурс у складу са одредбама Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 119/12, 116/13 и 44/14), наставља са радом до истека мандата.

Члан 49.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Оснивачки акт јавног предузећа-Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“-Горњи Милановац од 28.маја2013.године(Сл.гласник општине Горњи Милановац бр.10/2013),као и Одлука о усклађивању оснивачког акта јавног предузећа-Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Горњи Милановац“ –Горњи Милановац(Сл.гласник општине Горњи Милановац бр.23/2016)

Члан 50.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ”Службеном гласнику општине Горњи Милановац”

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

202.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 – др. закон), чланова 10., 16., 19., и 93. Закона о ефикасном коришћењу енергије („Службени гласник РС“, број 25/13) и члана 37. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16) и 124. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13), и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) Скупштина општине Горњи Милановац на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

ОДЛУКУ
О УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАџМЕНТА
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се мере, активности и рокови за успостављање система енергетског менаџмента у општини Горњи Милановац.

Члан 2.

Систем енергетског менаџмента у општини Горњи Милановац чини енергетски менаџер, Савет за енергетску ефикасност и обвезници система који користе објекте у јавној својини и то: органи јединице локалне самоуправе, јавне службе које се потпуно или делимично финансирају из буџета јединице локалне самоуправе и јавна предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе и привредна друштва основана од стране јавних предузећа.

Енергетски менаџер

Члан 3.

Енергетски менаџер се именују из реда стално запослених или се ангажује по основу уговора са лицем у складу са законом и Правилником о условима за именовање енергетских менаџера у органима јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 31/2016) прописаним условима.

Председник општине Горњи Милановац именује енергетског менаџера са задатком да:

- прикупља и анализира податке о начину коришћења енергија обвезника система,
- припрема програме и планове из члана 6. став 1. тачке 4) и 5) Закона о ефикасном коришћењу енергије („Службени гласник РС“, број 25/2013),
- предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији,
- стара се о припреми годишњих извештаја из члана 18. став 1. тачка 6) Закона о ефикасном коришћењу енергије („Службени гласник РС“, број 25/2013), и
- предузима и друге активности и мере прописане законом.

Савет за енергетску ефикасности

Члан 4.

Савет за енергетску ефикасност (у даљем тексту: Савет) је саветодавно тело које доприноси унапређењу енергетске ефикасности и стварању делотворног система енергетског менаџмента у локалној самоуправи.

Савет учествује у изради стратешких, планских и нормативних аката од значаја за унапређење енергетске ефикасности у општини Горњи Милановац и остварење циљева утврђених прописима Републике Србије и општине Горњи Милановац.

Председник општине Горњи Милановац именује чланове Савета.

Савет је састављен од 7 чланова.

Радам Савета председава члан Општинског већа задужен за привреду.

Чланови Савета су и енергетски менаџер, представник Службе за привреду локални економски развој и друштвене делатности и представник Службе за урбанизам, еколошке и имовинско правне послове.

Остали чланови Савета су истакнути стручњаци у датој области који својим знањем и угледом могу допринети раду Савета, а који су спремни да у том раду учествују.

Члан 5.

У циљу успостављања система енергетског менаџмента Савет предлаже Општинском већу рокове и процедуре за:

- Утврђивање листе објеката за које је локална самоуправа дужна да извештава по Закону о ефикасном коришћењу енергије и листе предузећа и установа, који су обвезници система енергетског менаџмента, а који користе објекте у јавној својини;
- Прикупљање података од значаја за успостављање система енергетског менаџмента у секторима производње, преноса, дистрибуције и потрошње воде и енергије;
- Израду Програма енергетске ефикасности и одрживог Акционог плана енергетске ефикасности у складу са Законом о ефикасном коришћењу енергије.
- Савет предлаже Општинском већу:
 - Програм међуопштинске сарадње у области енергетског менаџмента;
 - Приступање општине Горњи Милановац међународним иницијативама које окупљају локалне самоуправе активне у унапређењу енергетске ефикасности и коришћењу обновљивих извора енергије;
 - Друге активности које могу допринети унапређењу енергетског менаџмента у општини Горњи Милановац.

Члан 6.

Савет се оснива на период од четири године.

У раду Савета по потреби учествују и друга лица запослена у Општинској управи, јавним предузећима и установама које је основала општина Горњи Милановац. Средства неопходна за рад Савета обезбеђују се из Буџета општине Горњи Милановац Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, донација и других извора у складу са законом.

Савет доноси Годишњи план рада и Пословник.

Пословником Савета уређује се начин рада Савета, поступак усвајања и врста аката која израђује Савет.

Савет о свом раду извештава Председника општине по потреби, а најмање једном у шест месеци.

Савет подноси Годишњи извештај о раду Општинском већу општине Горњи Милановац.

Члан 7.

Рад Савета је јаван.

Јавност рада Савета утврђује се Пословником.

Документа која усваја Савет објављују се на званичној интернет страници општине Горњи Милановац.

У свом раду Савет може организовати јавне консултације са стручњацима, заинтересованом јавношћу и грађанима.

Обвезници система енергетског менаџмента

Члан 8.

Обвезници система енергетског менаџмента из члана 2. су дужни да учествују у процесу прикупљања података из члана 5. став 1. тачка 2) за које директор својим потписом гарантује тачност достављених података.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 9.

Рок за оснивање Савета је 2 месеца од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 10.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

203.

На основу члана 13. став 1. и члана 32. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14-др. закон), члана 37. тачка 38., чланова 101. и 124. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи

Милановац („Службени лист општине Горњи Милановац“, број 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној дана 27. децембра 2016. године, донела је:

**ОДЛУКУ
О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
СА ГРАДОВИМА И ОПШТИНАМА У СЛИВУ ЗАПАДНЕ МОРАВЕ**

Члан 1.

Општина Горњи Милановац успоставља сарадњу са градовима и општинама у сливу Западне Мораве, у складу са потребом интензивирања сарадње између градова и општина у сливу Западне Мораве у циљу смањивања заједничких ризика и брзог опоравка након елементарних непогода и других несрећа.

Члан 2.

Специфични циљеви сарадње градова и општина у сливу Западне Мораве биће развој јединица цивилне заштите опште намене, прикупљање, обрада и размена података између градова и општина и републичких установа о хазардима, изложености хазардима, осетљивости на хазарде и капацитетима за одговор и брз опоравак, заједничко планирање и спровођење инфраструктурних мера у складу са препорукама, студијама и анализама за проблем поплава у сливу Западне Мораве, оцењивање сеизмичког хазарда, јачање хоризонталне и вертикалне комуникације ради унапређења система ране најаве, развој стратегије планирања финансијских средстава и унапређење процеса процене штете и обнове после елементарне непогоде.

Члан 3.

У складу са чланом 1. ове одлуке, Општина Горњи Милановац прихвата одредбе Протокола о сарадњи градова и општина у сливу Западне Мораве.

Члан 4.

По ступању на снагу ове одлуке, Председник Општине Горњи Милановац потписаће Протокол о сарадњи градова и општина у сливу Западне Мораве.

Члан 5.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

204.

На основу чл. 27 Закона о јавној својини ("Сл.гласник РС",бр. 72/2011, 88/2013 и 105/2014) и чл.10 Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини у поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“ бр. 24/2012, 48/2015 и 99/2015), и чл. 37 став 1. тачка 20) Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац, 23/2016) и чл.143. Пословника Скупштине општине („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 17/2013) Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016 године донела је

**ОДЛУКУ
О ДАВАЊУ У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ К.П.БР.8 КО ШИЛОПАЈ И ЗГРАДА НА ИСТОЈ ПАРЦЕЛИ**

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ у закуп Основној школи „Светозар Милетић“ из Београда, Ул.Немањина бр.25, Земун, МБ:07021008, ПИБ100016042 :

- к.п.бр.8 КО Шилопај површине 0.88.01 ха
- зграда број један основног образовања површине у основи 354 м² и
- зграда број два –помоћна зграда, укупне површине од 1000 м²

све на к.п.бр. 8 КО Шилопај уписане у Лист непокретности бр.77 КО Шилопај носиоца права јавне својине општине Горњи Милановац.

Члан 2.

Непокретности из члана 1. ове Одлуке дају се у закуп на период од 1.01.2017 до 31.12.2047 године.

Закупац ће као вид надокнаде за закуп предметних непокретности након истека периода закупа оставити у својину општини Горњи Милановац све адаптиране и новоизграђене објекте.

Члан 3.

Саставни део Одлуке је нацрт Уговора о закупу непокретности описаних у члану 1.

Члан 4

Након ступања на снагу ове Одлуке, овлашћује се Председник општине Горњи Милановац да закључи уговор о закупу са Основном школом „Светозар Милетић“ из Београда.

Члан.5

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

205.

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац”, бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац”, бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Програм пословања Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац за 2017. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац на седници одржаној 16.12. 2016. године, Одлуком бр. 3182.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

206.

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац”, бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац”, бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Програм зимског одржавања улица на градском подручју и програм зимског одржавања локалних путева Горњи Милановац за сезону 2016/2017.годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац на седници одржаној 16.12. 2016. године, Одлуком бр. 3185.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

207.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на ценовник услуга и радова Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац који је усвојио Надзорни одбор Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац на седници одржаној 16.12. 2016. године, Одлуком бр. 3183.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

208.

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм пословања ЈКП „Горњи Милановац“ Горњи Милановац који је усвојио Надзорни одбор ЈКП „Горњи Милановац“ Горњи Милановац на седници одржаној 30.11. 2016. године, Одлуком бр. 6994/2.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

209.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм пословања установе „Спортско рекреативни центар“ Горњи Милановац који је донео привремени Управни одбор установе „Спортско рекреативни центар“ Горњи Милановац за 2017.годину на седници одржаној 16.12.2016.године Одлуком број 557/16.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

210.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм рада Међуопштинског историјског архива за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани за 2017.годину коју је донео Управни одбор на седници 9. децембра 2016.године.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

211.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на План рада Дома здравља Горњи Милановац за 2017.годину са финансијским планом за 2017.годину који је донео Управни одбор на седници одржаној 19.12.2016.године Одлуком бр: 2176.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

212.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм пословања са финансијским планом Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац за 2017.годину који је донео Управни одбор на седници одржаној 16.12.2016.године број: 1-06-3789.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

213.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на План рада Музеја Рудничко таковског краја Горњи Милановац са финансијским планом за 2017.годину који је донео Управни одбор на седници 16.12.2016.године Одлуком бр.440-1/2016
II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

214.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на План рада Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац са финансијским планом за 2017.годину који је донео Управни одбор на седници одржаној 19.12.2016.године Одлуком бр.381-1/2016.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

215.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на План рада Библиотеке „Браћа Настасијевић“ Горњи Милановац са финансијским планом за 2017.годину који је донео Управни одбор на седници одржаној 16.12.2016.године Одлуком бр.210-1/2016.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

216.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм рада са финансијским планом Центра за социјални рад Горњи Милановац за 2017.годину који је донео Управни одбор на седници одржаној 16.12.2016.године Одлуком бр.400-458.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

217.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на План рада са финансијским планом туристичке организације општине Горњи Милановац за 2017.годину који је донео Управни одбор на седници одржаној 16.12.2016.године Одлуком бр.173-1/16.

II Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

218.

На основу члана 20. Закона о јавним службама („Службени Гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закон, 83/2005 – испр.др.закон и 83/14 – др.закон) члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник РС“,број 129/07 и 83/2014 – др.закон), члана 37. Статута општине Горњи Милановац („Службени Гласник општине Горњи Милановац“ број 23/16) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27. децембра 2016.године, донела је

РЕШЕЊЕ

о престанку функције председника Управног одбора Туристичке организације општине Горњи Милановац услед поднете оставке

I Десимиру Ћаласану, дипломираном економисти из Горњег Милановца престаје функција председника Управног одбора Туристичке организације општине Горњи Милановац услед поднете оставке.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:2-06-113/2016

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

219.

На основу члана 18. Закона о јавним службама („Службени Гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закон, 83/2005 – испр.др.закон и 83/14 – др.закон) члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник РС“,број 129/07 и 83/2014 – др.закон), члана 5. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Горњи Милановац ("Сл. гласник општине Горњи Милановац", бр. 5/00, 3/01, 4/01, 4/04, 2/10, 5/11 и 11/11), члана 29. Статута Туристичке организације општине Горњи Милановац, члана 37. Статута општине Горњи Милановац („Службени Гласник општине Горњи Милановац“ број 23/16) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27.децембра 2016.године, донела је

РЕШЕЊЕ**о разрешењу директора Туристичке организације општине Горњи Милановац**

I РАЗРЕШАВА СЕ Мира Мирковић, дипломирани менаџер интернационалног бизниса из Горњег Милановца, функције директора Туристичке организације општине Горњи Милановац услед истека периода на који је именована.

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

Образложење

На седници Скупштине општине Горњи Милановац одржане 30. новембра 2012. године донето је Решење о именовању Мира Мирковић, дипломираног менаџера интернационалног бизниса из Горњег Милановца на функцију директора Туристичке организације општине Горњи Милановац.

Одредбом члана 18. Закона о јавним службама („Службени Гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закон, 83/2005 – испр.др.закон и 83/14 – др.закон) као и одредбом члана 5. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Горњи Милановац (“Сл. гласник општине Горњи Милановац”, бр. 5/00, 3/01, 4/01, 4/04, 2/10, 5/11 и 11/11), прописано је да директора ове установе именује и разрешава оснивач, у овом случају Скупштина општине.

Како је чланом 29. Статута Туристичке организације општине Горњи Милановац прописано да мандат директора траје 4 године, а Мири Мирковић мандат је истекао 30. новембра 2016.године то је одлучено као у изреци овог решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења може се покренути управни спор у року од 30 дана од дана достављања решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:2-06-113/2016

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.**

220.

На основу члана 18. Закона о јавним службама („Службени Гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закон, 83/2005 – испр.др.закон и 83/14 – др.закон) члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник РС“, број 129/07 и 83/2014 – др.закон), члана 5. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Горњи Милановац (“Сл. гласник општине Горњи Милановац”, бр. 5/00, 3/01, 4/01, 4/04, 2/10, 5/11 и 11/11), члана 29. Статута Туристичке организације општине Горњи Милановац, члана 37. Статута општине Горњи Милановац („Службени Гласник општине Горњи Милановац“ број 23/16) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац, на седници одржаној 27.децембра 2016.године, донела је

РЕШЕЊЕ**о именовању вршиоца дужности директора Туристичке организације општине Горњи Милановац**

I ИМЕНУЈЕ СЕ Десимир Ћаласан, дипломирани економиста из Горњег Милановца за в.д. директора Туристичке организације општине Горњи Милановац на период од 6 месеци.

II Именовани ступа на дужност даном именовања.

III Решење објавити у „Службеном Гласнику општине Горњи Милановац“.

Образложење

Одредбом члана 18. Закона о јавним службама („Службени Гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закон, 83/2005 – испр.др.закон и 83/14 – др.закон) као и одредбом члана 5. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Горњи Милановац (“Сл. гласник општине Горњи Милановац”, бр. 5/00, 3/01, 4/01, 4/04, 2/10, 5/11 и 11/11), прописано је да директора ове установе именује и разрешава оснивач на период од 4 године, у овом случају Скупштина општине.

Како је мандат директора Туристичке организације општине Горњи Милановац истекао, одлучено као у изреци овог решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења може се покренути управни спор у року од 30 дана од дана достављања решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:2-06-113/2016

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.**

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

28.

На основу члана 16. и 17. Закона о финансирању политичких активности („ Сл. гласник РС“ број 43/2011 и 123/2014), члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 – др. закон) и члана 22. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („ Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016) Председник општине доноси:

РЕШЕЊЕ

**о распореду средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката
у 2017. години**

Члан 1.

У члану 5. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017.годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016), у разделу 1 - Скупштина општине, глава 1.1, економска класификација 481- Дотације невладиним организацијама, утврђена су средства у износу од **840.000** динара намењена за финансирање редовног рада политичких субјеката, а на основу члана 16. Закона о финансирању политичких активности којим је прописано да средства из јавних извора која се обезбеђују за финансирање редовног рада политичких субјеката чији су кандидати изабрани за одборнике одређује на нивоу од 0,105% пореских прихода буџета јединице локалне самоуправе.

Члан 2.

У складу са чланом 17. Закона о финансирању политичких активности, средства из става 1. овог члана у месечном износу од **70.000 динара**, распоређују се политичким субјектима који су освојили мандате у представничким телима, сразмерно броју гласова обрачунатих на следећи начин:

„Број гласова политичког субјекта који се узима као основица за расподелу средстава обрачунава се тако што се број гласова до 5% важећих гласова свих бирача који су гласали множи коефицијентом 1,5, а број гласова преко 5% важећих гласова свих бирача који су гласали множи коефицијентом 1.“

Члан 3.

Распоред средстава по политичким субјектима утврђује се у следећим **месечним износима**:

- | | |
|---|---------------|
| 1. „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ“, | 31.598 динара |
| - Српска напредна странка | 26.331 динара |
| - Нова Србија | 5.267 динара |
| 2. „ИВИЦА ДАЧИЋ - Социјалистичка партија Србије (СПС),
Јединствена Србија (ЈС) „ | 27.622 динара |
| - Социјалистичка партија Србије | 24.242 динара |
| - Јединствена Србија | 3.380 динара |
| 3. „ЗЕЛЕНА СТРАНКА“ | 5.390 динара |
| 4. „Кристина Милошевић – Странка Руса Србије“ | 5.390 динара |

Члан 4.

Пренос средстава из члана 2. овог решења вршиће Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију Општинске управе општине Горњи Милановац сваког месеца до десетог у месецу за претходни месец.

Члан 5.

Ово Решење биће објављено у „ Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Образложење

Законом о финансирању политичких активности („ Сл. гласник РС“ број 43/2011 и 123/2014), чланом 16. прописано је да се средства из јавних извора која се обезбеђују за финансирање редовног рада политичких субјеката а чији кандидати су изабрани за одборнике, одређује на нивоу од 0,105% пореских прихода буџета јединице локалне самоуправе. Полазећи од тога. Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017.годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 утврђена су средства у износу од **840.000** динара за финансирање редовног рада политичких субјеката.

Чланом 17. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“ број 43/2011 и 123/2014), предвиђено је да се „Број гласова политичког субјекта који се узима као основица за расподелу средстава обрачунава се тако што се број гласова до 5% важећих гласова свих бирача који су гласали множи коефицијентом 1,5, а број гласова преко 5% важећих гласова свих бирача који су гласали множи коефицијентом 1“.

Средства у износу од **840.000** динара за 2017. годину распоређена су тако да се политичким субјектима месечно преноси **70.000** динара. Средства се распоређују на четири политичка субјекта који су освојили мандате у представничким телима, сразмерно броју гласова, а обрачун је у складу са чланом 17. Закона о финансирању политичких активности извршен на следећи начин:

	Листа 1	Листа 2	Листа 3	Листа 4
Број освојених гласова	9.097	7.884	865	729
Проценат освојених гласова	48,97	42,44	4,66	3,93
Број гласова као основица за расподелу	1.096x1,5 + 8.001x1= 9.645	1.096x1,5 + 6.788x1= 8.432	1.096x1,5= 1.644	1.096x1,5= 1.644
Проценат гласова као основица за расподелу	45,14	39,46	7,70	7,70
Месечни износ сред по полит. субјекту	31.598	27.622	5.390	5.390

Средства која добија политички субјекат који је на изборима наступао као коалиција, подељена су према коалиционом уговору (Члан 17. Став 3. Закона о финансирању политичких активности).

Број: 1-401-589/2016

28. децембар 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Дејан Ковачевић, с.р.

29.

На основу члана 53. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09,73/2010,101/2010, 101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. , 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015 и 99/2016), Решења о квотама потрошње за буџетске кориснике за период 01.01.-31.03.2017. године, члана 53. став 1. тачка 22. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац бр. 23/2016“) Председник општине Горњи Милановац доноси

РЕШЕЊЕ

О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ОДОБРЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА РАЗДЕЛА 4, ГЛАВА 05, ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА 912 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОГРАМ 9. ШИФРА 2002, ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 ПО РЕШЕЊУ О КВОТАМА ПОТРОШЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ЗА ПЕРИОД 01.01.-31.03.2017. ГОДИНУ

Члан 1.

Законом о буџетском систему дефинисано је да буџетски корисници врше плаћања до висине расхода који су одређени за тромесечни или неки други период, при чему се квоте потрошње одређују имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења буџета и ликвидне могућности буџета.

Обим потрошње по буџетским корисницима и наменама за период јануар –март 2017. године утврђен је у следећим износима:

Р.бр.	БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Годишња апропријација	Квота потрошње за период 01.01.-31.03.2017.
	ОШ “ Краља Александра I “	15.300.000,00	2.970.000,00
	ОШ “ Момчило Настасијевић ”	9.000.000,00	1.780.000,00
	ОШ “ Свети Сава ”	6.800.000,00	1.320.000,00
	ОШ “ Десанка Максимовић ”	15.800.000,00	3.070.000,00
	ОШ “ Иво Андрић ” Прањани	21.360.000,00	4.080.000,00

	ОШ “ Арсеније Лома” Рудник	14.300.000,00	2.740.000,00
	ОШ “ Таковски устанак” Таково	18.800.000,00	3.620.000,00
	УКУПНО:	101.360.000,00	19.580.000,00
А			
	ОСТАЛИ РАСХОДИ		
472	Накнада за заштиту из буџета	2.000.000,00	420.000,00
Б	УКУПНО:	2.000.000,00	420.000,00
	УКУПНО (А+Б):	103.360.000	20.000.000,00

Члан 2.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршаваће се сразмерно оствареним примањима буџета. Уколико се у периоду 01.01.-31.03.2017. године смање примања буџета, издаци буџета ће се извршавати према приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима, на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за функционисање буџетских корисника.

Члан 3.

О извршењу овог решења стараће се Одељење за друштвене делатности и биће објављено у “Службеном гласнику општине Горњи Милановац”.

Број:1-401-592/2016

Датум: 28.12.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Дејан Ковачевић, с.р.

30.

На основу члана 53. Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС”, бр. 54/09,73/2010,101/2010, 101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. , 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015 и 99/2016), Решења о квотама потрошње за буџетске кориснике за период 01.01.-31.03.2017. године, члана 53. став 1. тачка 22. Статута општине Горњи Милановац (“Сл. гласник општине Горњи Милановац бр. 23/2016”) Председник општине Горњи Милановац доноси

РЕШЕЊЕ

О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ОДОБРЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА РАЗДЕЛА 4, ГЛАВА 06, ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА 920 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОГРАМ 10. ШИФРА 20032, ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 ПО РЕШЕЊУ О КВОТАМА ПОТРОШЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ЗА ПЕРИОД 01.01.-31.03.2017. ГОДИНУ

Члан 1.

Законом о буџетском систему дефинисано је да буџетски корисници врше плаћања до висине расхода који су одређени за тромесечни или неки други период, при чему се квоте потрошње одређују имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења буџета и ликвидне могућности буџета.

Обим потрошње по буџетским корисницима и наменама за период јануар –март 2017. године утврђен је у следећим износима:

Р.бр.	БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Годишња апропријација	Квота потрошње за период 01.01.-31.03.2017.
1.	ТШ „Јован Жујовић“	14.120.000,00	4.200.000,00
2.	Гимназија „Таковски устанак“	9.160.000,00	2.100.000,00
3.	ЕТШ „Књаз Милош“	6.530.000,00	1.500.000,00
	УКУПНО:	29.810.000,00	7.800.000,00
А			
	ОСТАЛИ РАСХОДИ		
472	Накнада за заштиту из буџета	2.190.000,00	400.000,00
Б	УКУПНО:	2.190.000,00	400.000,00
	УКУПНО (А+Б):	32.000.000,00	8.200.000,00

Члан 2.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршаваће се сразмерно оствареним примањима буџета. Уколико се у периоду 01.01.-31.03.2017. године смање примања буџета, издаци буџета ће се извршавати према приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима, на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за функционисање буџетских корисника.

Члан 3.

О извршењу овог решења стараће се Одељење за друштвене делатности и биће објављено у “Службеном гласнику општине Горњи Милановац”.

Број:1-401-593/2016

Датум: 28.12.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Дејан Ковачевић, с.р.

31.

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/2013), Председник општине Горњи Милановац доноси

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА
ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА -
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2016. ГОДИНУ
(осма измена)**

Члан 1.

У Финансијском плану директног буџетског корисника – Председник општине за 2016. годину, број 1-400-215/2015-7. члан 2. мења се и гласи:

„Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функ. Клас.	Прогр.	Прогр. активн.	Пројек.	Економска класифи- кација	ОПИС	Износ
2							ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	
	2.1	111					ИЗВРШНИ И ЗАКОН. ОРГАНИ	
			0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОК. САМОУПРАВА	
				0001			ПА 0001 – Функц локалне самоупр.	
					411		Плате, додаци и накнаде запослених	3.600.000
						411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	3.600.000
					412		Социјални допр на терет послодавца	640.000
						412 100	Допринос за ПИО	425.000
						412 200	Допринос за здравствено осигурање	190.000
						412 300	Допринос за незапосленост	25.000
					421		Стални трошкови	350.000
						421 400	Услуге комуникације	350.000
					422		Трошкови путовања	300.000
						422 100	Трошкови служб. путовања у земљи	200.000
						422 200	Трошкови служб. путовања у иностр.	100.000
					423		Услуге по уговору	20.274.000
						423 400	Услуге информисања	5.500.000
						423 500	Стручне услуге	1.404.000
						423 600	Услуге за домаћинство и угоститељ.	2.500.000
						423 700	Репрезентација	1.600.000
						423 900	Остале опште услуге	3.270.000
						423 900	Остале опште услуге - <i>Истор. архив</i>	5.200.000
						423 900	Остале опште услуге - <i>Рег агенц за прост. и екон. развој</i>	800.000
					424		Специјализоване услуге	950.000
						424 300	Медицинске услуге	900.000
						424 900	Остале специјализоване услуге	50.000

					464	Дотације организ.обав.соц.осигурања -Набавка опреме за болницу	980.000
					464 100	Текуће дотације ООСО	980.000
					465	Остале дотације и трансфери	832.000
					465 100	Остале текуће дотације по закону	832.000
					481	Дотације невладиним организациј.	12.277.926
					481 900	Дотације ост. непрофитним институц. -од тога за верске заједнице 3.610.353	12.277.926
					484	Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока	7.465.000
					484 100	Накнада штете услед елем. непогода	1.365.000
					484 200	Накнада штете од дивљачи	6.100.000
					499	Средства резерве	4.457.000
					499 111	Стална буџетска резерва	4.457.000
					499	Средства резерве	9.457.095
					499 121	Текућа буџетска резерва	9.457.095
						Укупно за ПА 0602-0001	61.583.021
	220	0602	0001			ЦИВИЛНА ОДБРАНА	
					512	Машине и опрема	4.000.000
					512 800	Опреме за јавну безбедност	4.000.000
						Укупно за функцију 220:	4.000.000
	412					ПОДРШКА ЗАПОШЉАВАЊУ	
		1501				ПРОГРАМ 3 – ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
			0001			ПА 0001 - Подрика постојећој привр.	
					464	Дотације организ. обав. соц.осигур.	15.000.000
					464 100	Текуће дотац орг. обав. соц.осиг - НСЗ	15.000.000
						Укупно за функцију 412:	15.000.000
	090					СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	
		0901				ПРОГРАМ 11-СОЦ. И ДЕЧЈА ЗАШТ.	
			0001			ПА 0001 – Социјална заштита	
					472	Накнаде за социјалну заштиту	27.015.715
					472 300	Накнаде из буџета за децу и породицу	23.435.715
					472 900	Остале накнаде из буџета -Вантелесна оплодња 1.760.000 -Остале накнаде 1.5455.000 -Комесаријат за избеглице 275.000	3.580.000
						Укупно за функцију 090:	27.015.715

Члан 2.

Овај финансијски план ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Број:1-400-215/2015-8

13. децембар 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Дејан Ковачевић, с.р.

32.

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др. закон, 103/2015 и 99/2016) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/2013), Председник општине Горњи Милановац доноси

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА -
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ**

Члан 1.

У складу са Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016), овим Финансијским планом распоређују се средства за финансирање директног буџетског корисника – Председник општине, раздео 2, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, у износу од 36.530.000 динара, функционална класификација 220 – Цивилна одбрана у износу од 4.000.000 динара, функционална класификација 412 – Подршка запошљавању у износу од 15.000.000 динара, функционална класификација 090 – Социјална заштита, у износу од 29.080.000 динара и функционална класификација 760 – Здравство неклассификовано на другом месту у износу од 1.000.000 динара.

Члан 2.

Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функ. Клас.	Програм	Прогр. актив.	Пројек.	Економска класифи- кација	ОПИС	Износ
2							ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	
	2.1	111					ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ	
			0602				ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛ САМОУПРАВЕ	
				0001			ПА 0001 – Функц. извршних органа	
					411		Плате, додаци и накнаде запослених	2.700.000
						411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.700.000
					412		Социјални допр на терет послодавца	480.000
						412 100	Допринос за ПИО	320.000
						412 200	Допринос за здравствено осигурање	140.000
						412 300	Допринос за незапосленост	20.000
					421		Стални трошкови	300.000
						421 400	Услуге комуникације	300.000
					422		Трошкови путовања	300.000
						422 100	Трошкови служб. путовања у земљи	200.000
						422 200	Трошкови служб. путовања у иностр.	100.000
					423		Услуге по уговору	13.680.000
						423 400	Услуге информисања	5.500.000
						423 500	Стручне услуге	1.400.000
						423 600	Услуге за домаћинство и угоститељ.	2.500.000
						423 700	Репрезентација	1.600.000
						423 900	Остале опште услуге	2.680.000
					423		Услуге по уговору	4.700.000
						423 900	Остале опште услуге - Историјски архив	4.700.000
					423		Услуге по уговору	800.000
						423 900	Остале опште услуге - Рег агенц за прост. и екон. развој	800.000
					465		Остале дотације и трансфери	370.000
						465 100	Остале текуће дотације по закону	370.000
					481		Дотације невладиним организациј.	9.000.000
						481 900	Дотације ост. непрофитним институц -КУД и остала удружења	6.500.000
						481 900	Дотације ост. непрофитним институц. -верске заједнице	2.500.000
					484		Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока	4.200.000
						484 200	Накнада штете од дивљачи	4.200.000

							Укупно за функцију 111:	
		220	0602	0001			ЦИВИЛНА ОДБРАНА	
						512	Машине и опрема	4.000.000
						512 800	Опreme за јавну безбедност	4.000.000
							Укупно за функцију 220:	4.000.000
		412					ПОДРШКА ЗАПОШЉАВАЊУ	
			1501				ПРОГРАМ 3 – ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
				0001			ПА 0001 - Подришка постојећој привр.	
						464	Дотације организ. обав. соц.осигур.	15.000.000
						464 100	Текуће дотац орг. обав. соц.осиг - НСЗ	15.000.000
							Укупно за функцију 412:	15.000.000
		090					СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	
			0901	0001			ПРОГРАМ 11-СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	
						472	Накнаде за социјалну заштиту	29.080.000
						472 300	Накнаде из буџета за децу и породицу	25.080.000
						472 800	Накнаде из буџета за станова и живот Фин.подришка избеглим и расељ.лицима - додела пакета грађ.матер 550.000 -откуп сеоских домаћинст 1.330.000	1.880.000
						472 900	Остале накнаде из буџета -Вантелесна оплодња	1.800.000
							Укупно за функцију 090:	29.080.000
		760					ЗДРАВСТВО НЕКЛАСИФИК. НА ДРУГОМ МЕСТУ	
			1801				ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	
				0002			ПА 0002- Мртвозорство	
						424	Специјализоване услуге	1.000.000
						424 300	Специјализоване услуге	1.000.000
							Укупно за функцију 560:	1.000.000
		810					УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА	
			1301				ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	
				0001			ПА 0001-Подришка локалним спорт. орган., удружењима и савезима	
						481	Дотације невладиним организациј.	28.100.000
						481 900	Дотације осталим непрофит. институц	28.100.000
							Укупно за функцију 810:	28.100.000
							УКУПНО РАЗДЕО 2:	113.710.000

Члан 3.

Овај финансијски план ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Број:1-400-228/2016

19. децембар 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Дејан Ковачевић, с.р.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

133.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007 и 83/2014 – др.закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), члана 12. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац ("Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 13/2016), члана 39. Одлуке о Општинској управи општине ("Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 17/2016), члана 67. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“ број 23/16), Општинско веће на предлог начелника Општинске управе општине Горњи Милановац на седници одржаној 21.12.2016.године усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, кабинету Председника општине и Општинском правобранилаштву (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, кабинету Председника општине и Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I - Основне одредбе,
- Глава II - Организација и систематизација радних места у Општинској управи,
- Глава III - Служба буџетске инспекције,
- Глава IV - Служба интерне ревизије,
- Глава V – Кабинет Председника општине,
- Глава VI - Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву,
- Глава VII - Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – Изабрана лица	3 (Председник општине, Заменик председника општине и Председник Скупштине општине)
Функционери – Постављена лица	2 (секретар Скупштине општине и Општински правобранилац)
Укупно	5

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 85 са 123 извршиоца и то:

- 1 службеник на положају,
- 100 службеника на извршилачким радним местима и
- 22 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 3 и то:

- 1 функционер и
- 2 службеника на извршилачким радним местима.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују основне организационе јединице и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, потребан број намештеника, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Горњи Милановац.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за општу управу и послове органа општине,
2. Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију,
3. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове,
4. Одељење за инспекцијске послове,
5. Одељење за друштвене делатности,
6. Канцеларија за локални економски развој,
7. Канцеларија за пољопривреду и
8. Канцеларија за заштиту животне средине.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице – одсеци, а унутар одсека - групе.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Радам основних организационих јединица руководи: начелник одељења и шеф канцеларије.

Радам унутрашње организационе јединице руководи руководилац одсека или руководилац групе.

Начелнике одељења, шефове канцеларија, руководиоце одсека, као и руководиоце група, распоређује начелник Општинске управе.

Начелници одељења и шефови канцеларија одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководи, руководиоци унутрашњих организационих јединица непосредно су одговорни начелнику одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 9.

Радам Кабинета Председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност Председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 10.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Одељење чини:

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

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

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

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

1.	МК Бершићи	за насељена места:	Бершићи и Озрем;
2.	МК Бољковци	за насељена места:	Бољковци и Ручићи;
3.	МК Брђани	за насељена места:	Брђани;
4.	МК Брезна	за насељена места:	Брезна и Срезојевци;
5.	МК Враћевшница	за насељена места:	Враћевшница, Прњавор, Липовац, Доња Црнућа и Горња Црнућа
6.	МК Гојна Гора	за насељена места:	Гојна Гора
7.	МК Горњи Бањани	за насељена места:	Горњи Бањани, Полом и Лозањ
8.	МК Горњи Бранетићи	за насељена места:	Горњи Бранетићи
9.	МК Доња Врбава	за насељена места:	Доња Врбава, Горња Врбава и Бело Поље
10.	МК Драгољ	за насељена места:	Драгољ
11.	МК Заграђе	за насељена места:	Заграђе и Рељинци
12.	МК Калиманићи	за насељена места:	Калиманићи, Клатичево, Љутовница, Врчани и Накучани
13.	МК Каменица	за насељена места:	Каменица, Дружетићи и Богданица
14.	МК Коштунићи	за насељена места:	Коштунићи и Брајићи
15.	МК Мајдан	за насељена места:	Мајдан и Мутањ
16.	МК Прањани	за насељена места:	Прањани и Леушићи
17.	МК Рудник	за насељена места:	Рудник, Брезовица и Варнице
18.	МК Савинац	за насељена места:	Дренова и Шарани
19.	МК Таково	за насељена места:	Таково, Синошевићи, Љеваја, Лочевци и Доњи Бранетићи
20.	МК Трудеш	за насељена места:	Трудеш
21.	МК Угриновци	за насељена места:	Угриновци
22.	МК Шилопај	за насељена места:	Шилопај, Давидовица, Церова и Крива Река
23.	МК Теочин	за насељена места:	Теочин

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

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

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одељење чини:

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

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

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

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

Одељење чини:

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

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

Из надлежности имовинско правних послова: припрема нацрте аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине; вођење јединствене евиденције, формирање регистра и попис непокретности у својини општине, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком Скупштине општине; конверзију права коришћења непокретности и решавање других имовинско правних односа по Закону о планирању и изградњи; експропријацију и административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени;

купопродају непокретности чији је носилац права општина Горњи Милановац; вођење поступка расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у својини општине; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину; закуп и промет непокретности у јавној својини и друге послове у складу са важећим прописима.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

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

6. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

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

7. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

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

8. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Канцеларија за заштиту животне средине обавља послове Општинске управе који се односе на: спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину; организовање, усмеравање и спровођење управно стручних послова на заштити животне средине; реализацију израде и имплементацију локалног еколошког акционог плана, локалног плана управљања отпадом, издавања дозвола за управљање отпадом у складу са Законом; израду и реализацију плана и програма утрошка средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и других наменских средстава; предлаже посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине; утврђивање услова заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката и постројења; издавање сагласности и дозвола за рад постројења и обављање делатности; заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој; спровођења мера и организације послова зоохигијене; организује и спроводи опште мере заштите становништва од заразних болести у

области сузбијања штетних организама; праћење стања амброзије и њихово уклањање на територији општине; у складу са планом и програмом финансира расположивим средствима пројекте из области свога деловања и у том смислу остварује сарадњу са правним лицима, невладиним сектором, јавним предузећима и установама, месним заједницама, другим локалним самоуправама, надлежним министарствима, домаћим и страним организацијама које се баве заштитом животне средине и финансирањем пројеката; организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана; као и друге послове у складу са одредбама посебних закона и важећих прописа из области заштите животне средине.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 12.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	21	24
Саветник	30	36
Млађи саветник	4	4
Сарадник	8	16
Млађи сарадник	3	4
Виши референт	6	7
Референт	5	9
Млађи референт		
Укупно:	77 радних места	100 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	14
Пета врста радних места	3	8
Укупно:	7 радних места	22 намештеника

Члан 13.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	
Звање: Положај у I групи	
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова:	
- Руководи и координира радом Општинске управе, - Планира, усмерава и надзире рад Општинске управе, - Усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као	

јединственог органа,

- Остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе,
- Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Број службеника на положају: 1 (један)

Члан 14.

1) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

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

РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ	
Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места:	
• Руководи, организује и планира рад Одељења, • Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, • Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, • Организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине, • Стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, • Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, • Организује и координира израду акта из делокруга Одељења, • Учествоје у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; • Сарађује са другим одељењима у Општинској управи. • Стара се о аутентичности објављених аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ као и исправкама грешака у самом гласнику, • Прима притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења. • Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе, • Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

3. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	
Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

	академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Руководи радом Одсека, • Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање свих послова и задатака у Одсеку, • Координира и контролише на који начин запослени извршавају своје обавезе и проверава квалитет рада, • Непосредни је руководиоца и запосленима који раде на шалтеру услужног центра • Остварује квалитетан систем комуникације са руководиоцима свих одељења и служби • Пружа стручну помоћ запосленима и указује на недостатке који се појаве у току рада • Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; израђује нацрт налога за поправку возила и доставља га овлашћеној сервисној радионици, • 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 свих врста пошиљки и материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела • Саставља нацрт плана коришћења годишњих одмора на нивоу одсека и доставља га начелнику Одељења, врши експедицију и сачињава извештаје о присутности запослених у оквиру одсека, • Администратор је система за електронску евиденцију и контролу радног времена запослених, • Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

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

РАДНО МЕСТО: ПРИЈЕМ, КОНТРОЛА И ПРЕДАЈА У РАД АКАТА И ПРЕДМЕТА	
Службеник	
Звање	Референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању као и Упутством за рад Писарнице, • Прима поднеске и контролише њихову исправност, часописе, и друге пошиљке упућене органу управе путем поште, курирске службе, као и непосредно од грађана, предузећа и установа, • Класификује предмете, заводи у картотеку или скраћени деловодник, односно пописе аката, врши омотавање аката и уписује податке на омотима, уноси податке у картице, води евиденцију о кретању предмета	

првостепеног и другостепеног управног поступка, разврстава пошту на органе и извршиоце и доставља их у рад путем интерне доставне књиге,

- Води евиденцију, прегледа и прима захтеве из области личних стања грађана,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2 (два)

5. РАДНО МЕСТО: ОВЕРА ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

РАДНО МЕСТО: ОВЕРА ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

Службеник

Звање	Млађи сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних, економских или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) завршен приправнички стаж
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 2 (два)

6. РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР

РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР

Службеник

Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана,
- Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,
- Издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству,
- Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница,
- Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве,
- Саставља записнике: о признавању очинства, о одређивању личног имена у поступку признавања очинства, о одређивању личног имена у поступку признавања очинства; о промени презимена после развода брака; о венчању и присуствује закључењу брака у својству овлашћеног службеног лица,
- Уноси све промене у матичне књиге које се односе на статус грађана, по решењима, пресудама или извештајима других надлежних органа,
- Чува изворник матичне књиге,

- Даје обавештења, саставља смртовнице, саставља спискове и даје податке за потребе одбране школа, здравствених установа и других органа,
- Извештава завод за статистику
- Води скраћени деловодник и архивира предмете
- Поступа по замолницама других органа, остварује сарадњу са другим државним органима,
- Координира и врши непосредни надзор над радом заменика матичара,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

7. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Службеник

Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана,
- Води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,
- Издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству,
- Доставља извештаје матичарима на другим матичним подручјима ради уписивања промене у матичним књигама,
- Врши упис и све промене у другом примерку матичних књига, уписује податке о држављанству
- Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница,
- Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве,
- Врши припремне радње за венчање и присуствује чину венчања уколико има овлашћења за венчање.
- Обавља све послове Општинске управе у месним канцеларијама
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Број службеника: 9 (девет)

8. РАДНО МЕСТО: АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

РАДНО МЕСТО: АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

Службеник

Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Прима враћене предмете, указује на недостатке потребних података за архивирање предмета, разводи предмете у картотеци,
- Архивира предмете путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, као и Упутством за рад архиве,

- Обрађује завршене предмете према класификационим знацима, а унутар класификације по редним бројевима са бројчаног картона, образује посебне фасцикле за сваки класификациони знак,
- Врши одлагање завршених предмета у Писарници и архивском депоу, издаја и обрађује картице из активне картотеке и преноси у пасивну картотеку,
- Води архивску књигу, израђује преглед и саставља захтев за давање сагласности Међуопштинског историјског архива у Чачку за излучивање безвредног регистратурског материјала,
- Издаје на реверс поједине акте из предмета или предмете који су архивирани заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима. Одабира архивску грађу коју сређује по прописаном поступку,
- Стара се о одржавању и заштити архивске грађе,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

9. РАДНО МЕСТО: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

РАДНО МЕСТО: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

Службеник

Звање

Саветник

Захтевана стручна спрема

стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити

државни стручни испит
познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Захтевано радно искуство

најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.
- Обавља нормативно правне и стручно-оперативне послове на припреми појединачних аката из области радних односа; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.
- Води првостепени управни поступак и израђује предлог решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка,
- Води евиденцију и сачињава извештаје о присутности запослених и доставља их начелнику Општинске управе,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

10. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСАКА**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСАКА****Службеник**

Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Вођење јединственог бирачког списка /ЈБС/ - Врши пријем странака, проверу и унос података, обраду, попис аката, креирање захтева, генерисање и штампање решења и захтева,
- Израда решења за упис у ЈБС на основу: стицања пунолетства; пријаве пребивалишта; пријема у држављанство; враћања пословне способности; пријаве боравишта интерно расељених лица, по месту боравишта у земљи, по изабраном месту гласања у иностранству,
- Израда решења за брисање на основу: отпуста из држављанства; дуплог уписа; одјаве пребивалишта; губитка пословне способности и смрти,
- Израда решења за промене на основу: личних података, адресе пребивалишта и адресе боравишта интерно расељеног лица,
- Израда потврда : о упису у ЈБС и о изборном праву. Преузимање и обрада података МУП-а Србије које прослеђује Министарство, ажурирање Адресног регистра (регистар адреса, улица, насељених места), извештаја (преглед и статистичка анализа), преглед и претрага бирачког списка, немапираних и мапираних адреса, ажурирање бирачких места у односу на решења Републичке изборне комисије, провера сталних и проширених састава бирачких одбора, рад и комуникација са амбасадама и конзуларним представништвима /пријем захтева електронском поштом, генерисање решења, скенирање и слање решења електронском поштом, захтеви и решења за упис по месту боравишта у земљи и захтев и решења за гласање по месту боравишта у иностранству/,
- Вођење посебног бирачког списка /ПБС/ који је јавна исправа у којој се води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право,
- Обезбеђивање података о грађанима који су стекли право да буду уписани у Јединствени бирачки списак (ЈБС) као и грађана које треба брисати и вршити све промене, допуне и измене у ЈБС. Праћење дневне пријавно - одјавне евиденције од Полицијске станице, а на основу којих се врше промене у ЈБС,
- Сарадња са Полицијском станицом, матичним службама, месним канцеларијама, Војним одсеком, Центром за социјални рад, градским гробљем и другим органима у циљу обезбеђивања и прикупљању података на основу којих се врши израда и ажурирање бирачког списка,
- Вођење евиденције по свескама о умрлим лицима за свако матично подручје општине,
- Распоређивање гласача у односу на решење изборне комисије о одређивању бирачких места,
- Пријем захтева за упис, измену, допуну или исправку бирачког списка уз потребне доказе као и за изабрано место гласања и гласаче у иностранству,
- Брине се о сигурности и заштити података од значаја за бирачки списак,
- Приликом расписивања избора ставља на јавни увид ЈБС и врши штампање, сечење и предају надлежној пошти обавештења за гласање,
- По свим основама врши комплементирање решења и слање странкама који се финансирају из буџета општине,
- Врши тромесечно слање извештаја Министарству о броју уписа у матичне књиге и броју издатих јавних исправа за матичну службу и све месне канцеларије
- Припрема акта и пратеће документације за спровођење поступка увођења самодоприноса,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2 (два)

11. РАДНО МЕСТО: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ**РАДНО МЕСТО: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ****Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких наука, машинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Обавља најсложеније информатичке послове,
- Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине,
- Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутства, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.
- Припрема извештаје и анализе за потребе Општинског Већа, Скупштине општине, Председника општине и њихових радних тела и по потреби присуствује седницама,
- Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма,
- Обавља послове слагања текста и рачунарске обраде сваког броја „Службеног гласника општине Горњи Милановац“,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2 (два)

12. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ БЕЗБЕДНОСТИ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ БЕЗБЕДНОСТИ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ****Службеник**

Звање	Саветник
-------	----------

Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких наука, безбедности и одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: - Стара се о техничкој исправности гасних, електро, водоводних и канализационих инсталација у згради органа општине, као и о исправности ПП апарата, њиховом одржавању и занављању, води евиденцију о задужењима заштитне и радне одеће, обуће и додатне опреме запослених у Општинској управи, - обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, - Стара се о уредном праћењу прописа и одговоран је за спровођење прописа за противпожарну заштиту и заштиту и безбедност на раду, - Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

13. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ И ПЛАНИРАЊА ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ И ПЛАНИРАЊА ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	
Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичке науке, безбедности и одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: - Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, - Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

14. РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: КУРИР

РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: КУРИР	
Намештеник	
Пета врста радних места	
Захтевана стручна спрема	стечено основно образовање
Захтевано радно искуство	без радног искуства
Опис посла радног места намештеника: - Врши отпремање поште, води евиденцију о трошку поштарине, спрема повратнице - доставнице о уручењу и разврставању на органе управе, предузима све мере за благовремено уручење и контролише исправност уручења, води доставне књиге за место и ПТГ, исписује коверте за сва акта која се достављају, преузима и предаје све врсте пошиљки на пошту, уручује пошту странкама, органима и организацијама, - Врши личну доставу за подручје града и уручење материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела и за потребе Органа управе, као и помоћ у слагању материјала, - Врши доставу поште између организационих јединица – курирске послове, - Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број намештеника: 1 (један)	

15. РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА

РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА	
Намештеник	
Четврта врста радних места	
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године,
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци
Опис посла радног места намештеника: - Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала, - Врши одржавање и руковање апаратима за тонско снимање седница, - Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број намештеника: 1 (један)	

16. РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА-ДОМАР

РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА-ДОМАР	
Намештеник	
Четврта врста радних места	
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање техниког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање
Захтевана додатна знања / испити	познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	Најмање шест месеци радног искуства у струци
Опис посла радног места намештеника - Одржавање електро, водоводних и канализационих инсталација у згради, а по потреби и у другим објектима у којима су смештени органи Општине, - Одржавање звучних сирена за узбуђивање на згради органа Општине, - Обавља послове руковања системом централног грејања, чишћења и прања тротоара испред зграде органа општине и дворишног простора, уклањање снега са тротоара, у дворишту, а по потреби и са крова зграде органа Општине,	

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

Број намештеника: 2 (два)

17. РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ПОРТИР

РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ПОРТИР

Намештеник

Четврта врста радних места

Захтевана стручна спрема

стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање

Захтевана додатна знања / испити

лиценца за вршење послова обезбеђења – без оружја

Захтевано радно искуство

најмање шест месеци радног искуства у струци

Опис посла радног места намештеника:

- Врши чување зграде и имовине, давање обавештења странкама о распореду просторија и радника запослених у објектима Општинске управе општине Горњи Милановац, у улици Таковској бр. 2, у улици Тихомира Матијевића број 4, у Објекту Окружног начелства и у Музеју Другог српског устанка у Такову, дежурање у сменама по распореду, дежурство на централни (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 руковођацу имовине у одношењу за поправку, односно доношењу материјала, вођење евиденције о присутности на раду радника који обављају послове одржавања чистоће службених просторија и објеката и надзор над њиховим радом (о чему обавезно уноси своје запажање у књигу дежурства), старање о исправности ПП апарата, њиховом пуњењу и чишћењу, водоводних и канализационих инсталација, вођење домарске књиге дежурства према Упутству,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број намештеника: 10 (десет)

18. РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ДАКТИЛОГРАФ/ОПЕРАТЕР

РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ/ОПЕРАТЕР

Намештеник

Пета врста радних места

Захтевана стручна спрема

стечено основно образовање

Захтевана додатна знања / испити

познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Захтевано радно искуство

без радног искуства

Опис посла радног места намештеника:

- Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура,
- Врши дактилографску припрему материјала и текста,
- Учествује у архивирању предмета.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења или шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Број намештеника: 1 (један)

19. РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	
Намесшеник	
Четврта врста радних места	
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	возачка дозвола "Б" категорије
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци
Опис посла радног места намештеника:	
- Управља моторним возилом и превози функционере, службенике и друге за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; стара се о уредности и чистоћи моторног возила; гаражира возило односно паркира возило после завршене вожње у гаражи или дворишту зграде, - Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број намештеника: 1 (један)	

20. РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

РАДНО МЕСТО НАМЕШТЕНИКА: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ	
Намесшеник	
Пета врста радних места	
Захтевана стручна спрема	стечено основно образовање
Захтевано радно искуство	без радног искуства
Опис посла радног места намештеника:	
- Одржавање хигијене у просторијама у којима су смештени органи Општине (подови, намештај, зидне и подне плочице, санитарни чворови), одржавање цвећа, чишћење и брисање предулаза, простора спољних и унутрашњих степеништа, гелендера, лустера, светиљки, плафоњерки, чишћење прозора, врата и светларника, - Одржавање травњака и цветњака испред зграде органа управе, као и чишћење тротоара испред зграде органа управе и дворишног простора - Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број намештеника: 6 (шест)	

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**21. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ	
Службеник	
Звање	
Захтевана стручна спрема	Самостални саветник
Захтевана додатна знања / испити	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевано радно искуство	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места:	
Руководи, организује и планира рад Одсека,	

- Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку,
- Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку,
- Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе,
- прати и проучава извршавање закона и других прописа,
- Стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине,
- Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку,
- Обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених,
- Врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа,
- Сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену,
- Припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

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

РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ЊЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Службеник

Звање

Саветник

Захтевана стручна спрема

стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити

државни стручни испит
познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Захтевано радно искуство

најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Обавља послове и задатке у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела
- Обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела,
- Пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења шефовима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа,
- Врши стручну обраду материјала и аката са седница Скупштине општине и њених радних тела
- Стара се да позив и материјал за седницу Скупштине општине буде стручно обрађен и на време достављен,
- Преслушава аудио запис седнице Скупштине општине и радних тела и претвара га у писани записник,
- Обавештава и доставља секретару Скупштине општине евиденцију о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама Скупштине општине и њених радних тела,
- Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

23. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ****Службеник**

Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

24. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ**РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ****Службеник**

Звање	Референт
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Води регистар републичких прописа, регистар аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће,
- Води персоналну евиденцију одборника Скупштине општине и чланова Општинског већа,
- Врши експедицију поште-материјала одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа и другим лицима чије је присуство на седницама Општинског већа и Скупштине општине обавезно,
- Преслушава аудио запис седнице Скупштине општине и Општинског већа и претвара га у писани записник,
- Обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације,
- Обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад органа општине,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2 (два)

Члан 15.

2) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**25. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ****РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ****Службеник**

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на

	основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења, • Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности Одељења, • Стара се о испуњавању радних дужности запослених, о распореду и извршењу послова. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова из надлежности Одељења, • Прима странке, притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења, • Припрема предлоге решења о коришћењу и занављању робних резерви, и подноси информацију о стању истих, • Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

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

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО	
Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одсека, обавља најсложеније послове у области Одсека, • Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима, одговоран је за израду нацрта Одлуке о буџету, ребалансу, финансијским плановима, израду предлога тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања, • Обавља финансијске послове из области трезора, праћење ликвидности, праћење остварења плана прихода и расхода и планирање динамике плаћања са КРТ-а и свих других послова везаних за управљање новчаних средстава КРТ-а, контрола појединачних захтева за плаћање, њихова потпуност, веродостојност и рачунску исправност, врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа и одобрава захтеве за плаћање КРТ-а, • Одговоран је за управљање готовинским средствима трезора, управљање дугом за буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијско информационим системом, • Одговоран је за састављање консолидованог завршног рачуна буџета, • Припрема предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве, • Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

27. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ПРАЋЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ПРАЋЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА****Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

28. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА****Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла радног места

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

Број службеника: 1 (један)

29. РАДНО МЕСТО: КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА**РАДНО МЕСТО: КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА****Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контрирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.
- Обавља и Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2 (два)

30. РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА И РОБНИХ РЕЗЕРВИ**РАДНО МЕСТО: РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА И РОБНИХ РЕЗЕРВИ****Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

31. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА	
Службеник	
Звање	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: - Обрачун и исплата плата запослених, изабраних, постављених и обрачун накнада лица на привременим и повременим пословима и других лица ангажованих ван радног односа; - Обрачун и исплату других примања запослених потеклих из радних односа (јубиларне награде, накнаде,отпремнине); - Обрачун и исплату трошкова превоза на посао и са посла; - Припрема и достављање месечних промена запослених и њихових зарада, по броју и квалификационој структури запослених Републичком Заводу за статистику ; - Евиденција и ажурирање месечних промена (финансијских, кадровских) у јединственом Регистру запослених; - Припрема и достављање годишњег извештаја Е-управи о оствареним опорезивим приходима запослених (ППП пријава) ; - Пријава података за утврђивање стажа осигурања ,плате, накнаде плате односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса - Обрачун накнада плата по основу Породиљског боловања и других исплата које рефундира РФЗО ;	
Бројслужбеника: 1 (један)	

32. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА

РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА	
Службеник	
Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економске или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: - Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. - Води регистар за рино програм као и електронске пријаве индиректних корисника,	

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

Број службеника: 1 (један)

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

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

34. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ**РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ****Службеник**

Звање	Референт
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

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

Број службеника: 1 (један)

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

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

Службеник

Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

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

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ

Службеник

Звање	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), завршен приправнички стаж
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

консолидованог извештаја о извршењу финансијских планова Месних заједница,

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

Број службеника: 1 (један)

ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

37. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне, економске или друштвено хуманистичке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) сертификат службеника за јавне набавке,
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Координира радом групе, израђује нацрте Плана јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних буџетских корисника и прати њихово извршење,
- Даје савете и мишљења у погледу спровођења поступка јавних набавки индиректним буџетским корисницима, проверава исправност документације јавних набавки индиректних буџетских корисника и учествује у тендерским процедурама,
- Води обједињене јавне набавке по овлашћењу индиректних буџетских корисника. Обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама,
- Одговоран је за законито спровођење поступка јавних набавки директних буџетских корисника и индиректних када за њихове потребе врши обједињене јавне набавке,
- Учествоје у изради Одлуке о буџету и финансијских планова директних корисника буџета са аспекта сагледавања потреба директних корисника буџета за јавним набавкама, координира рад са одговорним лицима буџета и трезора,
- Одговоран је за примање и чување понуда, и пословне тајне понуђача, дужан је да поступа у складу са професионалним и етичким стандардима, израђује modele Уговора и конкурсне документације, прегледа и оверава конкурсну документацију, одговоран је за транспарентност поступка,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

38. РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне, економске или друштвено хуманистичке науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

	сертификат службеника за јавне набавке,
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места:	
- Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, - Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке, - Спроводи поступке јавних набавки за директне буџетске кориснике и месне заједнице, као и друге стручно оперативне послове у области јавних набавки, - Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоц, - Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 2 (два)	

39. РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ЈАВНИХ НАБАВКИ	
Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских, архитектонских, техничких, машинских, електротехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) поседовање лиценце коју издаје Инжењерска комора Србије
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места:	
- Дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова, - Стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима, - Израђује динамичке планове остварења инвестиција, - Остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, - Врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, - Прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, - Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

40. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	
Службеник	
Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места:	
- у поступцима јавних набавки обавља административно-техничке послове за Комисију за јавне набавке, - спроводи поступак набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, - доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран, - прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, - комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури,	

- прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима,
- води евиденцију о јавним набавкама, евиденцију добављача и врши архивирање документације,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**41. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ****РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ****Службеник**

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

42. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА****Службеник**

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- У складу са законом врши теренску и канцеларијску контролу свих локалних јавних прихода; преузима податке о новим обвезницима из Пореске управе и врши њихов унос у базу података, прати настале промене обвезника преко Агенције за привредне регистре,
- Израђује записнике и решења о пореској контроли,
- Подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје везане за локалне јавне приходе,

- Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,
- Сређивање базе података обвезника редовним ажурирањем и праћењем промена адреса обвезника,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2 (два)

43. РАДНО МЕСТО: ПРИНУДНА НАПЛАТА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**РАДНО МЕСТО: ПРИНУДНА НАПЛАТА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА****Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

44. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО, ИЗВЕШТАВАЊЕ И НАПЛАТА**РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО, ИЗВЕШТАВАЊЕ И НАПЛАТА****Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Прима и обрађује пореске пријаве, захтеве за уверења и издаје уверења пореским обвезницима.
- Припрема пореске акте (решења, закључке, опомене и др).
- Даје информације о стању пореске обавезе и штампа налоге за уплату,
- Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења.
- Врши унос исправних књиговодствених докумената, (књижење – извода, решења о задужењу, принудне наплате, отпису, повраћају, сторнирању и прекњижавању пореских обавеза), разматра, припрема и спроводи одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање, врши усаглашавање стања са пореским

обвезницима, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, врши обрачун камате и почетних стања, израда пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе,

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

Број службеника: 2 (два)

45. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла радног места

- Обавља нормативно-правне послове из области буџета, финансија и локалне пореске администрације,
- Води првостепени поступак по изјављеним жалбама; израђује предлог закључка о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; израђује предлог закључка о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду,
- Израђује предлог Решења о давању сагласности на Одлуку о промени цена комуналних услуга из надлежности општине,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

Члан 16.

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

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

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

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних, грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Руководи радом Одељења, контролише извршавање послова и задатака,
- Обавља стручно-организационе послове и обезбеђује ефикасно функционисање рада Одељења,
- Саставља план рада Одељења, информације и анализе са предлогом мера, као и извештаје о раду одељења,
- Пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења,
- Одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у одељењу којим руководи,
- Даје упутства и мишљење запосленима за извршавање радних задатака и врши контролу извршавања задатака,
- Припрема и даје на јавни увид све врсте урбанистичких пројеката и планова,
- Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем,
- Учествоје у припреми нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине,
- Прима странке и даје потребна обавештења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Број испљубеника: 1 (један)

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

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

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	
Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних, грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места:	
• Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акте из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи, • Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака, • Обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

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

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА	
Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских, архитектонских наука, односно стручне области у оквиру образовно-

	научног поља природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских услова, • Учествоје у обједињеној процедури електронским путем и прикупљању аналитичко-документационих материјала за израду просторно планске документације, • Чува и води евиденцију о просторно планској документацији која се налази у одсеку, • Учествоје у припреми израде урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације, • Врши графичку обраду документације, • Ради на изради потврда о посебним деловима објекта за укњижење у РГЗ-Служби за катастар непокретности, • Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

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

РАДНО МЕСТО: СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА	
Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских наука односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Даје мишљење у вези предлога Одлуке Скупштине општине Горњи Милановац о усвајању генералног и просторног плана, • Припрема измене и допуне наведених планова, • Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских услова, • Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем, • Учествоје у раду са Комисијом за припремање програма постављање привремених монтажних објеката на јавним површинама, • Обрађује текстуални део предмета за Комисију за планове, • Даје сва потребна обавештења и информације странкама. • Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.	
Број службеника: 2 (два)	

50. РАДНО МЕСТО: РЕГИСТРАТОР

РАДНО МЕСТО: РЕГИСТРАТОР	
Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских наука односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Води регистар обједињених процедура, • Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, • Стара се о законитом, систематично и ажурно вођењу регистра обједињених процедура, • Подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом, • Води евиденцију о грађевинским и употребним дозволама, • Припрема потврде из евиденције издатих дозвола, потврде о грађењу објеката пре доношења прописа и потврде о спратности и габариту објеката, • Обављају и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе	
Број службеника: 1 (један)	

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

РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У СТАМБЕНО-КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ, УРБАНИЗМУ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈИ И ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА	
Службеник	
Звање	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Води управни поступак и припрема нацрте решења и закључке у управном поступку из стамбене и комуналне области, • Прати и проучава прописе из комунално - стамбене области и урбанизма и стара се о њиховој примени, • Учествоје у раду са Комисијом за припремање програма постављање привремених монтажних објеката на јавним површинама и припрема нацрте решења из ове области, • Учествоје у припрема нацрте одлука, решења и друга акта из стамбено - комуналне области и урбанизма, које доноси Општинско веће и Скупштина општине, • Припрема анализе, извештаје, информације са предлогом мера,	

- Присуствује седницама Комисије за планове,
- Припрема нацрте решења о легализацији, односно озакоњењу незаконито изграђених објеката
- Припрема нацрте решења и друга акта за потребе поступка обједињене процедуре,
- Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

52. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ****Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских, архитектонских или шумарских наука односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем,
- Комуницира са имаоцима јавних овлашћења у вези прибављања услова за пројектовање и прикључење, упућује потребне захтеве и доставља потребну документацију,
- Обавља послове у области пејзажне архитектуре просторног планирања и уређења јавних површина: паркова, уличних дрвореда, тргова, скверова, шеталишта, регулисаних водених и других токова и сл,
- Присуствује раду Комисије за планове на пројектима везаним за партерно уређење,
- Ради годишњи извештај о санацији и ревитализацији постојећих зелених површина, као и планове нових партерних целина за градску и руралну средину,
- Учествоје у раду Комисије за израду Одлуке о постављању привремених и монтажних објеката на јавним површинама,
- Врши увођење у електронски деловодник приспелих предмета одсека
- Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**53. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****Службеник**

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Контактима са начелником одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова,

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

Број службеника: 1 (један)

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

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

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

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

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

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

	бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: - Води поступак до доношења решења по Закону о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, стара се о извршењу решења, - Води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној својини и води поступак по захтевима за поништавање правоснажних решења о одузимању самовласно заузетог земљишта, - Вођење управног поступка и припрема нацрте решења о отуђењу и прибављању непокретних и покретних ствари у јавној својини, - Припрема и израђује нацрте решења о закупу земљишта и других непокретности за носиоце извршне функције и Скупштину општине, - Спроводи решења и имовинске поступке по парцелацији и препарцелацији земљишта у катастру непокретности, - Припрема и израђује решења о преносу имовинских права коришћења у право својине у поступку конверзије, - Води друге управне поступке из области земљишно књижних права на непокретностима у јавној својини, - Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

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

РАДНО МЕСТО: ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА ИМОВИНЕ	
Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: - Води управни поступак и израђује нацрт решења о преносу имовинских права у корист општине, - Води поступак уписа имовине општине у РГЗ-службу за катастар непокретности. Учествоје у припреми нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине, - Координира са шефом одсека и начелником одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова, - Врши идентификацију општинске имовине, - Координира у пословима потребним за ажурност јединствене евиденције о непокретностима у својини општине, - Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

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

РАДНО МЕСТО: РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОПИСА ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ**Службеник**

Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

Члан 17.

4) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**58. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****Службеник**

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

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

Број службеника: 1 (један)

59. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ И ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ И ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичке науке, техничких или саобраћајних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Врши инспекцијски надзор над спровођењем закона, одлука и других аката у области превоза у локалном саобраћају као и у области изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева,
- У области превоза у локалном саобраћају врши контролу у вези са обављањем линијског саобраћаја у смислу овлашћења за обављање ове врсте превоза и у смислу испуњености других услова предвиђених законом и општинским одлукама као што је преглед возила којим се обавља градски и приградски превоз и ауто - такси превоз, контрола уговора о превозу, контрола реда вожње и друге документације у вези са превозом, контрола обавеза такси превозника у вези са наплатом услуга, стањем возила и друго,
- У вези са изградњом и одржавањем путева врши контролу техничке документације за изградњу и одржавање, испуњености услова, правних и физичких лица за обављање ових послова,
- На терену утврђује стање коловоза и других саставних делова пута, сачињава записник и налаже предузимање потребних мера,
- Даје стручни налаз о стању путне мреже,
- Остварује увид у стање вертикалне и хоризонталне сигнализације на јавним путевима у складу са овлашћењима из Закона и обавља и друге послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја
- О инспекцијском надзору сачињава записник и утврђује друге чињенице у оквиру управног поступка и доноси одговарајуће решење и организује административно извршење решења из своје надлежности,
- Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,
- Остварује сарадњу са надлежним министарствима и другим државним органима,
- Води одговарајућу евиденцију,
- Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка

и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе,

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

Број службеника: 1 (један)

60. РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља архитектонских или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 2 (два)

61. РАДНО МЕСТО: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

РАДНО МЕСТО: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	а) стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

	специјалистичким студијама на факултету и б) стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких, техничких и друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања / испити и захтевано радно искуство	а) положен државни стручни испит или за секретара Установе познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) положен испит за инспектора 5 година радног искуства на пословима образовања и васпитања б) положен државни стручни испит или за секретара Установе односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) положен испит за инспектора најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: - Контролише поступање школа у погледу придржавања прописа и других општих аката; врши преглед школе у погледу испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора, - Контролише поступак уписа и поништава упис ако је извршен супротно Закону, - Контролише испуњеност услова за спровођење испита, - Врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице о поништавању исправа које издаје школа; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону; наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља друге послове у складу са Законом. - Обавља послове управног надзора над извршавањем аката Општине, - Сачињава записнике и доноси решења из своје надлежности, - Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

62. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких, пољопривредних, техничких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: - Врши инспекцијски надзор над извршавањем поверених послова из области заштите животне средине на основу закона из ове области и прописа донетих на основу ових закона, - У области процене утицаја на животну средину налаже израду Студије о процени утицаја на животну	

- средину, израде Студије затеченог стања, налаже спровођење мера заштите из Студије,
- У циљу заштите ваздуха налаже прибављање резултата мерења емисије загађујућих материја из емитера и налаже уклањање утврђених неправилности,
 - Налаже спровођење акустичких мера заштите од буке као и мерење нивоа звучне снаге из извора буке,
 - На заштићеним подручјима које проглашава јединица локалне самоуправе контролише примену мера заштите,
 - Врши контролу мера заштите на извору нејонизујућег зрачења,
 - Врши контролу управљања неопасног и инертног отпада, налаже добијање дозволе за управљање отпадом, прати складиштење, транспорт, третман неопасног и инертног отпада,
 - Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера превентивне ДДД,
 - Води управни поступак, покреће поступак за утврђивање прекршајне одговорности,
 - Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Број службеника: 1 (један)

63. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких, пољопривредних, техничких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других аката у вези са обављањем комуналне делатности на територији општине,
- Води управни поступак по захтеву странке, по службеној дужности или на основу записника комуналног редара,
- Доноси решења у управном поступку из своје надлежности,
- Остварује увид у стање на терену у области комуналних делатности и сачињава одговарајуће записнике, налаже мере и контролише извршење,
- 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,
- Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно

сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; наложи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

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

Број службеника: 2 (два)

64. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ РЕДАР

РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ РЕДАР

Службеник

Звање	Референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 2 (два)

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

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

Службеник

Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Пружа подршку у припреми података и информација о значу о спровођењу управног поступка,

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

Број службеника: 1 (један)

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

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА

Службеник

Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

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

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

Звање	Млађи сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- 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,
- Учествоје у утврђивању трошкова извршења (трошкове радне снаге, механизације и др.).

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

Број службеника: 1 (један)

Члан 18.

5) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**68. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ****РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ****Службеник****Звање****Самостални саветник**

Захтевана стручна спрема

стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити

државни стручни испит
познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Захтевано радно искуство

најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач општина, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

69. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ****Службеник**

Звање	Референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичних права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породичних права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна,
- Прати потребе за канцеларијским материјалом на месечном и годишњем нивоу, саставља требовања,
- Врши техничке послове у вези са припремом јавних конкурса за ученичке и студентске стипендије, као и јавних позива удружењима и води евиденцију корисника,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2 (два)

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

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

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

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

72. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ****Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Прати законе у области друштвених делатности и припрема предлоге локалних нормативних аката у делокругу Одељења.
- Прати оснивање и рад установа у смислу доношења и усаглашености нормативних аката установа са законом и локалним прописима. Прати реализацију програма рада установа ради предлагања развојне политике у друштвеним делатностима.
- Обавља стручно-оперативне послове везано за јавне позиве за финансирање пројеката и програма од јавног интереса у области друштвених делатности и информисања
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

73. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ	
Службеник	
Звање	Млађи сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних, техничких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места:	
- Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине, прати и спроводи прописе из области спорта; - Прикупља и евидентира податке везане за област спорта, планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; - Обавља послове везане за јавне позиве за финансирање пројеката и програма од јавног интереса у области спорта - Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе - успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију и учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика за младе - Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

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

РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УНАПРЕЂЕЊА ПОЛОЖАЈА ИЗБЕГЛИХ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА, МАЊИНСКИХ ПРАВА, ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	
Службеник	
Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичке науке, друштвено-хуманистичких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места:	
- Сарађује са Комесаријатом за избеглице, обавља одређене послове за Комесаријат. Сарађује са Црвеним крстом, Центром за прихват избеглица и другим организацијама у вршењу послова у вези збрињавања избеглица и прогнаних лица на територији општине, заштите њихових права и унапређења положаја, - Врши послове координатора мреже за ромска питања, - Води поступак у повереном делокругу ради остварења права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју; као и поступак регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица, у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, као и поступак остварења права на статус енергетски заштићеног купца,	

- Израђује нацрте Плана социјалне заштите, Плана управљања миграцијама, других општих аката из своје области и сарађује са Центром за социјални рад у изради Социјалне карте,
- Води евиденције корисника права, као и избеглица, интерно-расељених лица и удружења мањинских група на територији Општине,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

75. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Службеник

Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Обавља обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права,
- Врши књижење извода, припрему и слање периодичних извештаја Министарству,
- Обавља све рачуноводствене послове у области борачко-инвалидске заштите,
- Води евиденцију корисника породилског боловања,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

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

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

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Врши стручно-оперативне послове у области буџетског планирања, координације индиректних корисника приликом израде финансијских планова у процесу припреме нацрта буџета и прати извршење финансијских планова у области основног, средњег образовања и инклузије,
- Предлаже начине унапређења финансијског планирања и даје мишљење о захтевима за финансирање индиректних буџетских корисника,
- Извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација и контролише њихово извршење, предлаже измене буџетских апропријација у току године,
- Припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извештаје о извршењу финансијских

- планова у свом делокругу,
- Води евиденцију примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање,
 - Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима,
 - Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

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

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

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 1 (један)

Члан 19.

6) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

78. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичке науке, пољопривредне науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

	бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит знање енглеског језика познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Организује и руководи радом Канцеларије, • Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији, • Активно учествује у стварању и реализацији развојних пројеката (програма) у складу са потребама локалне заједнице, идентификује домаће, иностране и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих, сарађује са органима и организацијама које обављају послове локалног економског развоја, органима локалних самоуправа и другим организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница, спроводи политику коју општина Горњи Милановац успостави са општинама и градовима из иностранства и међународним организацијама које су укључене у сличне пројекте, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру Канцеларије у сарадњи са начелником Општинске управе, • Учествоје у координацији свих активности у области привлачења инвестиција, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима, • Врши послове који се односе на привреду, занатство, угоститељство, трговину и туризам из надлежности локалне самоуправе, • Обавља послове везане за регистар такси возила (естетски прегледи такси возила, издавање кровних ознака и такси дозвола), • Врши послове пријема захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, њихову обраду и прослеђивање истих у АПР, као и достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације, • Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

79. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА	
Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичке науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Учествоје у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине, прати програме Министарства Владе РС и других домаћих и страних финансијских организација; припрема, израда и реализација пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура), припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим градским и општинским управама, надлежним установама и институцијама на општинском, градском, регионалном и републичком нивоу, ради на	

повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама,

- Врши израду буџета за пројекте, праћење њихове реализације, одбрана пројеката приликом ревизије и супервизије, учешће у процени тржишне вредности локација за индустријске зоне,
- Врши административно стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине,
- Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

Члан 20.

7) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

80. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	
Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких наука, пољопривредне науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места:	
• Организује и руководи радом Канцеларије, • Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији, • Активно учествује у стварању и реализацији пројеката из области пољопривреде, • Израђује Нацрт програма и финансијског плана буџетског фонда за развој пољопривреде, • Стара се о обављању свих послова из надлежности канцеларије, прати реализацију пројеката, програма и других активности у области пољопривреде и руралног развоја на територији општине • Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

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

РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО – ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ	
Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места:	
• Води управни поступак у пословима из надлежности канцеларије, • Учествује у стварању и реализацији пројеката из области пољопривреде,	

- Припрема сва акта по питању остваривања права на пољопривредне субвенције,
- Припрема нацрте одлука и свих других аката из области пољопривреде и руралног развоја,
- Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

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

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

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких наука, пољопривредне науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

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

Број службеника: 2 (два)

Члан 21.

8) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

83. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичке науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит

	познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Организује рад канцеларије, спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину, организује, усмерава и спроводи управно стручне послове на заштити животне средине, • Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији, • Врши реализацију израде и имплементације Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП), Локалног плана управљања отпадом, даје предлоге за издавање дозвола за управљање отпадом у складу са законом, • Предлаже посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине, • Утврђује услове заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката и постројења и издаје сагласности, • Врши заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој, • Организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана, као и друге послове у складу са одредбама посебних закона и важећих прописа из области заштите животне средине, • Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

84. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР РАДА

РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР РАДА	
Службеник	
Звање	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичке науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), завршен приправнички стаж
Захтевано радно искуство	1 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Врши спровођење управно стручних послова на заштити животне средине, • У складу са планом и програмом финансира расположивим средствима пројекте из области свога деловања и у том смислу остварује сарадњу са правним лицима, невладиним сектором, јавним предузећима и установама, месним заједницама, другим локалним самоуправама, надлежним министарствима, домаћим и страним организацијама које се баве заштитом животне средине и финансирањем пројеката, • Израђује нацрт акта о програму расподеле средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине. Мења шефа Канцеларије у његовој одсућности, • Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

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

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗООХИГИЈЕНЕ	
Службеник	
Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничких наука на основним академским студијама у

	обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: • Стара се о изради и инплементацији Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП-а), • Спроводи мере и организује послове зоохигијене, • Израђује нацрт акта о програму расподеле средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, • Организује и спроводи опште мере заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама, као и праћење стања амброзије и њихово уклањање на територији општине, • Спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину.	
Број службеника: 1 (један)	

Члан 22.

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

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

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

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава Председник општине.

ГЛАВА III

Члан 23.

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

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

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

ГЛАВА IV

Члан 24.

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Председник општине оснива Службу интерне ревизије.

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

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

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

ГЛАВА V**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Члан 25.

Кабинет Председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад Председника општине.

Запослени у Кабинету Председника општине заснивају радни однос на одређено време док траје дужност Председнику општине и тај радни однос не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

ГЛАВА VI

Члан 26.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине, Општинско правобранилаштво:

- 1) у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине;
- 2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;
- 3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;
- 4) даје правне савете свим органима општине које заступа;
- 5) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог председника општине, на период од пет година. Исто лице може бити поново постављено на исти период.

Општински правобранилац одговара Општинском већу за свој рад и рад Општинског правобранилаштва.

1. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	
Постављено лице	
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита
Опис послова:	
Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа. Обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Горњи Милановац пред судовима, управним и другим надлежним органима и у том смислу саставља тужбе, предлоге, жалбе и друге поднеске. Заступа органе општине и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине Горњи Милановац ради заштите њихових имовинских права и интереса. Предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом. Прати и проучава правна питања од значаја за рад општине, њених органа и правних лица које заступа. Прати и проучава прописе, судску и другу правну праксу. Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које	

закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа и привредно правних уговора. Подноси Општинском већу извештај о раду Општинског правобранилаштва.

2. ПОМОЋНИК ПРАВОБРАНИОЦА

РАДНО МЕСТО ПОМОЋНИК ПРАВОБРАНИОЦА

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 5 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- На основу заменичког пуномоћја Општинског правобраниоца обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Горњи Милановац пред судовима, управним и другим надлежним органима и у том смислу, по налогу Општинског правобраниоца, саставља тужбе, предлоге, жалбе и друге поднесаке. По заменичком пуномоћју Општинског правобраниоца заступа органе општине и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине Горњи Милановац ради заштите имовинских права и интереса. Предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом, у поступцима где поступа по заменичком пуномоћју. Прати и проучава правна питања од значаја за рад општине, њених органа и правних лица које заступа. Прати и проучава прописе, судску и другу правну праксу. Учествоје у поступку давања правних мишљења Општинског правобранилаштва приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа Општинско правобранилаштво, посебно уговора из области имовинско правних односа и привредно правних уговора.
- Обавља и друге послове које му повери општински правобранилац.

Број службеника: 1 (један)

3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Службеник

Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места:

- Састављење дописа и захтева према другим органима Општине Горњи Милановац и према другим државним органима и судовима свих надлежности, као и обављање мање сложених стручних послова из надлежности Општинског правобранилаштва. Вођење свих уписника општинског правобранилаштва ("П", "УВ", "ПН2", "У", "И", "ПР", "ЈП", и др), вођење роковника, улагање предмета и изношење за расправу, достава и здруживање поднесака и других писмена са матичним предметима, одлагање предмета у архиву, вођење и спровођење архиве, набавка и евидентирање уложака поштанских марака, набавка канцеларијског материјала, остали административни послови везани за рад писарнице општинског правобранилаштва.
- Обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца.

Број службеника: 1 (један)

Члан 27.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

ГЛАВА VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009 и 145/2014), нису имали високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, а положили су посебан стручан испит за матичара, настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара.

Члан 29.

Запослени на службеничким радним местима који немају положен државни стручни испит у складу са чланом 130. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016), могу да наставе са радом на том радном месту најдуже шест месеци од почетка примене овог закона.

Уколико службеник не положи државни стручни испит у року из става 1. овог члана, престаје му радни однос.

Члан 30.

Изузетно, за рад на пословима у звању млађег саветника службеник може бити распоређен најдуже до истека периода од четири године, ако до ступања на снагу овог закона, има најмање пет година проведених у радном односу у истој општинској управи, са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит.

Члан 31.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима извршиће се у року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр.19/2016 и 22/2016).

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу 01.01.2017. године, а биће објављен на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број.3-06-105/2016 од 21. децембра 2016.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

134.

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др. закон) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, Председник општине Горњи Милановац доноси

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА
ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА -
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ЗА 2016. ГОДИНУ**

Члан 1.

У Финансијском плану директног буџетског корисника – Општинско Веће општине Горњи Милановац за 2016. годину, број 4-400-216/2015 члан 2. мења се и гласи:

„Средства у износу од 3.380.000 динара распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функ. Клас.	Програ	Програ. активн.	Пројек.	Економска класифи- кација	ОПИС	Износ
3							ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	
	3.1	111					ИЗВРШНИ И ЗАКОН. ОРГАНИ	
			0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛ САМОУПР	
				0001			ПА 0001 – Функ локалне самоуправе	
						423	Услуге по уговору	2.050.000
						423 500	Стручне услуге	2.050.000
						465	Остале дотације и трансфери	330.000
						465 112	Остале текуће дотације по закону	330.000
							УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3	3.380.000

Члан 2.

Овај финансијски план ступа на снагу даном добијања сагласности од Општинског већа општине Горњи Милановац и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-400-216/2015-1 од 14. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

135.

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др. закон, 103/2015 и 99/2016) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, Председник општине Горњи Милановац доноси

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА -
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ЗА 2017. ГОДИНУ**

Члан 1.

У складу са Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2017) овим Финансијским планом распоређују се средства за финансирање директног буџетског корисника – Општинског Већа у износу од 3.300.000 динара.

Члан 2.

Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функ. Клас.	Програ	Програ. активн	Пројек.	Економска класифи- кација	ОПИС	Износ
3							ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	
	3.1	111					ИЗВРШНИ И ЗАКОН. ОРГАНИ	
			0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛ САМОУПР	
				0001			ПА 0001 – Функ локалне самоуправе	
					423		Услуге по уговору	2.970.000
						423 500	Стручне услуге	2.970.000
					465		Остале дотације и трансфери	330.000
						465 112	Остале текуће дотације по закону	330.000
							УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3	3.300.000

Члан 2.

Овај финансијски план ступа на снагу даном добијања сагласности од Општинског већа општине Горњи Милановац и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-400-226/2016 од 19. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

136.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ОШ „Краљ Александар I“ за 2016. годину, усвојену на Школском одбору ОШ Краљ Александар I“ дана 07.12.2016. године под бројем 1870.
2. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Краљ Александар I“, одржаној дана 07.12.2016. године под бројем 1870, усвојена је Друга измена финансијског плана ОШ „Краљ Александар I“ за 2016. годину и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана ОШ „Краљ Александар I“ за 2016. годину усклађена је са Решењем о трећој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 06, функционална класификација 912 основно образовање, програм 9, шифра 2002, програмска активност 0001 за 2016. годину број 1-400-169/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

137.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Трећу измену финансијског плана ОШ „Арсеније Лома“ Рудник за 2016. годину, усвојену на Школском одбору ОШ „Арсеније Лома“ Рудник дана 06.12.2016. године под бројем 648.
2. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Арсеније Лома“ Рудник, одржаној дана 06.12.2016. године под бројем 648, усвојена је Трећа измена финансијског плана ОШ „Арсеније Лома“ Рудник за 2016. годину и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Трећа измена финансијског плана ОШ „Арсеније Лома“ Рудник за 2016. годину усклађена је са Решењем о трећој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 06, функционална класификација 912 основно образовање, програм 9, шифра 2002, програмска активност 0001 за 2016. годину број 1-400-169/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

138.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Трећу измену финансијског плана ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац за 2016. годину, усвојену на Школском одбору ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац дана 06.12.2016. године под бројем 2167/2016.
2. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац, одржаној дана 06.12.2016. године под бројем 2167/2016, усвојена је Трећа измена финансијског плана ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац за 2016. годину и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Трећа измена финансијског плана ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац за 2016. годину усклађена је са Решењем о трећој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 06, функционална класификација 912 основно образовање, програм 9, шифра 2002, програмска активност 0001 за 2016. годину број 1-400-169/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

139.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Трећу измену финансијског плана ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац за 2016. годину, усвојену на Школском одбору „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац дана 07.12.2016. године под бројем 413-1/16.
2. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац, одржаној дана 07.12.2016. године под бројем 413-1/16, усвојена је Трећа измена финансијског плана ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац за 2016. годину и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Трећа измена финансијског плана ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац за 2016. годину усклађена је са Решењем о трећој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 06, функционална класификација 912 основно образовање, програм 9, шифра 2002, програмска активност 0001 за 2016. годину број 1-400-169/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

140.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ОШ „Иво Андрић“ Прањани за 2016. годину, усвојену на Школском одбору ОШ „Иво Андрић“ Прањани дана 05.12.2016. године под бројем 1772/2016.
2. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Иво Андрић“ Прањани, одржаној дана 05.12.2016. године под бројем 1772/2016, усвојена је Друга измена финансијског плана ОШ „Иво Андрић“ Прањани за 2016. годину и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана ОШ „Иво Андрић“ Прањани за 2016. годину усклађена је са Решењем о трећој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 06, функционална класификација 912 основно образовање, програм 9, шифра 2002, програмска активност 0001 за 2016. годину број 1-400-169/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

141.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Трећу измену финансијског плана ОШ „Свети Сава“ Горњи Милановац за 2016. годину, усвојену на Школском одбору ОШ „Свети Сава“ Горњи Милановац дана 07.12.2016. године под бројем 1410.
2. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „ Свети Сава“ Горњи Милановац, одржаној дана 07.12.2016. године под бројем 1410, усвојена је Трећа измена финансијског плана ОШ„ Свети Сава“ Горњи Милановац за 2016. годину и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Трећа измена финансијског плана ОШ „ Свети Сава“ Горњи Милановац за 2016. годину усклађена је са Решењем о трећој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 06, функционална класификација 912 основно образовање, програм 9, шифра 2002, програмска активност 0001 за 2016. годину број 1-400-169/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

142.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ОШ „ Таковски устанак“ Таково за 2016. годину, усвојену на Школском одбору ОШ „ Таковски устанак“ Таково дана 06.12.2016. године под бројем 556.
2. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „ Таковски устанак“ Таково, одржаној дана 06.12.2016. године под бројем 556, усвојена је Друга измена финансијског плана ОШ „ Таковски устанак“ Таково за 2016. годину и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана ОШ „ Таковски устанак“ Таково за 2016. годину усклађена је са Решењем о трећој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 06, функционална класификација 912 основно образовање, програм 9, шифра 2002, програмска активност 0001 за 2016. годину број 1-400-169/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

143.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ЕТШ „ Књаз Милош“ Горњи Милановац за 2016. годину, усвојену на Школском одбору ЕТШ „ Књаз Милош“ Горњи Милановац дана 06.12.2016. године под бројем 715/1.
2. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

Образложење

На седници Школског одбора ЕТШ „ Књаз Милош“ Горњи Милановац, одржаној дана 06.12.2016. године под бројем 715/1, усвојена је Друга измена финансијског плана ЕТШ „ Књаз Милош“ Горњи Милановац за 2016. годину и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана ЕТШ „ Књаз Милош“ Горњи Милановац за 2016. годину усклађена је са Решењем о трећој измени решења о распореду средстава у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 08,

функционална класификација 920 средње образовање, програм 10, шифра 2003, ПА 0001 по Одлуци о изменама и допунама одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину 1-400-170/2016 од 30.11.2016.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

144.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Трећу измену финансијског плана ТШ „Јован Жујовић“ Горњи Милановац за 2016. годину, усвојену на Школском одбору ТШ „Јован Жујовић“ Горњи Милановац дана 06.12.2016. године под бројем 861.

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

Образложење

На седници Школског одбора ТШ „Јован Жујовић“ Горњи Милановац, одржаној дана 06.12.2016. године под бројем 861, усвојена је Трећа измена финансијског плана ТШ „Јован Жујовић“ Горњи Милановац за 2016. годину и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Трећа измена финансијског плана ТШ „Јован Жујовић“ Горњи Милановац за 2016. годину усклађена је са Решењем о трећој измени решења о распореду средстава у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 08, функционална класификација 920 средње образовање, програм 10, шифра 2003, ПА 0001 по Одлуци о изменама и допунама одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину 1-400-170/2016 од 30.11.2016.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

145.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана Гимназије „Таковски устанак“ Горњи Милановац за 2016. годину, усвојену на Школском одбору Гимназије „Таковски устанак“ Горњи Милановац дана 06.12.2016. године под бројем 882.

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

Образложење

На седници Школског одбора Гимназије „Таковски устанак“ Горњи Милановац, одржаној дана 06.12.2016. године под бројем 882, усвојена је Друга измена финансијског плана Гимназије „Таковски устанак“ Горњи Милановац за 2016. годину и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана Гимназије „Таковски устанак“ Горњи Милановац за 2016. годину усклађена је са Решењем о трећој измени решења о распореду средстава у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 08, функционална класификација 920 средње образовање, програм 10, шифра 2003, ПА 0001 по Одлуци о изменама и допунама одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину 1-400-170/2016 од 30.11.2016..

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. Године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

146.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ОШ „Арсеније Лома“ Рудник за 2016. годину – инклузивно образовање, усвојену на Школском одбору ОШ „Арсеније Лома“ Рудник дана 06.12.2016. године под бројем 648.

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

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Арсеније Лома“ Рудник, одржаној дана 06.12.2016. године под бројем 648, усвојена је Друга измена финансијског плана ОШ „Арсеније Лома“ Рудник за 2016. годину – инклузивно образовање и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана ОШ „Арсеније Лома“ Рудник за 2016. годину – инклузивно образовање усклађена је са Решењем о другој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 07, функционална класификација 090 социјална заштита – инклузивно образовање, програм 11, шифра 0901, програмска активност 0006 по Одлуци о изманама и допунама одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину број 1-400-146/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

147.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање, усвојену на Школском одбору „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац дана 06.12.2016. године под бројем 2168/2016.

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

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац, одржаној дана 06.12.2016. године под бројем 2168/2016, усвојена је Друга измена финансијског плана ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање усклађена је са Решењем о другој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 07, функционална класификација 090 социјална заштита – инклузивно образовање, програм 11, шифра 0901, програмска активност 0006 по Одлуци о изманама и допунама одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину број 1-400-146/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

148.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл.

гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ОШ „Краљ Александар I“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање, усвојену на Школском одбору ОШ „Краљ Александар I“ Горњи Милановац дана 07.12.2016. године под бројем 1871.

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

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Краљ Александар I“ Горњи Милановац, одржаној дана 07.12.2016. године под бројем 1871, усвојена је Друга измена финансијског плана ОШ „Краљ Александар I“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана ОШ „Краљ Александар I“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање усклађена је са са Решењем о другој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 07, функционалана класификација 090 социјална заштита – инклузивно образовање, програм 11, шифра 0901, програмска активност 0006 по Одлуци о изманама и допунама одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину број 1-400-146/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

149.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ОШ „Иво Андрић“ Прањани за 2016. годину – инклузивно образовање, усвојену на Школском одбору ОШ „Иво Андрић“ Прањани дана 05.12.2016. године под бројем 1775/2016.

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

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Иво Андрић“ Прањани, одржаној дана 05.12.2016. године под бројем 1775/2016, усвојена је Друга измена финансијског плана ОШ „Иво Андрић“ Прањани за 2016. годину – инклузивно образовање и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана ОШ „Иво Андрић“ Прањани за 2016. годину – инклузивно образовање усклађена је са са Решењем о другој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 07, функционалана класификација 090 социјална заштита – инклузивно образовање, програм 11, шифра 0901, програмска активност 0006 по Одлуци о изманама и допунама одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину број 1-400-146/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

150.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ОШ „Свети Сава“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање, усвојену на Школском одбору ОШ „Свети Сава“ Горњи Милановац дана 07.12.2016. године под бројем 1410.

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

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Свети Сава“ Горњи Милановац, одржаној дана 07.12.2016. године под бројем 1410, усвојена је Друга измена финансијског плана ОШ „Свети Сава“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана ОШ „Свети Сава“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање усклађена је са са Решењем о другој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 07, функционална класификација 090 социјална заштита – инклузивно образовање, програм 11, шифра 0901, програмска активност 0006 по Одлуци о измаанама и допунама одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину број 1-400-146/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

151.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање, усвојену на Школском одбору ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац дана 07.12.2016. године под бројем 414/16-1.

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

Образложење

На седници Школског одбора ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац, одржаној дана 07.12.2016. године под бројем 414/16-1, усвојена је Друга измена финансијског плана ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање усклађена је са са Решењем о другој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 07, функционална класификација 090 социјална заштита – инклузивно образовање, програм 11, шифра 0901, програмска активност 0006 по Одлуци о измаанама и допунама одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину број 1-400-146/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

152.

На основу члана 57. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 23/16), члана 5. Правилника о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/13) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 08.12.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену финансијског плана ОШ „Таковски устанак“ Таково за 2016. годину – инклузивно образовање, усвојену на Школском одбору ОШ „Таковски устанак“ Таково дана 06.12.2016. године под бројем 557.

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

О б р а з л о ж е њ е

На седници Школског одбора ОШ „Таковски устанак“ Таково, одржаној дана 06.12.2016. године под бројем 557, усвојена је Друга измена финансијског плана ОШ „Таковски устанак“ Таково за 2016. годину – инклузивно образовање и достављена Општинском већу општине Горњи Милановац на давање сагласности.

Друга измена финансијског плана – инклузивно образовање ОШ „Таковски устанак“ Таково за 2016. годину усклађена је са Решењем о другој измени решења о распореду средстава у у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 07, функционална класификација 090 социјална заштита – инклузивно образовање, програм 11, шифра 0901, програмска активност 0006 по Одлуци о изманама и допунама одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину број 1-400-146/2016 од 30.11.2016. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-94/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

153.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 и 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015, 16/2016, 19/2016, 26/2016.) 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 21. децембра 2016. 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 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015, 16/2016, 19/2016, 26/2016.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 51.000,00 динара, Друштву за борбу против шећерне болести из Горњег Милановца, за набавку апарата НВА1С (А1С) који служи за мерење вредности шећера у крви током последња три месеца.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 11, функција 090 – социјална заштита, програм 0901, програм 11 – социјална и деčја заштита, програмска активност 0003 – подршка социо хуманитарним организацијама, економска класификација 481 - дотације невладиним организацијама – остале организације - Друштво за борбу против шећерне болести из Горњег Милановца.

3. Средства из тачке 1 овог решења пренети на текући рачун:

840-18495763-40

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-105/2016 од 21. децембра 2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

154.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015, 16/2016, 19/2016, 26/2016) 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 21. децембра 2016. 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 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 2.700,00 динара, Општинској управи општине Горњи Милановац, на име накнада трошкова за превоз на посао и са посла.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 0.1, функција 133 – остале опште услуге, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 415 – накнаде трошкова за запослене.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

155.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016.) 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 21.децембра 2016. 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 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 50.000,00 динара, Снежани Станковић из Горњег Милановца, на име помоћи за лечење млађег сина Николе.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 4.11 Социјална заштита, функционална класификација 090 – социјална заштита, програм 0901 – програм 11-социјална и дечја заштита, програмска активност 0001 – социјалне помоћи, економска класификација 463-трансфери - једнократна помоћ.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016. Од 21.децембра 2016.год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

156.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016) 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 21. децембра 2016. 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 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у

износу од 594.000,00 динара, Предшколској установи “Сунце“ Горњи Милановац, на име трошкова набавке котла за део Анекса који се дограђује.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 4.10, функција 911 – Предшколско образовање, програм 2001 - програм 8 – ПУ „Сунце“, програмска активност 0001 - функционисање предшколских установа, економска класификација 512 – машине и опрема.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

157.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016) 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 21. децембра 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 20.000,00 динара, Скупштини општине Горњи Милановац, на име штампања одборничких легитимација.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 01 – Скупштина општине, глава 1.1, функција 111 – извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 423 – услуге по уговору.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

158.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 142/2014, 68/2015, 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016.) 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 21. децембра 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016.годину („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.01, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 66.000,00 динара Цивилној одбрани општине Горњи Милановац на име набавке опреме за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 2 – Председник општине, глава 2.1, функција 220 – цивилна одбрана, програм 0602 –, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 512 – машине и опрема.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

159.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 142/2014, 68/2015, 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015, 16/2016, 19/2016, 26/2016.) 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 21. децембра 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015, 16/2016, 19/2016, 26/2016.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.01, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 62.414,00 динара ТШ “Јован Жујовић “из Г.Милановца, на име социјалних давања запосленима.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 4.08 - средње образовање, функција 920 - средње образовање - ТШ “Јован Жујовић “, програм 2003 – средње образовање, програмска активност 0001 - функционисање средњих школа, економска класификација 463 - текући трансфери (414– социјална давања запосленима)

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

160.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015, 16/2016, 19/2016, 26/2016) 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 21. децембра 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015, 16/2016, 19/2016, 26/2016.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 550.560,00 динара, за ЈП „Спортско рекреативни центар“ Горњи Милановац, за набавку опреме.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 4.21, функција 810 – Услуге рекреације и спорта , програм 1301 - програм 14 – развој спорта и омладине, програмска активност 0001 – подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима, економска класификација 512 – машине и опрема.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

161.

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр.108/2013 142/2014, 68/2015, 103/2015.) члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 4. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016.) 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 21. децембра 2016. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

о употреби средстава сталне буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016.годину(„Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број, 22/2015,16/2016,19/2016.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Стална буџетска резерва, одобравају се средства, Ђорђевић Мирославу из Бољковаца, у износу од 34.083,00 динара, за помоћ у вези накнаде материјалне штете настале услед пожара.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111-извршни и законодавни органи, програм 0602 - програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 484-накнада штете за повреду или штету насталу услед елементарних непогода.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

162.

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр.108/2013 142/2014, 68/2015, 103/2015.) члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 4. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016.) 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 21. децембра 2016. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

о употреби средстава сталне буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016.годину(„Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број, 22/2015,16/2016,19/2016.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Стална буџетска резерва, одобравају се средства, Вујић Душану из Бруснице у износу од 100.000,00 динара, за помоћ у вези накнаде материјалне штете настале услед пожара.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111-извршни и законодавни органи, програм 0602 - програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 484-накнада штете за повреду или штету насталу услед елементарних непогода.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

163.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 12. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016.) 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 21. децембра 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ промени апропријације

1. Средства, утврђена Одлуком о буџету општине Г. Милановац за 2016. годину („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015, 16/2016, 19/2016,26/2016.) у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 4.10, функционална класификација 911, Предшколско образовање, програм 2001 – програм 8 – ПУ „Сунце“, програмска активност 0001, преусмеравају се у оквиру економских класификација у складу са захтевом ПУ „Сунце“ број 1-420-3782 који је саставни део овог решења.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

164.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 12. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016.) 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 21. децембра 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ промени апропријације

1. Средства, утврђена Одлуком о буџету општине Г. Милановац за 2016. годину („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015, 16/2016, 19/2016, 26/2016.) у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 04, функционална класификација 620, Месне заједнице, програм 0602 – програм 15 – локална самоуправа, програмска активност 0002 – Месне заједнице – МЗ Рудник, у износу од 501.500,00 динара, преусмеравају се са економске класификације, 511 – зграде и грађевински објекти износ од 200.000,00 и са економског conto 425 – текуће поправке и одржавање износ од 301.500,00 на економски conto:

411-плате, додаци и накнаде	= 90.000,00 динара,
412-доприноси на терет послодавца	= 50.000,00 динара,
421-стални трошкови(елек.енер, телефон)	= 251.500,00 динара,
421 – стални трошкови- платни промет	= 30.000,00 динара,
483-новчане казне по решењу судова	= 80.000,00 динара

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

165.

На основу члана 5.став 6. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 12. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015,16/2016,19/2016,26/2016.) 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 21. децембра 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ
о отварању апропријације

1. На основу дописа Владе Републике Србије, Канцеларије за управљање јавним улагањима, број 351-01-594/2016-01, 351-01-639/2016-01, 351-01-657/2016-01, 351-01-661/2016-01, 351-01-697/2016-01, 351-01-698/2016-01 од 13. децембра 2016.године обезбеђена су средства, преко Канцеларије за управљање јавним улагањима, за реализацију пројеката:

- Санација клизишта Блажовићи, Луњевица, Отроци чија је процењена пројектована вредност 3.133.210,00 динара,
- Пројекат на Дому здравља у ул.Тихомира Матијевића 1, чија је процењена вредност 15.287.018,00 динара,
- Пројекат на дому здравља у Бољковцима, чија је процењена вредност 4.228.380,00 динара,
- Пројекат на основној школи „Краљ Александар I“, Брусничка школа, чија је процењена вредност 11.991.154,00 динара,
- Пројекат санације клизишта локални пут Црнућа, Сврачковски-Враћевшница, чија је процењена пројектована вредност 14.673.713,00 динара,
- Пројекат санације корита реке Дичине испод моста, чија је процењена пројектована вредност 4.977.643,00 динара.

Средства ће бити пренета на посебан наменски подрачун отворен код Управе за трезор.

2. Средства из члана 1.овог Решења распоређују се у оквиру раздела 04-Општинска управа, глава 01, функција 620 - развој заједнице, програм 0602-програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 511- зграде и грађевински објекти, алинеја:

- Санација клизишта Блажовићи, Луњевица, Отроци - 3.133.210,00 динара,
- Пројекат на Дому здравља у ул.Тихомира Матијевића 1, - 15.287.018,00 динара,
- Пројекат на дому здравља у Бољковцима, - 4.228.380,00 динара,
- Пројекат на основној школи „Краљ Александар I“,Брусничка школа, 11.991.154,00 динара,
- Пројекат санације клизишта локални пут Црнућа, Сврачковски-Враћевшница, -14.673.712,00 динара,
- Пројекат санације корита реке Дичине испод моста, - 4.977.643,00 динара.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

10.

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета начелник Општинске управе општине Горњи Милановац доноси

ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА - ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2016. ГОДИНУ (пета измена)

Члан 1.

У Финансијском плану директног буџетског корисника – Општинске управе за 2016. годину, број 4-400-217/2015-4 члан 2. мења се и гласи:

Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функц. клас.	Програм	Програм активн.	Пројекат	Економска класификација	ОПИС	Износ
4							ОПШТИНСКА УПРАВА	
	01	133					ОПШТЕ УСЛУГЕ	
			0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	
				0001			ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе	
						411	Плате, додаци и накнаде запослен.	79.365.000
						411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	79.365.000
						412	Социјални доприноси на терет послодавца	14.285.000
						412 100	Допринос за ПИО	9.580.000
						412 200	Допринос за здравствено осигурање	4.115.000
						412 300	Допринос за незапосленост	590.000
						414	Социјална давања запосленима	6.000.000
						414 100	Исплата накнада за време одс.с посла на терет фонд.	500.000
						414 300	Отпремнине и помоћи	5.300.000
						414 400	Помоћ у медиц. лечењу запосл. или члана уже пород.	200.000
						415	Накнаде трошкова за запослене	3.570.000
						415 100	Накнаде трошкова за запослене	3.570.000
						416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.460.000
						416 100	Награде запосленима и ост пос. расходи	1.460.000

						421	Стални трошкови	25.100.000
						421 100	Трошкови платног промета и банк. услуга	1.500.000
						421 200	Енергетске услуге	6.350.000
						421 300	Комуналне услуге	11.400.000
						421 400	Услуге комуникације	4.000.000
						421 500	Трошкови осигурања	500.000
						421 600	Закуп имовине и опреме	1.300.000
						421 900	Остали трошкови	50.000
						422	Трошкови путовања	820.000
						422 100	Трошкови службених путовања у земљи	720.000
						422 200	Трошкови службених путовања у иностраност	100.000
						423	Услуге по уговору	18.510.000
						423 100	Административне услуге	100.000
						423 300	Услуге образовања и усавршавања зап.	200.000
						423 400	Услуге информисања	730.000
						423 500	Стручне услуге	13.095.000
						423 600	Услуге за домаћинство и угоститељство	590.000
						423 700	Репрезентација	200.000
						423 900	Остале опште услуге	3.595.000
						423	Услуге по уговору	600.000
						423 500	Стручне услуге -Израда студије о покрив града камерама	600.000
						424	Специјализоване услуге	2.500.000
						424 600	Услуге очувања жив.средине, науке и геодет. услуге	300.000
						424 900	Остале специјализоване услуге	2.200.000
						425	Текуће поправке и одржавање	2.070.000
						425 100	Текуће поправке и одрж зграда и објек.	500.000
						425 200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.570.000
						426	Материјал	7.765.000
						426 100	Административни материјал	1.985.000
						426 300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	600.000
						426 400	Материјали за саобраћај	1.900.000
						426 800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	750.000
						426 900	Материјали за посебне намене	2.530.000
						465	Остале дотације и трансфери	760.000
						465 112	Остале текуће дотације по закону	760.000
						465	Остале дотације и трансфери	8.420.000
						465 112	Остале текуће дотације по закону	8.420.000
						482	Порези, обавезне таксе и казне	1.100.000
						482 100	Остали порези	300.000
						482 200	Обавезне таксе	800.000
						483	Новчане казне и пенали по решењу судова	4.200.000
						483 100	Новч. казне и пенали по решењу судова	4.200.000

						512	Машине и опрема	2.000.000
						512 200	Административна опрема	2.000.000
						515	Нематеријална имовина	1.090.000
						515 100	Нематеријална имовина	1.090.000
							Укупно за функцију 133:	179.615.000
	620	0602	0001				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ	
						511	Зграде и грађевински објекти	161.303.000
						511 200	Изградња зграда и објекта	154.545.000
							– Дом културе 83.500.000	
							– Уређење Брда мира 10.000.000	
							– Доградња зграде вртића 39.000.000	
							– Прист саобраћ Ауто-путу 16.000.000	
							– Индустриска зона 6.000.000	
							– ОШ у Семедражи 45.000	
						511 300	Капитално одржавање зграда и објеката	2.000.000
							– Реконстр МК у Прањанима	
						511 400	Пројектно планирање	4.758.000
							- Надзор за Дом културе 1.780.000	
							- Технички пријем моста у Брђ 280.000	
							- Пројектна документација 1.348.000	
							- Прој за санацију клизишта 1.350.000	
						512	Машине и опрема	50.000.000
						512 600	Опрема за културу – Дом културе	50.000.000
						541	Земљиште	42.000.000
						541 100	Земљиште	42.000.000
							Укупно за функцију 620:	253.303.000
	421						ПОЉОПРИВРЕДА	
		0101					ПРОГРАМ 5 – РАЗВОЈ ПОЉОПРИВР.	
			0001				ПА 0001 – Унапређење услова за пољопривредну делатност	
						423	Услуге по уговору	1.750.000
						423 900	Остале опште услуге	1.750.000
							– Накнада противградним стрелцима	
						426	Материјал	2.100.000
						426 800	Мат. за угостит. – пољопривредни сајам	50.000
						426 900	Остали материјали за посебне намене	2.050.000
							- пољопривредни сајам 50.000	
							- противградне ракете 2.000.000	
						454	Субвенције пољопр. газдинствима	2.000.000
							– Калцификација земљишта	
						454 100	Текуће субвенције пољоп. газдинствима	2.000.000
							Укупно за ПА-0001	5.850.000
			0002				ПА 0002 – Подстицаји пољоп. произв.	
						454	Субвенције пољопривредним газдинствима	35.000.000
						454 100	Текуће субвенције пољопривредним газдинствима	35.000.000
						481	Дотације невладиним организацијама	300.000

						481 900	Дотације осталим непрофитним институцијама	300.000
							Укупно за ПА-0002	35.300.000
							Укупно за функцију 421:	41.150.000
							УКУПНО ЗА ГЛАВУ 01:	474.068.000
02	133						ИЗБОРНА КОМИСИЈА	
		0602					ПРОГРАМ 15 - ЛОК. САМОУПРАВА	
			0001				ПА 0001 – Функц. локалне самоуправе	
					416		Награде запосленима и остали посебни расходи	2.750.000
						416 100	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.750.000
					423		Услуге по уговору	350.000
						423 400	Услуге информисања	150.000
						423 500	Стручне услуге	20.000
						423 600	Услуге за домаћинство и угоститељство	110.000
						423 700	Репрезентација	40.000
						423 900	Остале опште услуге	30.000
					426		Материјал	100.000
						426 100	Административни материјал	100.000
							Укупно за функцију 133:	3.200.000
							УКУПНО ЗА ГЛАВУ 02:	3.200.000
03	560						ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
		0401					ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
			0002				ПА 0002 - Управљање комуналним отпадом	
					421		Стални трошкови	9.000.000
						421 300	Комуналне услуге – Одношење смећа из сеоских месн зајед	9.000.000
					423		Услуге по уговору	200.000
						423 900	Остале опште услуге – едукација деце	200.000
					424		Специјализоване услуге	2.300.000
						424 600	Услуге очувања животне средине – Санација тзв. „дивљих депонија“	1.500.000
						424 900	Остале специјализоване услуге – Израда елабората, акц и санационих планова и програма	1.120.000
							Укупно за ПА 0401 - 0002	11.820.000
			0003				ПА 0003 - Праћење квалитета елемената животне средине	
					424		Специјализоване услуге	1.200.000
						424 300	Медицинске услуге – Контрола квалит ваздуха, воде и буке	1.200.000
							Укупно за ПА 0401 - 0003	1.200.000
							Укупно за функцију 560:	13.020.000
							УКУПНО ЗА ГЛАВУ 03:	13.020.000

Члан 2.

Овај финансијски план ступа на снагу даном добијања сагласности од Општинског већа општине Горњи Милановац и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Број: 4-400-217/2015-5
13. децембра 2016. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александар Јевтовић с.р.

11.

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 103/2015 и 99/2016) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета начелник Општинске управе општине Горњи Милановац доноси

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА -
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ЗА 2017. ГОДИНУ**

Члан 1.

У складу са Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016), овим Финансијским планом распоређују се средства за финансирање директног буџетског корисника

Члан 2.

Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функц. клас.	Програм	Програм актив.	Пројекат	Економска класификација	ОПИС	Износ
4							ОПШТИНСКА УПРАВА	
	01	133					ОПШТЕ УСЛУГЕ	
			0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	
				0001			ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе	
					411		Плате, додаци и накнаде запослен.	76.200.000
						411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	76.200.000
					412		Социјални доприноси на терет послодавца	13.780.000
						412 100	Допринос за ПИО	9.300.000
						412 200	Допринос за здравствено осигурање	3.900.000
						412 300	Допринос за незапосленост	580.000
					414		Социјална давања запосленима	4.400.000
						414 100	Исплата накнада за време одс.с посла на терет фонд.	300.000
						414 300	Отпремнине и помоћи	4.000.000
						414 400	Помоћ у медиц. лечењу запосл. или члана уже пород.	100.000
					415		Накнаде трошкова за запослене	4.000.000
						415 100	Накнаде трошкова за запослене	4.000.000
					416		Награде запосленима и остали посебни расходи	1.300.000
						416 100	Награде запосленима и ост пос. расходи	1.300.000

						421		Стални трошкови	14.700.000
							421 100	Трошкови платног промета и банк. услуга	1.200.000
							421 200	Енергетске услуге	6.400.000
							421 300	Комуналне услуге	1.200.000
							421 400	Услуге комуникације	4.000.000
							421 500	Трошкови осигурања	500.000
							421 600	Закуп имовине и опреме	1.300.000
							421 900	Остали трошкови	100.000
						422		Трошкови путовања	500.000
							422 100	Трошкови службених путовања у земљи	450.000
							422 200	Трошкови службених путовања у иностранство	50.000
						423		Услуге по уговору	23.050.000
							423 300	Услуге образовања и усавршавања зап.	200.000
							423 400	Услуге информисања	700.000
							423 500	Стручне услуге	17.950.000
							423 600	Услуге за домаћинство и угоститељство	2.000.000
							423 700	Репрезентација	200.000
							423 900	Остале опште услуге	2.000.000
						424		Специјализоване услуге	200.000
							424 600	Услуге очувања жив.средине, науке и геодет. услуге	200.000
							424 900	Остале специјализоване услуге	-
						425		Текуће поправке и одржавање	2.500.000
							425 100	Текуће поправке и одрж зграда и објек.	1.300.000
							425 200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.200.000
						426		Материјал	7.400.000
							426 100	Административни материјал	2.000.000
							426 300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	450.000
							426 400	Материјали за саобраћај	1.800.000
							426 800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	650.000
							426 900	Материјали за посебне намене	2.500.000
						465		Остале дотације и трансфери	700.000
							465 112	Остале текуће дотације по закону -Фонд за запошљавање инвалида	700.000
						465		Остале дотације и трансфери	8.400.000
							465 112	Остале текуће дотације по закону	8.400.000
						482		Порези, обавезне таксе и казне	1.000.000
							482 100	Остали порези	400.000
							482 200	Обавезне таксе	600.000
						483		Новчане казне и пенали по решењу судова	12.470.000
							483 100	Новч. казне и пенали по решењу судова	12.470.000
						512		Машине и опрема	8.600.000
							512 100	Опрема за саобраћај	4.000.000
							512 200	Административна опрема	2.500.000
							512 900	Непокретна опрема- киосци	2.100.000
						515		Нематеријална имовина	600.000
							515 100	Нематеријална имовина	600.000
								Укупно за функцију 133:	179.800.000

		620	0602	0001			РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ	
					511		Зграде и грађевински објекти	72.000.000
						511 200	Изградња зграда и објекта	69.000.000
							– Дом културе	15.000.000
							– Уређење Брда мира	15.000.000
							– Прист саобраћ Ауто-путу	16.000.000
							– Индустијска зона	6.000.000
							– Остали објекти	17.000.000
						511 400	Пројектно планирање	3.000.000
					541		Земљиште	42.000.000
						541 100	Земљиште	42.000.000
							Укупно за функцију 620:	114.000.000
		421					ПОЉОПРИВРЕДА	0
			0101				ПРОГРАМ 5 – РАЗВОЈ ПОЉОПРИВР.	
				0001			ПА 0001 – Унапређење услова за пољопривредну делатност	
					423		Услуге по уговору	1.800.000
						423 900	Остале опште услуге	1.800.000
							– Накнада противградним стрелцима	
					426		Материјал	2.100.000
						426 800	Мат. за угостит. – пољопривредни сајам	50.000
						426 900	Остали материјали за посебне намене	2.050.000
							- пољопривредни сајам	50.000
							- противградне ракете	2.000.000
					454		Субвенције пољопр. газдинствима	2.000.000
							– Калцификација земљишта	
						454 100	Текуће субвенције пољоп. газдинствима	2.000.000
							Укупно за ПА-0001	2.000.000
				0002			ПА 0002 – Подстицаји пољоп. произв.	
					454		Субвенције пољопривредним газдинствима	43.900.000
						454 100	Текуће субвенције пољопривредним газдинствима	43.900.000
					481		Дотације невладиним организацијама	200.000
						481 900	Дотације осталим непрофитним институцијама	200.000
							Укупно за ПА-0002	44.100.000
							Укупно за функцију 421:	50.000.000
			1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛН. ДЕЛАТНОСТ	
				0008			ПА 0008 – Управљање и снабдевање водом за пиће	
		630					ВОДОСНАБДЕВАЊЕ	
					511		Зграде и грађевински објекти	1.000.000
						511 200	Изградња зграда и објекта	1.000.000
							- водовод Брђани	
							Извори финансирања за функцију 630:	
						01	Приходи из буџета	1.000.000
							Укупно за функцију 630:	1.000.000
							Извори финансирања за ПА 1102-0008:	
						01	Приходи из буџета	1.000.000
							Укупно за ПА 1102-0008:	1.000.000

				0003			ПА 0003 – Одржавање чистоће на површинама јавне намене	
		620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ	
					421		Стални трошкови	10.600.000
						421 300	Комуналне услуге - чишћење улица и тротоара	10.600.000
							Извори финансирања за функ 620:	
						01	Приходи из буџета	10.600.000
							Укупно за функцију 620:	10.600.000
							Извори финансирања за ПА 1102-0003:	
						01	Приходи из буџета	10.600.000
							Укупно за ПА 1102-0003:	10.600.000
							ПА 0004 - Зоохигијена	
							РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ	
					424		Специјализоване услуге	1.800.000
						424 900	Остале специјализоване услуге	1.800.000
							Извори финансирања за функ 620:	
						01	Приходи из буџета	1.800.000
							Укупно за функцију 620:	1.800.000
							Извори финансирања за ПА 1102-0004:	
						01	Приходи из буџета	1.800.000
							Укупно за ПА 1102-0004:	1.800.000
				0002			ПА 0002 –Одржавање јавних зелених површ	
		620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ	
					424		Специјализоване услуге (ЈП)	34.650.000
						424 100	Специјализоване услуге -Одрж.паркова и пр.површ. 19.650.000 -Одрж и кошење банкина 15.000.000	34.650.000
							Извори финансирања за функцију 620:	
						01	Приходи из буџета	34.650.000
							Укупно за функцију 620:	34.650.000
							Извори финансирања за ПА 1102-0002:	
						01	Приходи из буџета	34.650.000
							Укупно за ПА 1102-0002:	34.650.000
				0001			ПА 0001 – Управљање/одржавање јавним осветљењем	
		640					УЛИЧНА РАСВЕТА	
					421		Стални трошкови	20.000.000
						421 200	Енергетске услуге -Расвета у граду	
					425		Текуће поправке и одржавање (ЈП)	5.000.000
						425 200	Текуће поправке и одржавање	5.000.000
					511		Зграде и грађевински објекти	6.260.000
						511 300	Капитално одржавање зграда и објекат -Нова расвета 960.000 -Реконструкција уличне расвете у Железничкој улици 2.100.000 -Реконстр уличне расвете у циљу рац. потрошњ ел.енерг. 900.000 -ЛЕД расвета у ул.Кн. Алек 2.100.000	6.060.000
						511 400	Пројектно планирање	200.000
						01	Извори финансирања за функцију 640:	
							Приходи из буџета	31.260.000
							Укупно за функцију 640:	31.260.000
						01	Извори финансирања за ПА 1102-0001:	

							Приходи из буџета	31.260.000
							Укупно за ПА 1102-0001:	31.260.000
							Извори финансирања за програм 2:	
						01	Приходи из буџета	79.310.000
							Укупно за Програм 2:	79.310.000
			0401				ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
				0004			ПА 0004 – Управљање отпадним водама	
		520					УПРАВЉАЊЕ ОТПАДНИМ ВОДАМА	
					425		Текуће поправке и одржавање (ЈП)	4.000.000
					425 100		Текуће поправке и одржавање објеката - Чииш.корита реке Деспотовице и потока	4.000.000
					511		Зграде и грађевински објекти	13.020.000
					511 200		Изградња зграда и објеката -Изградња кишне канализације у Карађорђевој улици 8.820.000 -Фекална канализ.Млаковац 3.000.000 -Фек канал 17 НОУ дивизије 1.000.000	12.820.000
					511 400		Пројектно планирање	200.000
							Извори финансирања за функцију 520:	
					01		Приходи из буџета	17.020.000
							Укупно за функцију 520:	17.020.000
							Извори финансирања за ПА 0401- 0004:	
					01		Приходи из буџета	17.020.000
							Укупно за ПА 0401-0004:	17.020.000
							Извори финансирања за програм 6:	
					01		Приходи из буџета	17.020.000
							Укупно за Програм 6:	17.020.000
			0701				ПРОГРАМ 7 – ОРГАНИЗАЦИЈА САОБР. И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	
				0002			ПА 0002 – Одржавање саобраћајне инфраструк	
							РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ	
					424		Специјализоване услуге	15.000.000
					424 900		Остале специјализоване услуге – зимска служба (ЈП)	15.000.000
					425		Текуће поправке и одржавање	1.200.000
					425 200		Текуће поправке и одржавање опреме - семафори	1.200.000
					425	425	Текуће поправке и одржавање (ЈП)	42.000.000
					425 100		Текуће поправке и одржав објеката - Санација улица 15.000.000 - Одржавање саобраћајница у летњем периоду 21.000.000 -Хоризонтална сигнализација 2.500.000 -Вертикална сигнализација 3.500.000	42.000.000
					511		Зграде и грађевински објекти	119.140.000
					511 200		Изградња зграде и грађевин. објекти ГУП (градска зона) 28.470.000 -Изгр. ул. Наредника Петровића 3.000.000 -Корчагинова улица 3. фаза 3.000.000 -Улица Браће Аврамовић 5.000.000 -Улица Солунских ратника 2.100.000 -Улица Петра Кочића I фаза 3.000.000 -Ул.Наталије Царевић крак 2 3.000.000 -Улица Бранка Радичевића 2.500.000 -Тротоар у Хајдук Вељковој ул. 3.000.000	118.140.000

								-Тротоар у ул.Цара Душана -Пројектно планирање <u>Асфалт. локалних путева</u> <u>Асфалт. Некатегор.путева</u>	2.800.000 1.070.000 41.670.000 48.000.000	
						511 400		Прој.планир. за лок. и нек. путеве	1.000.000	
								Извори финансира за функцију 620:		
						01		Приходи из буџета	159.340.000	
						08		Донације од невладиних орг. и појединаца	18.000.000	
								Укупно за функцију 620:	177.340.000	
								Извори финансира за ПА 0701- 0002:		
						01		Приходи из буџета	159.340.000	
						08		Донације од невладиних орг. и појединаца	18.000.000	
								Укупно за ПА 0701 - 0002:	177.340.000	
								Извори финансирања за Програм 7:		
						01		Приходи из буџета	159.340.000	
						08		Донације од невладиних орг. и појединаца	18.000.000	
								Укупно за Програм 7:	177.340.000	
		090						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА		
			0901					ПРОГРАМ 11 –СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА		
				0003				ПА 0003 – Подришка социо-хуманит. организацијама		
						481		Дотације невладиним организациј	4.900.000	
						481 900		Дотације невладиним организацијама -Превоз пензионера -Остале организације	4.900.000 3.500.000 1.400.000	
								Извори финансирања за ПА 0901-0003:		
						01		Приходи из буџета	4.900.000	
								Укупно за ПА 0901-0003:	4.900.000	
								ПА 0005– Активност Црвеног Крста		
						481		Дотације невладиним организацијама	5.100.000	
						481 100		Дотације непрофитним организациј -Црвени крст – ред.делатност -Народна кухиња	5.100.000 1.400.000 3.700.000	
								Извори финансирања за ПА 0901-0005:		
						01		Приходи из буџета	5.100.000	
								Укупно за ПА 0901-0005:	5.100.000	
								ПА 0006 – Подришка деци и породицама са децом (инклузија)		
						415		Накнаде трошкова за запослене	415.000	
						415 100		Накнаде трошкова за запослене	415.000	
						422		Трошкови путовања	5.000	
						422 100		Трошкови службених путовања у земљи	5.000	
						423		Услуге по уговору	4.666.000	
						423 500		Стручне услуге	3.666.000	

						423 900	Остале опште услуге	1.000.000
					424		Специјализоване услуге	1.300.000
						424 300	Медицинске услуге	200.000
						424 900	Остале специјализоване услуге	1.100.000
					426		Материјал	624.000
						426 600	Материјал за образовање	624.000
					472		Накнаде за социјалну заштиту	690.000
						472 700	Накнада из буџета за образовање	690.000
							Извори финансирања за ПА 0901-0006:	
						01	Приходи из буџета	7.700.000
							Укупно за ПА 0901-0006:	7.700.000
							Извори финансирања за функцију 090:	
						01	Приходи из буџета	17.700.000
							Укупно за функцију 090:	17.700.000
							Извори финансирања за програм 11:	
						01	Приходи из буџета	17.700.000
							Укупно за програм 11:	17.700.000
02	560						ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
		0401					ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
			0002				ПА 0002 - Управљање комуналним отпадом	
					421		Стални трошкови	9.000.000
						421 300	Комуналне услуге – Одношење смећа из сеоских месн зајед	9.000.000
					423		Услуге по уговору	200.000
						423 900	Остале опште услуге – едукација деце	200.000
					424		Специјализоване услуге	2.600.000
						424 600	Услуге очувања животне средине – Санација тзв. „дивљих депонија“	1.500.000
						424 900	Остале специјализоване услуге – Израда елабората, акц и санационих планова и програма	1.100.000
							Укупно за ПА 0401 - 0002	11.800.000
			0003				ПА 0003 - Праћење квалитета елемената животне средине	
					424		Специјализоване услуге	1.200.000
						424 300	Медицинске услуге – Контрола квалит ваздуха, воде и буке	1.200.000
							Укупно за ПА 0401 - 0003	1.200.000
							Укупно за функцију 560:	13.000.000
							УКУПНО ЗА ГЛАВУ 02:	13.000.000

Члан 2.

Овај финансијски план ступа на снагу даном добијања сагласности од Општинског већа општине Горњи Милановац и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Број: 4-400-229/2016

19. децембра 2016. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александар Јевтовић с.р.

АКТА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

1.

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др. закон, 103/2015 и 99/2016) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, Општински правобранилац општине Горњи Милановац доноси

Ф И Н А Н С И Ј С К И П Л А Н ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА - ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2017.ГОДИНУ

Члан 1.

У складу са Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016), овим Финансијским планом распоређују се средства за финансирање директног буџетског корисника – Општинско правобранилаштво, раздео 5, глава 1.1, Програм 15, функционална класификација 133 – Остале опште услуге у износу од 1.730.000 динара.

Члан 2.

Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функ. Клас.	Прогр	Прогр. активн.	Економска класифи- кација	ОПИС	Износ
5	01					ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	
			0602			ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	
				0004		ПА 0004 – ОПШТ. ПРАВОБРАН.	
		133				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ	
					411	Плате, додаци и накнаде запослен	1.200.000
					411 100		
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	220.000
					412 100	Допринос за ПИО	145.000
					412 200	Допринос за здравствено осигурање	63.000
					412 300	Допринос за незапосленост	12.000
					415	Накнаде трошкова за запослене	50.000
					415 100	Накнаде трошкова за запослене	50.000
					422	Трошкови путовања	50.000
					422 100	Трошкови службених путовањ у земљи	50.000
					423	Услуге по уговору	50.000
					423 300	Услуге образовања и усавршавања зап.	50.000
					465	Остале дотације и трансфери	160.000

					465 112	Остале текуће дотације по закону	160.000
						Извори финансирања за функцију 133:	
					01	Приходи из буџета	1.730.000
						Укупно за функцију 133:	1.730.000
						Извори финансирања за ПА 0602 - 0004:	
					01	Приходи из буџета	1.730.000
						Укупно за ПА 0602 - 0004:	1.730.000
						Извори финансирања за Програм 15:	
					01	Приходи из буџета	1.730.000
						Укупно за Програм 15:	1.730.000

Члан 3.

Овај финансијски план ступа на снагу даном добијања сагласности од Општинског већа општине Горњи Милановац и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Општинско правобранилаштво

Број:4-08-400-230/2016
19. децембар 2016. године

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Марија Филиповић с.р.

ОСТАЛА АКТА

3.

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 и 103/2015) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, Председник Скупштине општине Горњи Милановац доноси

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА
ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА -
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2016.ГОДИНУ
(Друга измена)**

Члан 1.

У Финансијском плану директног буџетског корисника – Скупштина општине за 2016. годину, број 2-400-222/2015-1. члан 2. мења се и гласи:

„Средства из члана 1. расподељују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функ. Клас.	Програм	Прогр. активн.	Пројек.	Економска класифи- кација	ОПИС	Износ
1							СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	
	1.1	111					ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ	
			0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	
				0001			ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе	
						411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.220.000
						411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.220.000
						412	Социјални доприноси на терет послодавца	400.000
						412 100	Допринос за ПИО	268.000
						412 200	Допринос за здравствено осигурање	115.000
						412 300	Допринос за незапосленост	17.000
						421	Стални трошкови	180.000
						421 400	Услуге комуникације	180.000
						422	Трошкови путовања	320.000
						422 100	Трошкови служб. путовања у земљи	270.000
						422 200	Трошкови служб. путовања у иностран.	50.000
						423	Услуге по уговору	10.610.000
						423 100	Административне услуге	-
						423 400	Услуге информисања	1.050.000
						423 500	Стручне услуге	1.510.000
						423 600	Услуге за домаћинство и угоститељст.	550.000
						423 700	Репрезентација	100.000
						423 900	Остале опште услуге	50.000
						423 900	Остале опште услуге -одборн. додатак	7.350.000
						426	Материјал	80.000
						426 100	Административни материјал	80.000
						465	Остале дотације и трансфери	280.000
						465 112	Остале текуће дотације по закону	280.000
						481	Дотације невладиним организациј.	780.000
						481 900	Дотације ост. непрофитним институц. - политички субјекти	1.380.000
							УКУПНО:	15.470.000

Члан 2.

Овај финансијски план ступа на снагу даном добијања сагласности од Општинског већа општине Горњи Милановац и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:2-400-222/2015-2 од 14. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

4.

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др. закон, 103/2015 и 99/2016) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, Председник Скупштине општине Горњи Милановац доноси

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА -
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2017.ГОДИНУ**

Члан 1.

У складу са Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016), овим Финансијским планом распоређују се средства за финансирање директног буџетског корисника – Скупштина општине, раздео 1 глава 1.1, Програм 16 функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, у износу од 13.930.000 динара.

Члан 2.

Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функ. Клас.	Програм	Прогр. активн.	Пројек.	Економска класифи- кација	ОПИС	Износ
1							СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	
	1.1	111					ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ	
			0602				ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОК. САМОУПРАВЕ	
				000 1			ПА 0001 – Функционисање скупштине	
						411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.220.000
						411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.220.000
						412	Социјални доприноси на терет послодавца	400.000
						412 100	Допринос за ПИО	268.000
						412 200	Допринос за здравствено осигурање	115.000
						412 300	Допринос за незапосленост	17.000
						421	Стални трошкови	180.000
						421 400	Услуге комуникације	180.000
						422	Трошкови путовања	300.000
						422 100	Трошкови служб. путовања у земљи	250.000
						422 200	Трошкови служб. путовања у иностран.	50.000
						423	Услуге по уговору	9.610.000
						423 100	Административне услуге	50.000
						423 500	Стручне услуге	1.510.000
						423 600	Услуге за домаћинство и угоститељст.	550.000
						423 700	Репрезентација	100.000
						423 900	Остале опште услуге	50.000
						423 900	Остале опште услуге -одборн. додатак	7.350.000
						426	Материјал	100.000
						426 100	Административни материјал	100.000

						465		Остале дотације и трансфери	280.000
							465 112	Остале текуће дотације по закону	280.000
						481		Дотације невладиним организациј.	840.000
							481 900	Дотације ост. непрофитним институц. - <i>Редован рад политичких субјеката</i>	840.000
								УКУПНО:	13.930.000

Члан 3.

Распоред и коришћење средстава у оквиру раздела 1 – Скупштина општине, глава 1.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 481 – Дотације невладиним организацијама за редован рад политичких субјеката, у износу од 840.000 динара, врши се на основу решења Председника општине које се доноси на основу Закона о финансирању политичких активности („Сл.гласник РС”, број 123/2014).

Члан 4.

Овај финансијски план ступа на снагу даном добијања сагласности од Општинског већа општине Горњи Милановац и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:2-400-226/2016 од 19. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бошко Миловановић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

200. Одлука о комуналним делатностима на територији општине Горњи Милановац	страна 1.
201. Одлука о усклађивању оснивачког акта јавног предузећа – одлуке о оснивању јавног комуналног предузећа "Горњи Милановац", Горњи Милановац	страна 39.
202. Одлука о успостављању система енергетског менаџмента општине Горњи Милановац	страна 51.
203. Одлука о успостављању сарадње општине Горњи Милановац са градовима и општинама у сливу западне Мораве	страна 52.
204. Одлука о давању у закуп непокретности к.п.бр.8 ко Шилопај и зграда на истој парцели	страна 53.
205. Решење о давању сагласности на Програм пословања Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац за 2017. годину	Страна 54.
206. Решење о давању сагласности на Програм зимског одржавања улица на градском подручју и програм зимског одржавања локалних путева Горњи Милановац за сезону 2016/2017.годину	Страна 54.
207. Решење о давању сагласности на ценовник услуга и радова Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац	Страна 55.
208. Решење о давању сагласности на Програм пословања ЈКП „Горњи Милановац“ Горњи Милановац	Страна 55.
209. Решење о давању сагласности на Програм пословања установе „Спортско рекреативни центар“ Горњи Милановац	Страна 55.
210. Решење о давању сагласности на Програм рада Међуопштинског историјског архива за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани за 2017.годину	Страна 56.
211. Решење о давању сагласности на План рада Дома здравља Горњи Милановац за 2017.годину са финансијским планом за 2017.годину	Страна 56.
212. Решење о давању сагласности на Програм пословања са финансијским планом Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац за 2017.годину	Страна 56.
213. Решење о давању сагласности на План рада Музеја Рудничко таковског краја Горњи Милановац са финансијским планом за 2017.годину	Страна 56.
214. Решење о давању сагласности на План рада Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац са финансијским планом за 2017.годину	Страна 57.
215. Решење о давању сагласности на План рада Библиотеке „Браћа Настасијевић“ Горњи Милановац са финансијским планом за 2017.годину	Страна 57.
216. Решење о давању сагласности на Програм рада са финансијским планом Центра за социјални рад Горњи Милановац за 2017.годину	Страна 57.
217. Решење о давању сагласности на План рада са финансијским планом Туристичке организације општине Горњи Милановац за 2017.годину	Страна 58.
218. Решење о престанку функције председника Управног одбора Туристичке организације општине Горњи Милановац услед поднете оставке	Страна 58.
219. Решење о разрешењу директора Туристичке организације општине Горњи Милановац	Страна 58.
220. Решење о именовању вршиоца дужности директора Туристичке организације општине Горњи Милановац	Страна 59.

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

28. Решење о распореду средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката у 2017. години	страна 60.
29. Решење о распореду средстава у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 05, функционална класификација 912 основно образовање, програм 9. шифра 2002, програмска активност 0001 по решењу о квотама потрошње за буџетске кориснике за период 01.01.-31.03.2017. годину	страна 61.
30. Решење о распореду средстава у оквиру одобрених апропријација раздела 4, глава 06, функционална класификација 920 средње образовање, програм 10. шифра 20032, програмска активност 0001 по решењу о квотама потрошње за буџетске кориснике за период 01.01.-31.03.2017. годину	страна 62.
31. Измена и допуна финансијског плана директног буџетског корисника - Председник општине Горњи Милановац за 2016. годину (осма измена)	страна 63.
32. Финансијски план директног буџетског корисника - Председник општине Горњи Милановац за 2017. годину	страна 64.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

133. Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, кабинету председника општине и општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац	страна 67.
134. Измена и допуна финансијског плана директног буџетског корисника - Општинског већа општине Горњи Милановац за 2016. годину	страна 124.
135. Финансијски план директног буџетског корисника - Општинског већа општине Горњи Милановац за 2017. годину	страна 124.
136. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ОШ „Краљ Александар I“ за 2016. годину	страна 125.
137. Решење о давању сагласности на Трећу измену финансијског плана ОШ „Арсеније Лома“ Рудник за 2016. годину	страна 126.
138. Решење о давању сагласности на Трећу измену финансијског плана ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац за 2016. годину	страна 126.
139. Решење о давању сагласности Трећу измену финансијског плана ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац за 2016. годину	страна 126.
140. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ОШ „Иво Андрић“ Прањани за 2016. годину	страна 127.
141. Решење о давању сагласности на Трећу измену финансијског плана ОШ „Свети Сава“ Горњи Милановац за 2016. годину	страна 127.
142. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ОШ „Таковски устанак“ Таково за 2016. годину	страна 128.
143. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ЕТШ „Књаз Милош“ Горњи Милановац за 2016. годину	страна 128.
144. Решење о давању сагласности на Трећу измену финансијског плана ТШ „Јован Жујовић“ Горњи Милановац за 2016. годину	страна 129.
145. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана Гимназије „Таковски устанак“ Горњи Милановац за 2016. годину	страна 129.
146. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ОШ „Арсеније Лома“ Рудник за 2016. годину – инклузивно образовање	страна 130.
147. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање	страна 130.
148. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ОШ „Краљ Александар I“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање	страна 130.
149. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ОШ „Иво Андрић“ Прањани за 2016. годину – инклузивно образовање	страна 131.
150. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ОШ „Свети Сава“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање	страна 131.
151. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ОШ „Момчило Настасијевић“ Горњи Милановац за 2016. годину – инклузивно образовање	страна 132.
152. Решење о давању сагласности на Другу измену финансијског плана ОШ „Таковски устанак“ Таково за 2016. годину – инклузивно образовање	страна 132.
153. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 133.
154. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 133.
155. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 134.
156. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 134.
157. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 135.
158. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 135.
159. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 136.
160. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 136.
161. Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 137.
162. Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра	страна 137.

2016.године.	
163. Решење о промени апропријације, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 138.
164. Решење о промени апропријације, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 138.
165. Решење о отварању апропријације, Број:3-06-105/2016 од 21.децембра 2016.године.	страна 139.
АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	
10. Измена и допуна финансијског плана директног буџетског корисника - Општинске управе општине Горњи Милановац за 2016. годину (пета измена)	страна 140.
11. Финансијски план директног буџетског корисника - Општинске управе општине Горњи Милановац за 2017. годину	страна 144.
АКТА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА	
1. Финансијски план директног буџетског корисника - Општински правобранилац општине Горњи Милановац за 2017.годину	страна 151.
ОСТАЛА АКТА	
3. Измена и допуна финансијског плана директног буџетског корисника - Скупштина општине Горњи Милановац за 2016.годину (друга измена)	страна 153.
4. Финансијски план директног буџетског корисника - скупштина општине Горњи Милановац за 2017.годину	страна 154.

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац**Администрација: Одељење за општу управу и послове органа општине Општинске управе Горњи Милановац,****Одговорни уредник Председник Општинског већа општине Горњи Милановац.****Рачун за претплату: Приход општинских органа управе Горњи Милановац,****бр. 840-742351843-94****Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила****Решењем Министарства правде и локалне самоуправе број 651-01-255/2001-09**