

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА X XIII БРОЈ 6. 2.АПРИЛ 2014. ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара
Годишња претплата је 1.000 динара

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

420.

На основу члана 82. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 испр. и 108/2013), члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 16/2013 – пречишћен текст), члана 33. Одлуке о општинској управи општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 30/2012 и 10/2013), а у складу са Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 99/2011), Председник општине Горњи Милановац, дана 18. марта 2014. године, доноси

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се и утврђује надлежност, организација и начин рада Службе интерне ревизије општине Горњи Милановац.

Члан 2.

Служба интерне ревизија обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Статутом општине Горњи Милановац и Повељом интерне ревизије општине Горњи Милановац.

Члан 3.

Запослен у Служби је обавезан да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката обављају одговорно, савесно и

ефикасно у складу са Уставом, законом, Статутом, овом Одлуком и правилима струке.

Члан 4.

Рад Службе је доступан јавности и подложен контроли и критици грађана, у складу са законом и Статутом општине.

Члан 5.

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 руководиоцу корисника јавних средстава.

Функционална независност Службе интерне ревизије се обезбеђује одлучивањем о:

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

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

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

Члан 6.

Председник општине са Интерним ревизором потписује Повељу интерне ревизије.

Повеља:

- (1) наводи статус интерне ревизије у оквиру организације;
- (2) регулише приступ интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије;
- (3) дефинише обим - делокруг рада интерне ревизије.

Члан 7.

Интерна ревизија обавља се према:

- 1) стратешком плану за трогодишњи период;
- 2) годишњем плану;
- 3) плану појединачне ревизије.

Стратешки план доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Стратешки план, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима корисника јавних средстава и процени ризика интерне ревизије.

Стратешки план одобрава руководиоца корисника јавних средстава.

Годишњи план се припрема сваке године на основу стратешког плана.

Руководилац интерне ревизије припрема годишњи план, који одобрава руководиоца корисника јавних средстава.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

Члан 8.

Интерни ревизор обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију; успоставља сарадњу са другим органима и обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Интерни ревизор је дужан да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописују методологија рада и упутства и инструкције које, у складу са законом, доноси министар финансија.

Интерни ревизор има неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије, као и право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве.

IV ОДНОС СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ПРЕМА ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЉУ

Члан 9.

Служба доставља Председнику општине годишњи извештај о раду интерне ревизије; извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије; периодичне извештаје о напретку и спровођењу годишњег плана интерне ревизије; извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења.

Члан 10.

У вршењу функције, запослени у Служби су обавезни да чувају тајност службених и пословних података.

IV ПРАВНИ АКТИ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 11.

Служба доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Правним актом Службе не могу се за субјекте ревизије утврђивати права и обавезе које нису засноване на закону.

Члан 12.

Служба доноси следеће правне акте: правилнике, упутства.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Упуством се прописује начин рада и вршење појединих послова Службе као и субјеката интерне ревизије и инспекцијске контроле.

Члан 13.

Јавност рада Служба обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања.

Служба ће ускратити давање информација ако њена садржина представља службену или пословну тајну.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Службе одлучује интерни ревизор и Председник општине, у складу са законом.

Члан 14.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Број: 1-401-121/2014

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

421.

У складу са одредбама члана 2. став 1. тачка 22) и члана 17. став 1. тачка 1) Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/2011), на предлог Интерног ревизора, Председник општине Горњи Милановац, одобрава

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Повељом интерне ревизије се одређује улога, овлашћења и одговорности функције интерне ревизије код корисника јавних средстава општине Горњи Милановац.

Улога интерне ревизије

Улога интерне ревизије јесте да руководиоцу корисника јавних средстава пружи потврду адекватности система интерних контрола.

Интерна ревизија, кориснику јавних средстава, помаже да оствари циљеве путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљања уопште, са циљем да:

- утврди да ли се поштују политике и процедуре;
- установи усаглашеност са законима и прописима;
- оцени процедуре за управљање ризицима;
- процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) активности;
- утврди да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни;
- потврди да се средства и информације одговарајуће чувају; и
- се обезбеди тачност, поузданост и благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података.

Делокруг

Делокруг рада интерне ревизије није ограничен и укључује све програме, активности и процедуре корисника јавних средстава. Ту је укључена и ревизија фондова ЕУ, као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга тела и институције.

Интерна ревизија се у обављању својих послова бави и економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу активности и то у форми ревизије система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Интерна ревизија врши консултантске послове на захтев руководиоца корисника јавних средстава.

Независност

Да би интерна ревизија свој посао обављала ефективно и била сигурна да може слободно да врши сваку ревизију на најадекватнији начин, неопходно је да у оквиру корисника јавних средстава функционише као независна активност.

Независност интерне ревизије се обезбеђује тиме да:

- руководиоца интерне ревизије подноси извештаје директно руководиоцу корисника јавних средстава;
- интерна ревизија има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленим, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима;
- планира сопствене програме рада на основу свеобухватне процене ризика;
- руководиоца интерне ревизије и интерни ревизори немају одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије;
- руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије;
- сви запослени у ревизији су обавезни да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обављају и није им дозвољено да врше ревизију активности, односно процедуре уколико су на истој радили током претходних 12 месеци;

Дужности руководиоца интерне ревизије

Руководилац интерне ревизије:

- припрема стратегијски план рада интерне ревизије у складу са циљевима и делокругом рада који обухвата комплетан скуп активности корисника јавних средстава и заснован је на објективном разумевању и процени ризика са којима се суочава корисник јавних средстава; стратегијски план мора да буде усаглашен са руководиоцем корисника јавних средстава, који га одобрава;
- припрема годишњи план рада на основу стратегијског плана рада интерне ревизије узимајући у обзир питања (проблеме) које руководство корисника јавних средстава сматра важним; овај план треба да буде усаглашен са руководиоцем корисника јавних средстава, који га одобрава;
- обезбеђује да се све ревизије обављају ефикасно и ефективно и да се остварују годишњи планови;
- стара се да сви ревизорски налази и закључци буду адекватно и благовремено поднети руководству; успоставља и одржава процедуре како би се осигурало праћење извршења усаглашених препорука од стране руководства;
- обезбеђује да се примењује методологија и друге смерница које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија и привреде; и
- ангажује одговарајући кадар за интерну ревизију, у складу са обуком коју су похађали, неопходну да би своје послове обављали ефикасно.

Наведене дужности врше се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије, прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Етичким кодексом.

Дужности руководиоца корисника јавних средстава

Руководилац корисника јавних средстава:

- успоставља и одржава интерну ревизију;
- обезбеђује ресурсе за интерну ревизију (запослени, средства, опрема) који су неопходни да би испунила своје дужности;
- обезбеђује независност рада интерне ревизије, нарочито у погледу права приступа и извештавања руководиоца интерне ревизије;
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије; и
- доставља годишњи извештај интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију у складу са прописаним роком.

Извештавање и комуникација

Руководилац интерне ревизије укључен је у кључне активности везане за извештавање и комуникацију:

- са руководиоцем корисника јавних средстава и осталим члановима вишег руководства разматра, усаглашава и ажурира стратешки план рада и годишњи план рада;

- припрема извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са руководиоцем корисника јавних средстава;
- припрема и разматра годишњи извештај за руководиоца корисника јавних средстава о активностима интерне ревизије који пружа потврду адекватности (или неадекватности) система интерних контрола;
- повремене састанке са руководиоцем корисника јавних средстава на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, сумњи у криминалну радњу, проблема са приступом, и друго;
- присуствује редовним састанцима руководства.

Сарадња са другим институцијама

Интерни ревизори у обавези су да сарађују са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и привреде. Интерни ревизори успостављају сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

Дана 18. марта 2014. године

У Горњем Млановцу,

Број: 1-1-401-121/2014

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
Катарина Чуљковић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

422.

ЕТИЧКИ КОДЕКС

Увод

Сврха Етичког кодекса јесте да промовише етичку културу у професији интерне ревизије. За професију интерне ревизије Етички кодекс је неопходан будући да се ревизија заснива на поверењу у објективној оцени управљања ризицима, контролама и управљања уопште. У овом Етичком кодексу дефиниција ревизије укључује две основне компоненте:

- принципе релевантне за професију и праксу интерне ревизије;
- правила понашања која описују норме понашања које се очекује од интерних ревизора. Ова правила представљају водич за етичко понашање интерних ревизора и средство помоћу којих се принципи примењују у пракси.

Примена и спровођење

Кодекс се односи на запослене који обављају послове интерне ревизије у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у

Републици Србији. Непоштовање етичких захтева који су овде наведени води покретању дисциплинског поступка против појединаца запослених у служби интерне ревизије.

Принципи

Од интерних ревизора очекује се да примењују и поштују следеће принципе:

1. Интегритет

Интерни ревизори кроз свој интегритет стичу поверење, те тиме обезбеђују основу за поузданост њиховог суда.

2. Објективност

Интерни ревизори морају да покажу највиши степен објективности у прикупљању, оцени и предочавању података везаних за активност, односно процедуру која је предмет ревизије. Интерни ревизори пружају уравнотежену оцену свих битних околности без непотребног утицаја сопствених интереса, односно утицаја других лица на њихово мишљење.

3. Поверљивост

Интерни ревизори поштују вредност и власништво података које приме и не обелодањују их без одговарајућег овлашћења, изузев у случајевима када постоји законска обавеза да то учине.

4. Стручност

Интерни ревизори у обављању послова интерне ревизије примењују неопходно знање, вештине и искуство.

Правила понашања у смислу Етичког кодекса

1. Интегритет

Интерни ревизори:

- свој посао обављају поштено, одговорно и са дужном пажњом;
- поступају у складу са законима и прописима Републике Србије и податке обелодањују само кад се то захтева законом;
- не учествују свесно у незаконитим радњама, односно не баве се радњама које нарушавају углед професије интерне ревизије или организације;
- поштују и дају допринос законитим и етичким циљевима организације.

2. Објективност

Интерни ревизори:

- не учествују у радњама, односно везама које могу угрозити или се може сматрати да угрожавају непристрасност ревизорске оцене.

Поменуто учешће укључује оне радње, односно везе које могу бити у сукобу са интересима организације. Свако постојање сукоба интереса предочава се руководиоцу службе интерне ревизије. У случају да сукоб интереса постоји код руководиоца службе интерне ревизије, он ће га предочити руководиоцу организације;

- не прихватају поклоне, услуге или било шта што може угрозити или се може сматрати да угрожава професионални ревизорски суд;
- обелодањују све материјалне чињенице које су им познате, без чијег обелодањивања би се извештај о активностима које су предмет ревизије могао погрешно интерпретирати.

3. Поверљивост

Интерни ревизори:

- су опрезни у коришћењу и заштити података које су прикупили током обављања својих дужности;
- податке не користе зарад личне користи, односно на било који други начин који је противзаконит или наноси штету законитим и етичким циљевима организације;
- не обелодањују податке неовлашћеним лицима уколико за то не постоје законски разлози.

4. Стручност

Интерни ревизори:

- раде искључиво на пословима ревизије за које поседују неопходно знање, вештине и искуство;
- обављају послове интерне ревизије у складу са стандардима и методологијама интерне ревизије које је утврдио Сектор за интерну ревизију и буџетску инспекцију Министарства финансија;
- су у обавези да стекну неопходне основне вештине потребне за вршење ревизије на ефективан и професионалан начин;
- преузимају одговорност за континуирано усавршавање своје стручности како би квалитет и ефективност интерне ревизије подigli на виши ниво.

423.

На основу члана 3. Правилника о списку корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 120/2013) и члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 16/2013 – пречишћен текст), Председник општине Горњи Милановац, дана 28. марта 2014. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О СПИСКУ ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ
КОРИСНИКА
СРЕДСТАВА БУЏЕТА ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

Члан 1.

Овим актом се уређује списак директних и индиректних корисника јавних средстава општине Горњи Милановац, а који су укључени у систем Консолидованог рачуна трезора.

Директни корисници су:

- Скупштина општине Горњи Милановац,
- Председник општине Горњи Милановац,
- Општинско веће општине Горњи Милановац,
- Општинска управа општине Горњи

Милановац,

Индиректни корисници су:

- Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац,
- Јавно предузеће за путеве општине Горњи Милановац,
- Јавно предузеће „Спортско-рекреативни центар“ Горњи Милановац,
- Установа за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“ Горњи Милановац,
- Музеј рудничко-таковског краја Горњи Милановац,
- Библиотека „Браћа Настасијевић“ Горњи Милановац,
- Туристичка организација општине Горњи Милановац,
- Предшколска установа „Сунце“ Горњи Милановац,
- Фонд солидарне стамбене изградње,
- Фонд противпожарне заштите,
- Установа у области физичке културе Горњи Милановац,
- Месна заједница Горњи Милановац,
- Месна заједница Бело Поље,
- Месна заједница Бершићи,
- Месна заједница Бољковци,
- Месна заједница Богданица,
- Месна заједница Брђани,
- Месна заједница Брајићи,
- Месна заједница Брусница,
- Месна заједница Брезна,
- Месна заједница Варнице,
- Месна заједница Велереч,
- Месна заједница Враћевшница,

Дана 18.марта 2014.године.

У Горњем Млановцу,

Број: 1-1-401-121/2014

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
Катарина Чуљковић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

- Месна заједница Врнчани,
- Месна заједница Горњи Бранетићи,
- Месна заједница Горњи Бањани,
- Месна заједница Гојна Гора,
- Месна заједница Горња Црнућа,
- Месна заједница Грабовица,
- Месна заједница Горња Врбава,
- Месна заједница Доња Врбава,
- Месна заједница Драгољ,
- Месна заједница Доњи Бранетићи,
- Месна заједница Доња Црнућа,
- Месна заједница Заграђе,
- Месна заједница Јабланица,
- Месна заједница Калиманићи,
- Месна заједница Каменица,
- Месна заједница Коштунићи,
- Месна заједница Клатичево,
- Месна заједница Липовац,
- Месна заједница Леушићи,
- Месна заједница Лозањ,
- Месна заједница Луњевица,
- Месна заједница Љутовница,
- Месна заједница Мајдан,
- Месна заједница Накучани,
- Месна заједница Неваде,
- Месна заједница Озрем,
- Месна заједница Полом,
- Месна заједница Прањани,
- Месна заједница Ручићи,
- Месна заједница Рудник,
- Месна заједница Сврачковци,
- Месна заједница Семедраж,
- Месна заједница Срезојевци,
- Месна заједница Савинац,
- Месна заједница Таково,
- Месна заједница Теочин,
- Месна заједница Трудел,
- Месна заједница Угриновци,
- Месна заједница Шилопај.

Члан 2.

Корисници јавних средстава дужни су да поступају у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 3.

Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Број: 1-110-7/2014

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Милисав Мирковић, с.р.

424.

На основу чл. 49., 50. и 60. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/2011) и члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.16/2013-пречишћен текст), Председник општине Горњи Милановац, дана 27. марта 2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О
КОРИШЋЕЊУ ВОЗИЛА
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

У Правилнику о коришћењу возила општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.18/2012), НОРМАТИВИ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА ЗА СЛУЖБЕНА ВОЗИЛА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ, мењају се и гласе:

НОРМАТИВИ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА
ЗА СЛУЖБЕНА ВОЗИЛА ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

1. За возило регистарских ознака GM 001 ЕЃ - Опел омега, 2000. годиште, безоловни бензин – потрошња до 13 литара на 100 пређених километара.

2. За возило регистарских ознака GM 008 GM – Шкода Октавија, 2008. годиште, еуро дизел – потрошња до 12 литара на 100 пређених километара.

3. За возило регистарских ознака GM 008 ZO – Шкода фабија, 2008. годиште, безоловни бензин – потрошња до 10 литара на 100 пређених километара.

4. За возило регистарских ознака GM 002 YJ – Фијат пунто, 2011. годиште, безоловни бензин – потрошња до 8 литара на 100 пређених километара.

5. За возило регистарских ознака GM 001 ZĐ – Лада нива, 2002. годиште, безоловни бензин – потрошња до 12 литара на 100 пређених километара.

6. За возило регистарских ознака GM 011 ZH – Цип Мерцедес 390, 1984. годиште, безоловни бензин – потрошња до 12 литара на 100 пређених километара.

7. За возило регистарских ознака GM 014 NB - Фијат пунто, 2012. годиште, безоловни бензин – потрошња до 8 литара на 100 пређених километара.

8. За возило регистарских ознака GM 015 YI - Фијат пунто, 2013. годиште, безоловни бензин – потрошња до 8 литара на 100 пређених километара.

Члан 2.

У осталом делу Правилник остаје непромењен.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

Број: 1-110-6/2014

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

425.

Република Србија
 ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
 Број:1-401-122/2014
 Датум: 18.03.2014. године
 ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 53., Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09,73/2010,101/2010, 101/2011, 93/2012,62/2013,63/2013 – испр. и 108/2013), Решења о квотама потрошње за буџетске кориснике за период 01.01.-30.06.2014. године бр. 1-401-117/2014 од 13.03.2014. год., члана 58. Статута општине Горњи Милановац ("Сл. гласник општине Горњи Милановац бр. 16/2013 – пречишћен текст") Председник општине Горњи Милановац доноси

РЕШЕЊЕ

**О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ОДОБРЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА РАЗДЕЛА 4, ГЛАВА 06 ,
 КЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА 912 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ПО РЕШЕЊУ О КВОТАМА ПОТРОШЊЕ ЗА
 БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.06.2014. 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 – јун 2014. године утврђен је у следећим износима:

Р.бр	БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Текући расходи за период 01.01.-30.04.2014.	Текући расходи за период 01.05.-31.05.2014.	УКУПНО за период 01.01.-30.06.2014.
422	Трошкови путовања	19.800,00	10.200,00	30.000,00
424	Специјализоване услуге	500.280,00	257.720,00	758.000,00
А	УКУПНО:	520.080,00	267.920,00	788.000,00
463	Трансфери осталим нивоима власти			
1.	ОШ " Краља Александра I "	3.402.115,20	1.752.604,80	5.154.720,00
2.	ОШ " Момчило Настасијевић "	2.451.398,40	1.262.841,60	3.714.240,00
3.	ОШ " Свети Сава "	1.831.104,00	943.296,00	2.774.400,00
4.	ОШ " Десанка Максимовић "	3.266.208,00	1.682.592,00	4.948.800,00
5.	ОШ " Иво Андрић " Прањани	4.466.563,20	2.300.956,80	6.767.520,00
6.	ОШ " Арсеније Лома " Рудник	2.858.169,60	1.472.390,40	4.330.560,00
7.	ОШ " Таковски устанак " Таково	2.988.057,60	1.539.302,40	4.527.360,00
Б	УКУПНО:	21.263.616,00	10.953.984,00	32.217.600,00
472	Накнада за заштиту из буџета	494.400,00	300.000,00	794.000,00
Ц	УКУПНО:	494.000,00	300.000,00	794.000,00
	УКУПНО (А+Б+Ц):	22.278.096,00	11.521.904,00	33.800.000,00

Члан 2.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршаваће се сразмерно оствареним примањима буџета. Уколико се у периоду 01.01.–30.06.2014. године смање примања буџета, издаци буџета ће се извршавати према приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима, на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за функционисање буџетских корисника.

Члан 3.

О извршењу овог решења стараће се Одељење за друштвене делатности и биће објављено у “Службеном гласнику општине Горњи Милановац”.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

426.

Р е п у б л и к а С р б и ј а
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број:1-401-123/2014
Датум: 18.03.2014. године
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 53., Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС”, бр. 54/09,73/2010,101/2010, 101/2011, 93/2012,62/2013,63/2013 – испр. и 108/2013), Решења о квотама потрошње за буџетске кориснике за период 01.01.-30.06.2014. године бр. 1–401–117/2014 од 13.03.2014. год., члана 58. Статута општине Горњи Милановац (“Сл. гласник општине Горњи Милановац бр. 16/2013 – пречишћен текст”) Председник општине Горњи Милановац доноси

РЕШЕЊЕ

**О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ОДОБРЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА РАЗДЕЛА 4, ГЛАВА 08 ,
ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА 920 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ ПО РЕШЕЊУ О КВОТАМА ПОТРОШЊЕ
ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.06.2014. 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 – јун 2014. године утврђен је у следећим износима:

Р.бр	БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Текући расходи за период 01.01.–30.04.2014.	Текући расходи за период 01.05.–31.05.2014.	УКУПНО за период 01.01.–30.06.2014.
422	Трошкови путовања	773.520,00	398.480,00	1.172.000,00
424	Специјализоване услуге	364.320,00	187.680,00	552.000,00
472	Накнада за заштиту из буџета	468.600,00	241.400,00	710.000,00
А	УКУПНО:	1.606.440,00	827.560,00	2.434.000,00

463	Трансфери осталим нивоима власти			
1.	ТШ “ Јован Жујовић “	4.164.600,00	2.145.400,00	6.310.000,00
2.	Гимназија “Таковски устанак”	2.483.580,00	1.279.420,00	3.763.000,00
3.	ЕТШ “ Књаз Милош”	1.975.380,00	1.017.620,00	2.993.000,00
Б	УКУПНО:	8.623.560,00	4.442.440,00	13.066.000,00
	УКУПНО (А+Б):	10.230.000,00	5.270.000,00	15.500.000,00

Члан 2.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршаваће се сразмерно оствареним примањима буџета. Уколико се у периоду 01.01.–30.06.2014. године смање примања буџета, издаци буџета ће се извршавати према приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима, на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за функционисање буџетских корисника.

Члан 3.

О извршењу овог решења стараће се Одељење за друштвене делатности и биће објављено у “Службеном гласнику општине Горњи Милановац”.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р

427.

Р е п у б л и к а С р б и ј а
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број:1-401-124/2014
Датум: 18.03.2014. године
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 53., Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС”, бр. 54/09,73/2010,101/2010, 101/2011, 93/2012,62/2013,63/2013 – испр. и 108/2013), Решења о квотама потрошње за буџетске кориснике за период 01.01.-30.06.2014. године бр. 1–401–117/2014 од 13.03.2014. год., члана 58. Статута општине Горњи Милановац (“Сл. гласник општине Горњи Милановац бр. 16/2013 – пречишћен текст”) Председник општине Горњи Милановац доноси

РЕШЕЊЕ

О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ ОДОБРЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА РАЗДЕЛА 4, ГЛАВА 07 , ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА 090 СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА - ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ПО РЕШЕЊУ О КВОТАМА ПОТРОШЊЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.06.2014. 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 – јун 2014. године утврђен је у следећим износима:

Р.бр	БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Текући расходи за период 01.01.–30.04.2014.	Текући расходи за период 01.05.–31.05.2014.	УКУПНО за период 01.01.–30.06.2014.
424	Специјализоване услуге	309.249,60	159.310,40	468.560,00
A	УКУПНО:	309.249,60	159.310,40	468.560,00
463	Трансфери осталим нивоима власти			
1.	ОШ “ Краља Александра I “	263.577,60	135.782,40	399.360,00
2.	ОШ “ Момчило Настасијевић”	176.774,40	91.065,60	267.840,00
3.	ОШ “ Свети Сава”	136.224,00	70.176,00	206.400,00
4.	ОШ “ Десанка Максимовић”	288.288,00	148.512,00	436.800,00
5.	ОШ “ Иво Андрић” Прањани	193.248,00	99.552,00	292.800,00
6.	ОШ “ Арсеније Лома” Рудник	137.174,40	70.665,60	207.840,00
7.	ОШ “ Таковски устанак” Таково	120.384,00	62.016,00	182.400,00
Б	УКУПНО:	1.315.670,40	677.769,60	1.993.440,00
472	Накнада за заштиту из буџета	190.080,00	97.920,00	288.000,00
Ц	УКУПНО:	190.080,00	97.920,00	288.000,00
	УКУПНО (А+Б+Ц):	1.815.000,00	935.000,00	2.750.000,00

Члан 2.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршаваће се сразмерно оствареним примањима буџета. Уколико се у периоду 01.01.–30.06.2014. године смање примања буџета, издаци буџета ће се извршавати према приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима, на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за функционисање буџетских корисника.

Члан 3.

О извршењу овог решења стараће се Одељење за друштвене делатности и биће објављено у “Службеном гласнику општине Горњи Милановац”.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

340.

На основу чл. 137. Закона о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/11), чл. 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“ бр.24/08) и чл. 61. Статута Општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“ 16/2013 – пречишћен текст) Општинско веће Општине Горњи Милановац на седници одржаној 17.12.2013.године донело је

ПРОГРАМ

РАСПОДЕЛЕ СРЕДСТАВА ОСТВАРЕНИХ ОД НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ Г.МИЛАНОВАЦ У 2014.ГОДИНИ

Члан 1.

Овим програмом врши се расподела средстава остварених од накнаде за коришћење минералних сировина на територији општине Г.Милановац у 2014.години.

Члан 2.

Планирана средства од накнаде за коришћење минералних сировина у износу од 30.000.000,00 динара распоређује се на следеће намене:

1. Изградња водовода Г.Милановац – Рудник; носилац инвестиција ЈКП „Горњи Милановац“ - 10.000.000,00 динара
2. Асфалтирање локалних и некатегорисаних путева, носилац инвестиције Јавно предузеће за путеве општине Горњи Милановац - 20.000.000,00 динара

Члан 3.

Овај програм објавити у "Службеном гласнику Општине Горњи Милановац" након добијања сагласности од надлежног Министарства.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-122/2013.од 17.12.2013.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

341.

На основу члана 61.став 1.тачка 15.Статута општине Горњи Милановац („Сл.гл.општине Горњи Милановац“, број 16/13-пречишћен текст) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл.гл.општине Горњи Милановац“, број 24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31. марта 2014. године, донело је :

РЕШЕЊЕ

I.УСВАЈА СЕ Информација о стању објеката у Одмаралишту Камп „Мирко и Славко“ у Буљарици.

II.ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Председник општине Горњи Милановац да формира Радну групу чији је задатак да утврди стање и предложи мере како би се објекти у Одмаралишту Камп „Мирко и Славко“ у Буљарици оспособили за употребу и коришћење у предстојећој летњој сезони 2014. године.

III.Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-24/2014 од 31.марта 2014. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

342.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.03.2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава

2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **60.000,00** динара Средњем образовању – Гимназији “Таковски устанак“ из Г.Милановца, за трошкове око посете ученика школе из Магдебурга – Немачка.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 08, функција 920 – Средње образовање - Гимназија „Таковски устанак“ из Г.Милановца, економска класификација 463-трансфери осталим нивоима власти, (економски конто 422411 - 25.000,00 превоз, 423621-20.000,00 динара за исхрану, 423911-15.000,00 динара за смештај гостију).

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-24/2014 од 31.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милицав Мирковић,с.р.

343.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.03.2014. године донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **36.000,00** динара Основном образовању – ОШ „Краљ Александар I“ из Г.Милановца, за набавку противпожарних апарата.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 06, функција 912 – Основно образовање - ОШ „Краљ Александар I“ из Г.Милановца, економска класификација 463-трансфери осталим нивоима власти, (економски конто 512- опрема).

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-24/2014 од 31.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милицав Мирковић,с.р.

344.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.03.2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **13.000,00** динара Планинарско смучарском друштву „Рудник“ из Г.Милановца за трошкове превоза учесника традиционалног похода који се организује поводом годишњице II српског устанка.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 02 – Председник општине, глава 2.1, функција 110 – извршни и законодавни органи економска класификација 481/21 - Дотације невладиним организацијама – Остало (Планинарско смучарско друштво „Рудник“).

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-24/2014 од 31.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

345.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.03.2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **60.000,00** динара Средњем образовању - ЕТШ “Књаз Милош“ из Г.Милановца, за превоз ученика ове школе у Немачку.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 08, функција 920 – Средње образовање - ЕТШ „Књаз Милош“ из Г.Милановца, економска класификација 463-трансфери осталим нивоима власти, (економски конто 4224-превоз ученика).

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-24/2014 од 31.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић ,с.р.

346.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.03.2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **10.000,00** динара Спортском савезу општине Горњи Милановац за Спортско друштво СРБ 70 „АРАП“,за набавку пехара и признања.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 15, функција 810 – Спортски савез - Спортско друштво СРБ 70 „АРАП“, из Г.Милановца, економска класификација 481/10 - Дотације невладиним организацијама – средства за спортске клубове и организације.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-24/2014 од 31.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

347.

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

Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.03.2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **50.000,00** динара Лели Јовићевић из Г.Милановца, за финансирање трошкова одласка кћерке Анђеле Јовићевић на Међународно такмичење младих пијаниста у Стокхолм, које се одржава од 06.-09.јуна 2014.године.

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

3. Средства из тачке 1 овог решења пренети на текући рачун број: 355-3200296926-85 код Војвођанске банке.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-24/2014 од 31.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

348.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.03.2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

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

гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **50.000,00** динара Живку Перишић из Г.Милановца, за финансирање трошкова штампања књиге „Сачувана огњишта“, чија је промоција 7.априла 2014.године.

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

3. Средства из тачке 1 овог решења пренети на текући рачун број: 205900100649167644.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-24/2014 од 31.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

349.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.03.2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **10.000,00** динара Ватрогасном савезу Моравичког округа за покриће трошкова око одржавања Окружног ватрогасног такмичења 2014.године у Гучи.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 02 – Председник општине, глава 2.1, функција 110 – извршни и законодавни органи економска класификација 481/21 - Дотације невладиним организацијама – Остало (Ватрогасни савез Моравичког округа).

3. Средства из тачке 1 овог решења пренети на текући рачун број: 155-11139-58.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-24/2014 од 31.03.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

350.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013, 3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.03.2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013, 3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **25.000,00** динара Милановачком аматерском позоришту из Г.Милановца за трошкове око организације Осмог фестивала позоришног стваралаштва ученика основних и средњих школа са подручја општине Горњи Милановац, које се одржава од 31. марта до 13. априла 2014. године.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 02 – Председник општине, глава 2.1, функција 110 – извршни и законодавни органи економска класификација 481/8 - Дотације невладиним организацијама – Милановачко аматерско позориште.

3. Средства из тачке 1 овог решења пренети на текући рачун број: 355-3200319099-11 код Војвођанске банке.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-24/2014 од 31.03.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

351.

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. и 108/2013), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 13. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013, 3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.03.2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

промени апропријације

1. Средства утврђена Одлуком о буџету општине Г. Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013, 3/2014.) у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 03, функционална класификација 620, Месне заједнице општине Горњи Милановац, у износу од 100.000,00 динара, преусмеравају се са економске класификације 511-Зграде и грађевински објекти на економски конто 425 - текуће поправке и одржавање, како би се обезбедила средства за набавку и превоз ризле.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-24/2014 од 31.03.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

352.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, и 108/2013.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 31.марта 2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2014. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 25/2013,3/2014.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **40.000,00** динара Удружењу Рома“Два бела голуба“, за покриће трошкова око прославе „Дана Рома“.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 02 – Председник општине, глава 2.1, функција 110 – извршни и законодавни органи економска класификација 481/21 - Дотације невладиним организацијама – Остало (Удружење Рома „ Два бела голуба“).

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-24/2014 од 31.03.2014.године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић ,с.р.

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

12.

На основу члана 43. Одлуке о општинској управи општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 30/2012 и 10/2013), Начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, дана 28. марта 2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ РЕДУ И ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСЕТИЛАЦА У ЗГРАДАМА ОРГАНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњем реду и правилима понашања запослених уређују се правила понашања запослених и на други начин радно ангажованих лица (у даљем тексту: запослени), као и посетилаца и странака у зградама органа општине Горњи Милановац, у којима су смештене основне организационе јединице Општинске управе општине Горњи Милановац, и то: у улици Таковској број 2 и улици Тихомира Матијевића број 4.

Члан 2.

У згради органа општине Горњи Милановац, улица Таковска број 2, постоје два улаза, и то: улаз из улице Таковске и улаз из улице Кнеза Александра.

У згради органа општине Горњи Милановац, улица Тихомира Матијевића број 4, постоји један улаз – из улице Тихомира Матијевића.

Улаз из улице Кнеза Александра Карађорђевића резервисан је искључиво за улаз и излаз службених возила органа општине Горњи Милановац, као и возила гостију и високих званица.

Запослени у Општинској управи, као и странке и посетиоци који долазе у зграде органа општине Горњи Милановац, у којима су смештене основне организационе јединице Општинске управе општине Горњи Милановац у Општинску управу користе улаз из улице Таковске и улице Тихомира Матијевића.

Члан 3.

У току редовног радног времена службене посете могу примати сва лица којима је то у опису послова и радних задатака.

Пре сваке службене посете и самог уласка посетиоца у просторије зграде, служба физичког и техничког обезбеђења на портирници зграде, путем локалне телефонске линије врши проверу да ли је

тражена особа присутна и да ли је слободна да прими посету.

Уколико је посета одобрена, посетилац је у обавези да на портирници, раднику физичког и техничког обезбеђења, остави своју идентификациону исправу, која му се враћа приликом завршетка посете.

Уколико посета из неког разлога није одобрена посетилац је дужан да се неодложно удаљи из простора улаза изван зграде.

Служба физичког и техничког обезбеђења је дужна да спречи улаз у зграду сваког лица које одбије да преда идентификациону исправу и исто удаљи изван зграде.

Члан 5.

Запослени у Општинској управи могу улазити у зграде органа општине Горњи Милановац, у којима су смештене основне организационе јединице Општинске управе (у даљем тексту: зграда) само у току радног времена, а суботом, недељом, у дане државних и верских празника, као и у време ван редовног радног времена могу улазити, искључиво, само по одобрењу начелника Општинске управе.

Новинари, фоторепортери и сниматељи који се обраћају Општинској управи, ради узимања изјава и снимања прилога за медије могу ући у зграду искључиво уз претходно прибављену акредитацију или потписани писани позив начелника Општинске управе.

Члан 6.

Сва лица која улазе у зграду су дужна да се понашају у складу са основним људским и моралним начелима.

Забрањено је кршење јавног реда и мира, бахато понашање, викање и на било који други начин узнемиравање запослених у Општинској управи и других присутних лица у згради.

Запослени у Општинској управи општине Горњи Милановац, као и странке и посетиоци која улазе у зграду морају бити прикладно и пристојно одевена, на начин којим се чува углед и достојанство.

Члан 7.

Ношење ватреног и хладног оружја у згради је забрањено.

Ношење оружја је, по потреби, дозвољено само лицима овлашћеним за физичко и техничко обезбеђење зграде. Ношење оружја је дозвољено и службеницима МУП-а Републике Србије у униформи, а који су позвани од стране овлашћених лица органа општине Горњи Милановац да присуствују и/или интервенишу због кршења одредби овог Правилника или учињених, или чињења, других прекршајних и кривичних дела.

Странке и посетиоци која улазе у зграду, а имају код себе оружје, дужна су да на улазу, раднику физичког и техничког обезбеђења, предају оружје и документацију везану за исто, које му се враћа приликом завршетка посете.

Служба физичког и техничког обезбеђења је дужна да спречи улаз у зграду сваког лица које носи оружје и одбије да га на улазу преда.

Члан 8.

Двориште зграде, искључиво, служи за паркирање службених возила органа општине Горњи Милановац, као и возила гостију и високих званица.

Забрањено је заустављање и паркирање возила (аутомобил, моторцикл, бицикл) запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац, у двориште зграде.

Одобрење за паркирање или заустављење возила гостију и високих званица даје начелник Општинске управе или лице које он одреди.

Члан 9.

Запослени у Општинској управи општине Горњи Милановац, као и странке и посетиоци су дужни да се према имовини, у свим просторијама у згради понашају домаћински.

Забрањено је оштећивање, уништавање и отуђивање опреме, намештаја, канцеларијског материјала и др. у свим просторијама зграде.

Запослени, у згради су дужни да своје радне просторије закључају приликом напуштања истих.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Број: 4-110-8/2014

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Горица Петровић, ср.

13.

На основу члана 43. Одлуке о општинској управи општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 30/2012 и 10/2013), Начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, 28. марта 2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ И КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

Правилником о електронској евиденцији и контроли радног времена запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Правилник) уређује се електронска евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена – почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена запослених у Општинској управи општине Горњи Милановац.

Правилником се уређује начин администрација електронским системом евиденције радног времена, издавање и употреба идентификационе магнетне картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавезу запосленог да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем евиденције, последице пропуштања евидентирања у електронски систем, као и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 2.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог је електронски систем којим се на основу прописаних радњи запосленог и администратора води електронска евиденција о радном времену запосленог и на други начин радно ангажованог лица, односно лица чија се накнада за рад одређује према времену проведеном на раду (у даљем тексту: запослени), и то: време доласка на рад, време почетка и престанак коришћења одмора у току дневног рада, време одласка са рада и одсуствовања са рада.

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

Члан 3.

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

Идентификациона магнетна картица (у даљем тексту: ИД картица) служи запосленом да региструје време доласка на рад, време одласка на одмор у току дневног рада, време повратка са дневног одмора у току рада, време одласка са рада, као и све врсте излазака у току радног времена.

ИД КАРТИЦА

Члан 4.

Запосленом који ради у Општинској управи општине Горњи Милановац у коме је инсталиран електронски систем евиденције и контроле радног времена издаје се ИД картица.

ИД картица издаје се сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања, а најкасније два дана након почетка рада.

Члан 5.

Одељење за општу управу Општинске управе општине Горњи Милановац обавља послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена запослених у складу са овим Правилником.

НЕСТАНАК, УНИШТЕЊЕ ИЛИ ОШТЕЋЕЊЕ ИД КАРТИЦЕ

Члан 6.

Запослени је дужан да одмах пријави нестанак, уништење или оштећење ИД картице, администратору.

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

Ако је картица нестала запосленом ће се издати нова ИД картица.

ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА У СЛУЧАЈУ НЕСТАНКА, УНИШТЕЊА ИЛИ ОШТЕЋЕЊА ИД КАРТИЦЕ

Члан 7.

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

Картица се не може излагати високим температурама нити носити у џепу или торби на начин да се може савити или изломити.

Члан 8.

Није дозвољено:

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

Извршење радњи из става 1. овог члана представља тежу повреду радне обавезе из члана 59. став 1. тачка 1. Закона о радним односима у државним органима.

Члан 9.

Ако је картица нестала, уништена или оштећена до момента задужења новом картицом евиденција радног времена врши се преко администратора.

У случају из става 1. овог члана запослени је дужан да се јавља администратору ради евидентирања времена доласка на посао, у случају изласка из зграде и приликом повратка и на крају радног времена.

У случају из става 2. овог члана администратор врши ручни унос евиденције радног времена.

РЕГИСТРАЦИЈА ЗАПОСЛЕНОГ У ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ

Члан 10.

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

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

Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од тридесет минута, коју користи у интервалу од 9 до 10 часова.

Члан 11.

Запослени је дужан да региструје време доласка на рад, време одласка на одмор у току дневног рада, време повратка са дневног одмора у току рада, време одласка са рада, као и све врсте излазака у току радног времена, коришћењем следећих ознака:

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

Члан 12.

Пријава је евидентирање доласка на радно место и врши се приликом доласка на радно место (долазак на рад на почетку радног времена, након коришћења одмора у току дневног рада, службеног или приватног напуштања рада и у другим случајевима напуштања радног места).

Одјава је евидентирање сваког одласка са радног места.

Службени и приватни изласци запослених који се обављају у току радног времена морају бити одобрени (писмено или усмено) од стране начелника Одељења или начелника Општинске управе.

Члан 13.

Немогућност правилног поступка регистрације запослени је дужан да одмах пријави администратору система.

Администратор система је дужан да констатује немогућност регистрације, утврди узроке и изврши ручни унос податка који се није могао унети електронским путем.

Члан 14.

Запослени се региструје у електронски систем евиденције радног времена на следећи начин:

- 1) ИД картица се приноси читачу. Регистрација је завршена након звучном сигнала.
- 2) Ако изостане звучни сигнал, поступак регистрације се понавља, а ако и након поновљеног покушаја изостане звучни сигнал, обавештава се администратор система о немогућности регистрације.

Члан 15.

Запослени је дужан да се уредно региструје у електронски систем евиденције и контроле радног времена.

Члан 16.

Пропуштањем или избегавањем радњи регистрације запослени чини повреду радне обавезе у складу са Законом о радним односима у државним органима.

АДМИНИСТРИРАЊЕ – УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ

Члан 17.

Администрирање, односно управљање електронским системом подразумева:

1. унос података базичног карактера,
2. дневни унос података који се уносе ручно и без одлагања,
3. унос промена у подацима који се евидентирају,
4. праћење рада система,
5. анализу прикупљених података,
6. трансфер прикупљених података службама које користе податке из евиденције.

Члан 18.

Администратор је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Члан 19.

Администрирање системом врши администратор службе и администратор система.

Администратор службе установљава се на нивоу сваке основне организационе јединице Општинске управе.

Администратор службе и администратор система су лица која овласти начелник управе.

Администратор службе добија корисничку лозинку уз помоћ које приступа систему.

Члан 20.

Администратор службе врши унос података који се морају унети ручно:

- одсуства са рада – дневна,
- годишњи одмор,
- службено одсуство,
- боловање,
- одсуство са рада уз накнаду,
- одсуство са рада без накнаде,
- изласци са рада и сл.

Податке из става 1. овог члана, администратор службе доставља администратору система.

Члан 21.

Администратор система:

- уноси базичне податке о запосленима,
- уноси промене,
- уноси податке који се уносе ручно,
- требају ИД картицу,
- задужује запослене са ИД картицом,
- контролише рад и исправност система,
- позива сервисере ради отклањања неисправности на систему,
- контролише рад администратора служби,
- подноси дневне и месечне листинге о присутности на раду и друге по потреби,
- обавештава начелника Општинске управе о уоченим неправилностима.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у “Службеном гласнику општине Горњи Милановац”.

Број: 4-110-9/2014

НАЧЕЛНИК
 ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
 Горица Петровић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

420. Одлука о оснивању службене интерне ревизије општине Г.Милановац	страна 1.
421. Повеља интерне ревизије	страна 2.
422. Етички кодекс	страна 4.
423. Правилник о списку директних и индиректних корисника средстава буџета општине Г.Милановац	страна 5.
424. Правилник о измени и допуни Правилника о коришћењу возила општине Г.Милановац	страна 6.
425. Решење о расподели средстава у оквиру одобрених апропријација раздела 4. глава 06. фун. клас. 912. основно образовање по решењу о квотама потрошње за буџ. кориснике за период 01.01.-30.06.2014.год.	страна 7.
426. Решење о расподели средстава у оквиру одобрених апропријација раздела 4. глава 08. фун. клас. 920. средње образовање по решењу о квотама потрошње за буџ. кориснике за период 01.01.-30.06.2014.год.	страна 8.
427. Решење о расподели средстава у оквиру одобрених апропријација раздела 4. глава 07. фун. клас. 090. социјална заштита-инклузивно образовање по решењу о квотама потрошње за буџ. кориснике за период 01.01.-30.06.2014.год.	страна 9.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

340. Програм расподеле средстава остварених од накнаде за коришћење минералних сировина на територији општине г.Милановац у 2014.год.	страна 11.
341. Решење о усвајању Информација о стању објеката у Одмаралишту Камп „Мирко и Славко“ у Буљарици	страна 11.
342. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014.	страна 11.
343. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014.	страна 12.
344. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014..	страна 12.
345. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014.	страна 13.
346. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014..	страна 13.
347. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014.	страна 13.
348. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014.	страна 14.
349. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014.	страна 14.
350. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014.	страна 15.
351. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014.	страна 15.
352. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-24/2014. од 31.03.2014..	страна 16.

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

12. Правилник о унутрашњем реду и правилима понашања запослених и посетилаца у зградама органа општине Г.Милановац	страна 16.
13. Правилник о електронској евиденцији и контроли радног времена запослених у Општинској управи општине Г.Милановац.	страна 17.

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац,

Администрација: Одељење за скупштинске послове општинске управе општине Горњи Милановац, одговорни уредник Горица Петровић, начелник Општинске управе општине Г.Милановац.

Жиро рачун за претплату: Приходи општинских органа управе Горњи Милановац број 840-742351843-94

Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила

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

