



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА MMXVII

БРОЈ 12

11. ЈУЛ 2017.ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара
Годишња претплата је 1.000 динара

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

71.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007 и 83/2014- др. закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама 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), Кадровског плана Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац у 2017. години („Службени гласник РС“, број 2/2017 и 7/2017), члана 67. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 23/2016), члана 12. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 13/2016), члана 39. Одлуке о Општинске управе општине („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 17/2016 и 7/2017), Општинске веће општине Горњи Милановац, на предлог начелника Општинске управе општине Горњи Милановац, дана 10. јула 2017. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине и Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 29/2016 и 2/2017), (у даљем тексту Правилник), наслов Правилника, мења се и гласи: „ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ.“

Члан 2.

Члан 3. Правилника, мења се и гласи:

„Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I - Основне одредбе,
- Глава II - Организација и систематизација радних места у Општинској управи,
- Глава III - Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву,
- IV Глава - Прелазне и завршне одредбе.

Члан 3.

Члан 4. Правилника, брише се:

Члан 4.

Члан 5. Правилника, мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 88 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.“

Члан 5.

Члан 6. Правилника, мења се и гласи:

„Овим Правилником детаљније се уређују основне и унутрашње организационе јединице, као посебне организационе јединице ван састава основних организационих јединица и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, утврђују 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.“

Члан 6.

Члан 7. Правилника, мења се и гласи:

„У Општинској управи образују се основне организационе јединице:

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. Одељење за локални економски развој и инвестиције,
7. Канцеларија за пољопривреду и
8. Канцеларија за заштиту животне средине.

У оквиру основне организационе јединице могу се организовати одсеци и групе као унутрашње организационе јединице.

У Општинској управи организују се посебне организационе јединице ван састава основних организационих јединица и то:

- Кабинет Председника општине,
- Служба за буџетску инспекцију и
- Служба интерне ревизије.“

Члан 7.

У члану 11. тачка 1. Правилника, мења се и гласи:

„1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Одељење чини:

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

У оквиру Одсека за општу управу образује се Група за управљање људским ресурсима.

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; стручне послове у поступку запошљавања службеника и намештеника и избора кандидата; припрему предлога Кадровског плана; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених одлука; анализу потребу за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавања годишњег програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; послове од значаја за каријерни развој службеника; израду нацрта општих аката из области радних односа и израду појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа; послове из области безбедности, здравља на раду и противпожарног обезбеђења; послове у вези планирања одбране и 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, Општинско веће и њихових радних тела; 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 и друге послове у складу са важећим прописима.“

У члану 11. тачка 6. Правилника, мења се и гласи:

„6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Одељење за локални економски развој и инвестиције 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 општинских 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; обавља послове стратешког планирања, иницирања, израде, и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за општину; припрема годишње, средњорочне, дугорочне програме из области инвестиција; врши пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; врши предлагање инвестиција; стара се о спровођењу инвестиција; координира пословима имовинско-правне припреме, изради пројектне документације и друге послове у складу са важећим прописима.“

Члан 8.

У Правилнику, после члана 11., мења се поднаслов, који гласи: “СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ“.

Члан 9.

Члан 12. Правилника, мења се и гласи:

„Правилник садржи радна места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац:

Општинска управа

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Укупно:	1 радно место	1 службеник

Службеници на неодређено време	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16
Саветник	35	42
Млађи саветник	5	5
Сарадник	9	9
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	8	17
Референт	5	9
Млађи референт		
Укупно:	80 радних места	100 службеника

Намештеници на неодређено време	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

Општинско правобранилаштво

Звање	Број радних места	Број функционера
функционер	1	1
Укупно:	1 радно место	1 функционер

Службеници – извршиоци на неодређено време	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник		
Млађи саветник		
Сарадник	1	1
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	2 радна места	2 службеника

Члан 10.

Члан 13. Правилника, мења се и гласи:

„Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**1.НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Постављено лице-Службеник на положају	Положај у I групи
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 11.

Члан 14. Правилника, мења се и гласи:

„1) **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ****2.РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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; Даје упутства службеницима и намештеницима за извршавање радних задатака и врши контролу извршавања задатака; Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; 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

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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; 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 АКТА И ПРЕДМЕТА

Службеник

Звање	Референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање графичког или пољопривредног смера у четворогодишњем трајању

Захтевана додатна знања / испити	положен 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 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: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ПРИЈЕМУ, КОНТРОЛИ И ПРЕДАЈИ У РАД АКАТА И ПРЕДМЕТА

Службеник	
Звање	Млађи сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области 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	положен 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 стручно-оперативне послове на пословима пријема, контроле и предаје у рада аката и предмета 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 оверу преписа јавних исправа у складу са одредбама Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

6.РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР

Службеник	
Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
Захтевано радно искуство	најмање 5 година 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 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

Службеник

Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); положен посебан испит за матичара и 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 смртovníца; 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

Службеник

Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен 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, издваја и обрађује картице из активне картотеке и преноси у пасивну картотеку; Води архивску књигу, израђује преглед и саставља захтев за давање сагласности Међуопштинског историјског архива у Чачку за излучивање безвредног регистратурског материјала; Издаје на реверс поједине акте из предмета или предмете који су архивирани заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима. Одабира архивску грађу коју сређује по прописаном поступку; Стара се о одржавању и заштити архивске грађе; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

9. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на

	основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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: Обавља стручне послове: у поступку запошљавања службеника и намештеника и избора кандидата; у припремању предлога Кадровског плана; организацији стручног усавршавања службеника; процени ефеката спроведених одлука; анализи потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припреми предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавања годишњег програма стручног усавршавања; анализи резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођењу кадровске евиденције запослених и пословима од значаја за каријерни развој службеника; Обавља нормативно правне и стручно-оперативне послове на припреми појединачних аката из области радних односа; 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 у управним стварима о грађанским стварима: 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 и друго; 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 СПИСКА

Службеник	
Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен 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; Сачињава одговарајуће информације и извештаје; 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

Службеник

Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, техничке или машинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	положен 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 упутстава, 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 информационих 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: 1 (један)

12. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ БЕЗБЕДНОСТИ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природно-математичке науке, безбедности или одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природно-математичке науке, безбедности или одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 одрамбених 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: КУРИР

Намештеник

Пета врста радних места
Захтевана стручна спрема
Захтевано радно искуство

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

Број намештеника: 1 (један)

15.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА

Намештеник

Четврта врста радних места
Захтевана стручна спрема
Захтевано радно искуство

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: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА-ДОМАР

Намештеник

Четврта врста радних места

Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме 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: ПОРТИР

Намештеник

Четврта врста радних места

Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање, машинског, електро, техничког и друштвеног смера 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 у складу са Законом о приватном обезбеђењу
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, дежураре 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 улаза грађана у зграду и забрањивање улаза изван радног времена, осим функционерима и лицима која за то имају пропусницу, или ако улазе са функционерима, примање хитне поште после радног времена и у дане недељног одмора и државних празника, обезбеђење зграде од провала и пожара и сл., свакодневно, рано ујутру проветравање просторија и старање да овом приликом не дође до штете од олује, промаје и слично, обавештавање непосредног руководиоца о потреби поправке уколико је за то оспособљен, а ако то не може урадити помаже руковаоцу имовине у одношењу за поправку, односно доношењу материјала, вођење евиденције о присутности на раду радника који обављају послове одржавања чистоће службених просторија и објеката и надзор над њиховим радом (о чему обавезно уноси своје запажање у књигу дежурства), старање о исправности ПП апарата, њиховом пуњењу и чишћењу, водоводних и канализационих инсталација, вођење домарске књиге дежурства према Упутству; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број намештеника: 10 (десет)

18. 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 у струци

Опис посла радног места намештеника: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; Врши дактилографску припрему материјала и текстова; 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: ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Намештеник

Четврта врста радних места

Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање машинског смера 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: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Намештеник

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, светилки, 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

Службеник

Звање Самостални саветник

Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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

Службеник	
Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	положен 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

Службеник	
Звање	Референт
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен 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 12.

Члан 15. Правилника, мења се и гласи:

„2)ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**25.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 ESPB 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 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**

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 Одсек; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима, одговоран је за израду нацрта Одлуке о буџету, ребалансу, финансијским плановима, израду предлога тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања; Обавља финансијске послове из области трезора, праћење ликвидности, праћење остварења плана прихода и расхода и планирање динамике плаћања са КРТ-а и свих других послова везаних за управљање новчаних средстава КРТ-а, контрола појединачних захтева за плаћање, њихова потпуност, веродостојност и рачунску исправност, врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа и одобрава захтеве за плаћање КРТ-а; Одговоран је за управљање готовинским средствима трезора, управљање дугом за буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијско информационалним системом; 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

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 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

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјешња са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјешња 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 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

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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; 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; Обавља и извршава друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

31. 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 ESPB 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 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 висинеуплаћеног доприноса; Обрачун накнада плата по основу Породиљског боловања и других исплата које рефундира РФЗО; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника:1(један)	

32.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА

Службеник	
Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске или друштвено хуманистичке науке основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	положен 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

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240

	ESPB 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 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

Службеник	
Звање	Референт
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен 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)

Службеник	
Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен 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**Службеник**

Звање	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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: 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****Службеник**

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне, економске или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 моделе 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**Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне, економске или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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: 1 (један)	

39.РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Службеник**

Звање	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне, економске или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); сертификат службеника за јавне набавке
Захтевано радно искуство	најмање 1 година 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: 1 (један)	

40.РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**Службеник**

Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен 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

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 ESPB 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 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

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 ESPB 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 државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године 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

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 ESPB 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 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 установљаванем zaloжног 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

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 ESPB 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 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)	

Члан 13.

Члан 16. Правилника, мења се и гласи:

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

45. 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 правне, грађевинске или архитектонске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 службеницима 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 испосленика: 1 (један)	

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

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

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне, грађевинске или архитектонске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 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 општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; 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)	

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

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинске, архитектонске или природно-математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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)

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

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинске, архитектонске или природно-математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 постављања 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)

49.РАДНО МЕСТО: РЕГИСТРАТОР

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинске, архитектонске, природно-математичке или техничко-технолошких науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 имаоца 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; Обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

50.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 ESPB 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 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 постављања привремених монтажних објеката на јавним површинама и припрема нацрте решења из ове области; Учествоје у припрема нацрта 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; Присуствоје 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)	

51. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинске, архитектонске, шумарске, природно-математичке или техничко-технолошких науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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; Присуствоје 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

52. 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 ESPB 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 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: Контактира 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 правноснажних 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)	

53.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 ESPB 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 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 нацрте 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)	

54.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 ESPB 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 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; Води управни поступак 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)

55. 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 ESPB 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 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)

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

Службеник

Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	положен 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 14.

Члан 17. Правилника, мења се и гласи:

„4) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**57.РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне, економске, природно-математичке или пољопривредне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: Координира рад инспектора и стара се о благовременом, кватетном 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)	

58.РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ И ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, техничке или саобраћајне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године 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 војње 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)

59. РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области 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	положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године 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, 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)

60. РАДНО МЕСТО: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Службеник

Звање	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 природно математичких, техничких и друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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; 3 године 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 и најмање 3 године 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)

61. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, пољопривредне, техничке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године 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)

62.РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**Службеник**

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, пољопривредне, техничке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен испит за инспектора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године 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; Учествоје у изради информација, анализа и других аката о стању у области комуналних делатности и предлогу мера за утврђивање стања у тој области; Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера ДДД; Контролише држање домаћих животиња; Води потребну евиденцију; Покреће поступак за утврђивање прекршајних и других одговорности за прекршиоце и води евиденцију изречених мера; Врши и обавља контролу радног времена угоститељских објеката; Врши 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)

63.РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ РЕДАР**Службеник**

Звање	Референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен 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 ДДД, радног времена угоститељских објеката. Упозорава на уочене неправилности и издаје усмене или писмене налоге ради отклањања повреде прописа; Обавештава комуналну инспекцију о затеченом стању и функционисању комуналних објеката и других питања које није у могућности да реши на лицу места; Остварује сарадњу са месним канцеларијама у области еколошке заштите; Сачињава записник о утврђеном стању на терену и предузетим мерама; Послови и радни задаци

комуналног редара обављају се у сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2 (два)

64. 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 економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	положен 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 значају 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)

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

Службеник

Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен 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, замолнице и тражи полицијску помоћ ради омогућавања спровођења решења о уклањању објеката; Обавештава извршеника о дану и часу извршења; Присуствује извршењу; Сарађује са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења ради предузимања мера да би се објекти који су предмет извршења искључили са електричне енергије, гаса, ПТТ мреже, водовода, канализације и других инфраструктурних мрежа; Утврђује трошкове извршења (трошкове радне снаге, механизације и др.); По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и исти доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

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

Звање	Сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	положен 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 попис бесправно подигнутих објеката и учествује у сачињавању предлога програма уклањања бесправно изграђених објеката; Спроводи поступак извршења по решењима и закључцима грађевинске инспекције у складу са Законом; Присуствује извршењу; Учествује у утврђивању

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

Број службеника: 1 (један)

67. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА И КОМУНАЛНОГ РЕДАРА

Звање	Млађи сарадник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	положен 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; Учествује у утврђивању трошкова извршења (трошкове радне снаге, механизације и др.); Обавља послове заштите комуналних објеката на терену а нарочито штити зелене површине и градско зеленило, спречава раскопавање улица, тротоара и зелених површина, без одобрења надлежног органа, штити уређена корита река и потока од недозвољеног одлагања смећа, оштећења дрвореда и зелених површина; Спречава бацање отпадака на местима где то није дозвољено; Штити уређење зелених површина од недозвољеног паркирања; Штити јавне површине од недозвољеног заузећа у пословне сврхе; Контролише функционисање осталих комуналних добара у општој употреби као и других комуналних објеката; Контролише држање домаћих животиња; Врши контролу спровођења мера дезинфекције и дератизације, врши контролу радног времена угоститељских објеката; Упозорава грађане, организације и заједнице на уочене неправилности и издаје усмене или писмене налоге ради отклањања повреде прописа; Обавештава комуналну инспекцију о затеченом стању и функционисању комуналних објеката и других питања које није у могућности да реши на лицу места; Остварује сарадњу са месним канцеларија у области еколошке заштите; О нађеном стању на терену и предузетим мерама, сачињава записник; Послови и радни задаци обављају се у сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

Члан 15.

Члан 18. Правилника, мења се и гласи:

„5) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

68. 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 ESPB 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 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 општих 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

Службеник	
Звање	Референт
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен 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 месечномигодишњемнивоу, 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

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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)

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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: 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 природно математичке, друштвено-хуманистичких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања / испити	положен 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 делу кругу 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)	

74.РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Службеник	
Звање	Виши референт
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања / испити	положен 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 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)	

75.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 ESPB 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 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; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

76.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 ESPB 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 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 културе; Предлаже начине унапређења финансијског планирања и даје мишљење о захтевима за финансирање индиректних буџетских корисника; Извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација и контролише њихово извршење, предлаже измене буџетских апропријација у току године; Припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извештаје о извршењу финансијских планова у свом делокругу; Води евиденцију примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање; Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

Члан 16.

Члан 19. Правилника, мења се и гласи:

„6) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

77.РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Службеник

Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, агрономских или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) знање енглеског језика
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места: Организује и руководи радом Одељења, Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Одељењу; 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 Одељења у сарадњи са начелником Општинске управе; Учествује у координацији свих активности у области привлачења инвестиција, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима; Врши послове који се односе на привреду, занатство, угоститељство, трговину и туризам из надлежности локалне самоуправе; Обавља послове везане за регистар такси возила (естетски прегледи такси возила, издавање кровних ознака и такси дозвола); Израђује предлоге одлука, решења и друга акта о ценама из надлежности општине. Ради на изради норматива и елемената за образовање цена из надлежности општине; Врши послове пријема захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, њихову обраду и прослеђивање истих у АПР, као и достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације; Обавља послове стратешког планирања, иницирања, израде, и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за општину; припрема годишње, средњорочне, дугорочне програме из области инвестиција; врши пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; врши предлагање инвестиција; стара се о спровођењу инвестиција; координира пословима имовинско-правне припреме, изради пројектне документације и друге послове у складу са важећим прописима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

78. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА

Службеник

Звање

Млађи саветник

Захтевана стручна спрема

стечено високо образовање из научне области архитектонске, грађевинске, техничке, машинске или електротехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, 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 државни стручни испит
познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
поседовање лиценце коју издаје Инжењерска комора

Захтевано радно искуство

најмање 1 година радног искуства у струци

Опис посла извршилачког радног места: Обавља стручно-оперативне послове на изради пројектне документације за објекте нискоградње и високоградње; Координира пословима пројектне документације са надлежним основним организационим јединицама Општинске управе; Прибавља геолошке, геомеханичке и друге подлоге у складу са потребама инвестиција; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

79. РАДНО МЕСТО: РЕАЛИЗАЦИЈА, СПРОВОЂЕЊЕ И НАДЗОР ИНВЕСТИЦИЈА

РАДНО МЕСТО: РЕАЛИЗАЦИЈА, СПРОВОЂЕЊЕ И НАДЗОР ИНВЕСТИЦИЈА

Службеник

Звање

Саветник

Захтевана стручна спрема

стечено високо образовање из научне области архитектонске, грађевинске, техничке, машинске или електротехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, 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 државни стручни испит
познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
поседовање лиценце коју издаје Инжењерска комора

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 ускладу са дефинисаним роковима; Израђује динамичке планове остварења инвестиција; Прибавља геолошке, геомеханичке и друге подлоге у складу са потребама инвестиција; Остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; Врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; Реализација, спровођење и надзор над извођењем грађевинских радова који се финансирају средствима буџета; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

80. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природно математичке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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: Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине, прати програме Министарства Владе РС и других домаћих и страних финансијских организација; припрема, израда и реализација пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура), припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим градским и општинским управама, надлежним установама и институцијама на општинском, градском, регионалном и републичком нивоу, ради на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама; Врши израду буџета за пројекте, праћење њихове реализације, одбрана пројеката приликом ревизије и супервизије, учешће у процени тржишне вредности локација за индустријске зоне, Врши административно стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

Члан 17.

Члан 20. Правилника, мења се и гласи:

„7) **КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ****81. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, пољопривредне или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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)

82. 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 ESPB 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 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)

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

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, пољопривредне или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 израде 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 18.

Члан 21. Правилника, мења се и гласи:

„8) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

84. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Службеник**Звање****Самостални саветник**

Захтевана стручна спрема

стечено високо образовање из научне области природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама положен ма у обиму од најмање 240 ESPB 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 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)

85. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНО ПЛАНСКИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**Службеник****Звање****Сарадник**

Захтевана стручна спрема

стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године

Захтевана додатна знања / испити

положен 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 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; Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

86. 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 природно-математичке или техничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године

Захтевана додатна знања / испити

положен 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 имплементацији Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП-а); Спроводи мере и организује послове зоохигијене, Израђује нацрт акта о програму расподеле средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине; Организује и спроводи опште мере заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама, као и праћење стања амброзије и њихово уклањање на територији општине; Спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину; Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

Члан 19.

Члан 22. Правилника, мења се и гласи:

«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.

„87.РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Службеник

Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

Члан 20.

Члан 23. Правилника, мења се и гласи:

„СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ»

Председник општине оснива Службу интерне ревизије.

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

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

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

„88. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Службеник	
Звање	Саветник
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 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 најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

Члан 21.

Члан 24. Правилника, мења се и гласи:

„КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет Председника општине обавља стручне и административно техничке послове за потребе председника општине, послове протокола, сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству, преводилачке послове, послове везане за организовање конференција за штампу, представљање општине и давање одговарајућих саопштења, у циљу остваривања начела јавности рада, на званичној интернет страници општине, као и друге стручне послове по налогу председника општине.

Запослени на радним местима у кабинету председника општине заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Радни однос запослених у кабинету заснива се без јавног конкурса.

Кабинетом председника општине руководи шеф кабинета.

ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим основним и посебним организационим јединицама у Општинској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или 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; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Општинској управи, у оквиру кабинета Председника општине могу се поставити Помоћници председника општине за поједине области: економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и друге области од значаја за развој општине.

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.

Постављење помоћника се везује за трајање мандата Председника општине. Истеком мандата или разрешењем Председника општине престаје и мандат помоћника Председника општине.

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Опис посла: покреће иницијативе у области привреде, предлаже пројекте у области привреде и сачињава мишљење у вези са питањима из области привреде.

Услови: стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 22.

Члан 25. Правилника, брише се.

Члан 23.

После члана 24. Правилника, поднаслов „ГЛАВА VI“, мења се и гласи „ГЛАВА III“.

Члан 24.

После члана 27. Правилника, поднаслов „ГЛАВА VII“, мења се и гласи „ГЛАВА IV“.

Члан 25.

Члан 28. Правилника, мења се и гласи:

„Матичар 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, у звању вишег референта.“

Члан 26.

У осталом делу Правилник остаје непромењен.

Члан 27.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-56/2017 од 10. јула 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

72.

На основу члана 5. 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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон) 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 10. јула 2017. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е
о увећању апропријације

Члан 1.

Предшколска установа „Сунце“ закључила је уговор о донаторству број 1-60-2100 од 03. маја 2017. године, са привредним друштвом „Tetra Pak Production“ д.о.о. Београд, којим је утврђено да ће донатор уплатити Установи средства у укупном износу од 246.340 динара за опремање централне кухиње.

Члан 2.

Средства из члана 1. уплаћују се на уплатни рачун јавних прихода 840-744251843-08 – Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина

Члан 3.

Средства из тачке 1. распоређују се у посебном делу Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 08, функција 911 – Предшколско образовање, програм 8 – Предшколско образовање, програмска активност 0008 – Функционисање предшколских установа, економска класификација 512000 – Машине и опрема.

Члан 4.

Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину.

Члан 5.

О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

Члан 6.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-56/2017 од 10. јула 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

73.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 10. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016.) 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 10. јула 2017. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е
о промени апропријације

1. Средства утврђена Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), у оквиру раздела **раздела 4 – Општинска управа**, глава 01, функција 620 -

Развој заједнице, програм 15 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - Функционисање локалне самоуправе, економска класификација 511- зграде и грађевински објекти, у износу **7.780.000** динара преусмеравају се на Програм 7 – Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, функција 620 - Развој заједнице, програмска активност 0002 – одржавање саобраћајне инфраструктуре, економска класификација 511- зграде и грађевински објекти, алинеја - Асфалтирање некатегорисаних путева да би се обезбедила недостајућа средства за асфалтирање некатегорисаних путева.

2. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинска управа општине Горњи Милановац за 2017. годину.

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: 3-06-56/2017 од 10. јула 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

74.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 10. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016.) 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 10. јула 2017. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

промени апропријације

1. Средства утврђена Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), оквиру раздела **раздела 4 – Општинска управа**, глава 01, Програм 7 – Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, функција 620 - Развој заједнице, програмска активност 0002 – одржавање саобраћајне инфраструктуре, економска класификација 511- зграде и грађевински објекти, алинеја - **Асфалтирање локалних путева** у износу од **1.900.000** динара преусмеравају се у оквиру Програма 7 – Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, функција 620 - Развој заједнице, програмска активност 0002 – одржавање саобраћајне инфраструктуре, економска класификација 511- зграде и грађевински објекти, на алинеју - **Асфалтирање некатегорисаних путева**.

2. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинска управа општине Горњи Милановац за 2017. годину.

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: 3-06-56/2017 од 10. јула 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

75.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 10. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016.) 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 10. јула 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ
промени апропријације

1. Средства утврђена Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), у оквиру раздела **раздела 4 – Општинска управа**, глава 01, функција 620 - Развој заједнице, програм 15 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - Функционисање локалне самоуправе, економска класификација 541- Земљиште, у износу **9.200.000** динара преусмеравају се на Програм 7 – Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, функција 620 - Развој заједнице, програмска активност 0002 – одржавање саобраћајне инфраструктуре, економска класификација 511- зграде и грађевински објекти, алинеја - Асфалтирање некатегорисаних путева да би се обезбедила недостајућа средства за асфалтирање некатегорисаних путева.

2. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинска управа општине Горњи Милановац за 2017. годину.

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: 3-06-56/2017 од 10.јула 2017.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

76.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), 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 10. јул 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ
о отварању апропријације

1. На основу уговора број 451-04-1011/2017-02 од 19.05. 2017. године и уговора број 451-04-1028/2017-02 од 30.05.2017. године који је Музеј рудничко таковског краја закључио са Министарством за културу и информисање обезбеђена су средства, у износу од 1.600.000 динара за финансирање пројеката „Археолошка истраживања на планини Рудник 2017. године“ износ 700.000 динара и за пројекат „Обреновићи у музејским и другим збиркама Србије“ 900.000 динара.

2. Средства из тачке 1. биће уплаћена на уплатни рачун буџета општине 840-733154843-26.

3. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 12 - Музеј рудничко таковског краја, функција 820 – Развој културе, Програм 13– Развој културе на следеће пројекте:

Пројекат 1201-П2 – Археолошка истраживања на планини Рудник 2017. године износ од 700.000 динара распоређује се на следеће економске класификације:

- екон. клас. 422 – Трошкови путовања	29.700 динара,
- екон. клас. 423 - Услуге по уговору	635.640 динара,
- екон. клас. 426 – Материјал	34.660 динара.

Пројекат 1201-П3 - Обреновићи у музејским и другим збиркама Србије износ од 900.000 динара распоређује се на економску класификацију 423 - Услуге по уговору.

4. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. Годину.

5. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-56/2017 од 10. јула 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

77.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017) 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 10. јула 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0009 – текућа буџетска резерва, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **50.000 динара** Маја Савић на име једнократне финансијске помоћи за лечење сина Петра који болује од церебралне парализе.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 2 – Председник општине, глава 2.1, функција 090 – Социјална заштита, Програм 11 – Социјална и дејча заштита, Програмска активност 0001 – Социјалне помоћи, економска класификација 472 900 – Остале накнаде из буџета.

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Председник општине за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-56/2017 од 10.јула 2017.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

78.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017) 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 10.јула 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0009 – текућа буџетска резерва, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **20.000 динара** Милки Ристовић из Бруснице на име једнократне финансијске помоћи за лечење сина који болује од карцинома.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 2 – Председник општине, глава 2.1, функција 090 – Социјална заштита, Програм 11 – Социјална и дејча заштита, Програмска активност 0001 – Социјалне помоћи, економска класификација 472 900 – Остале накнаде из буџета.

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника – Председник општине за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-56/2017 од 10.јула 2017.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

79.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017) 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 10. јула 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0009 – текућа буџетска резерва, економска класификација **499** – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **100.000,00 динара** Удружењу „Руднички завичај“ поводом одржавања такмичења у косидби на Руднику.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела раздела 2 – Председник општине, глава 2.1, функција 111 – извршни и законодавни органи, програм 16 – Политички систем локалне самоуправе, програмска активност 0002 - Функционисање извршних органа, економска класификација 481000 – Дотације невладиним организацијама (481900 – Дотације осталим непрофитним институцијама) – Удружењу „Руднички завичај“.

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника - Председник општине за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број. 3-06-56/2017 од 10. јула 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

80.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017) 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 10. јула 2017. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0009 – текућа буџетска резерва, економска класификација **499** – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **50.000,00 динара** ловачком удружењу „Војвода Милан Обреновић“ за учешће на манифестацији „Савиначки дани“.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела раздела 2 – Председник општине, глава 2.1, функција 111 – извршни и законодавни органи, програм 16 – Политички систем локалне самоуправе, програмска активност 0002 - Функционисање извршних органа, економска класификација 481000 – Дотације невладиним организацијама (481900 – Дотације осталим непрофитним институцијама) – Ловачко удружење „Војвода Милан Обреновић“.

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника - Председник општине за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-56/2017 од 10.јула 2017.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

81.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017) 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 10.јула 2017. 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 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - Локална самоуправа, програмска активност 0009 – Текућа буџетска резерва, економска класификација **499** – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **600.000,00 динара** за набавку и постављање семафора који емитује дирекционе светлосне саобраћајне знакове.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела раздела 4 – Општинска управа, глава 01, функција 620 – Развој заједнице, програм 7 – Организација саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре, програмска активност 0002 – Одржавање саобраћајне инфраструктуре, економска класификација 512000 – Машине и опрема.

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника - Општинска управа за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-56/2017 од 10.јула 2017.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

82.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017) 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 10. јула 2017. 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 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0009 – текућа буџетска резерва, економска класификација **499** – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **100.000,00 динара** Установи Спортско-рекреативни центар за набавку хлора и осталих хемијских средстава за одржавање квалитета воде на градском базену.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела раздела 4 – Општинска управа, глава 17, функција 810 – Услуге рекреације и спорта, програм 14 – Развој спорта и омладине, програмска активност 0004 -

Функционисање локалних спортских установа, економска класификација 426000 – Материјал (426900 – Материјал за посебне намене).

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана индиректног буџетског корисника Установе Спортско рекреативни центар за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-56/2017 од 10.јула 2017.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

83.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017) 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 10.јула 2017. 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 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - Локална самоуправа, програмска активност 0009 – Текућа буџетска резерва, економска класификација **499** – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **39.209,00 динара** за плаћање судске таксе поводом жалбе Установе у области физичке културе у ликвидацији, на пресуду број 408/2014 Основног суда у Горњем Милановцу.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела раздела 4 – Општинска управа, глава 01, функција 133 – Остале опште услуге, програм 15 – Локална самоуправа, програмска активност 0001 - Функционисање локалне самоуправе, економска класификација 482000 – Порези, обавезне таксе и казне.

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину, као и Финансијског плана директног буџетског корисника - Општинска управа за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-56/2017 од 10.јула 2017.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић с.р.

84.

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 и 99/2016), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 2. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017) 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 10.јула 2017. 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 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), раздео 4 – Општинска управа, глава 0.1, функционална класификација 133 – Остале опште услуге, програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0009 – текућа буџетска резерва,

економска класификација **499** – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **298.000,00 динара** Туристичкој организацији општине Горњи Милановац за суорганизацију Другог мото сусрета 2017. године (148.000 динара), као за опремање простора у коме се налази Туристичка организација и набавку материјала (150.000 динара).

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела раздела 4 – Општинска управа, глава 13, функција 473 – Туризам, програм 4 – Развој туризма, програмска активност 0002 – Туристичка промоција, и то:

- економска класификација 423000 – Услуге по уговору, 148.000 динара,
- економска класификација 426000 – Материјал, 10.000 динара,
- економска класификација 512000 – Машине и опрема, 140.000 динара.

3. Ово решење постаје саставни део Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину.

4. О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-56/2017 од 10.јула 2017.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1.

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 4-400-229/2016-2
7. јул 2017. године
Горњи Милановац

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, и 99/2016) 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 2017. ГОДИНУ (друга измена)

Члан 1.

У Финансијском плану директног буџетског корисника – Општинска управа за 2017. годину, број 1-400-229/2016-1 од 15. јуна 2017. године члан 1. мења се и гласи:

У складу са Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 27/2016 и 7/2017), овим Финансијским планом распоређују се средства у износу од 810.591.800 динара за финансирање директног буџетског корисника – Општинске управе, као и средства за финансирање индиректног буџетског корисника – Фонд за заштиту животне средине, у износу од 13.000.000 динара.

Члан 2.

Члан 2. мења се и гласи:

Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функц. клас.	Програм	Програм активн.	Пројекат	Економска класифи- кација	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.	76.600.000
						411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	76.600.000
						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	15.000.000
						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	800.000
						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 иностраност	50.000
					423		Услуге по уговору	28.050.000
						423 300	Услуге образовања и усавршавања зап.	200.000
						423 400	Услуге информисања	700.000
						423 500	Стручне услуге	22.950.000
						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	500.000
						424 600	Услуге очувања жив.средине, науке и геодет. услуге	500.000
						424 900	Остале специјализоване услуге	-
					425		Текуће поправке и одржавање	3.300.000
						425 100	Текуће поправке и одрж зграда и објек.	2.100.000
						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	1.250.000
						482 100	Остали порези	400.000
						482 200	Обавезне таксе	850.000
					483		Новчане казне и пенали по решењу судова	14.970.000
						483 100	Новч. казне и пенали по решењу судова	14.970.000
					512		Машине и опрема	9.400.000
						512 100	Опрема за саобраћај	4.000.000
						512 200	Административна опрема	3.300.000
						512 900	Непокретна опрема- киосци	2.100.000
					515		Нематеријална имовина	600.000
						515 100	Нематеријална имовина	600.000
							Извори финансирања за функцију 133:	
						01	Приходи из буџета	190.150.000
							Укупно за функцију 133:	190.150.000
		620	0602	0001			РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ	

						511		Зграде и грађевински објекти	124.439.000
							511 100	Куповина зграда и објеката -Куповина грађ објекта на локацији Дома културе	3.500.000
							511 200	Изградња зграда и објекта - Дом културе 13.802.000 - Брдо мира 28.567.254 - Пр.саобр ауто-путу 10.000.000 - Индустијска зона 5.953.082 -Доградња зграде вртића 7.000.000 -Гасиф ОШ „Свети Сава“ 3.500.000 -Сан клиз у Луњевици 3.130.096,20 -Рек. Дома здравља 16.524.060,98 -Сан амбулн Бољковци 4.105.979,52 -Адапт брусне школе 10.987.985,94 -Сан клизиш Г. Црнућа 7.999.310,39 -Сан корита Дичине 4.471.230,20	116.041.000
							511 400	Пројектно планирање	4.898.000
						512		Машине и опрема	26.100.000
							512 600	Опрема за културу – Дом културе	11.100.000
							512 800	Опрема за јавну безбедн – видео надзор	15.000.000
						541		Земљиште	82.800.000
							541 100	Земљиште	82.800.000
								Извори финансирања за функцију 620:	
							01	Приходи из буџета	100.907.800
							13	Нераспоређ. вишак прихода из ранијих год. -Дом културе 4.500.000 -Брдо мира 4.300.000 -Завр. догр. зграде вртића 7.000.000 - Гасиф ОШ „Свети Сава“ 3.500.000 - Куповина грађ објекта на локацији Дома културе 3.500.000 - Санације клиз у Луњевици 3.130.096,20 -Реконст. Дома здравља 16.524.060,98 -Санац. амбулнт. Бољковци 4.105.979,52 -Адапт. брусничке школе 10.987.985,94 -Санација клиз. Г. Црнућа 7.999.310,39 -Санација корита Дичине 4.471.230,20 -Пројектна планирање 1.300.000 - Видео надзор 15.000.000 -Земљиште 46.112.200	132.431.200
								Укупно за функцију 620:	233.339.000
		421						ПОЉОПРИВРЕДА	

			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 – Накнада противградним стрелцима	1.800.000
					426		Материјал	2.100.000
						426 800	Мат. за угостит. – пољопривредни сајам	50.000
						426 900	Остали материјали за посебне намене - пољопривредни сајам 50.000 - противградне ракете 2.000.000	2.050.000
					454		Субвенције пољопр. газдинствима – Калцификација земљишта	2.000.000
						454 100	Текуће субвенције пољопр. газдинствима	2.000.000
							Укупно за ПА-0001	2.000.000
				0002			ПА 0002 –Подстицају 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
							Извори финансирања за функцију 421:	
						01	Приходи из буџета	50.000.000
							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	6.511.800
						511 200	Изградња зграда и објекта -водовод Брђани	6.511.800
							Извори финансирања за функцију 630:	
						01	Приходи из буџета	1.000.000
						13	Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	3.500.000
						15	Неутрошена средства донација из прет год	2.011.800
							Укупно за функцију 630:	6.511.800
				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 функцију 620:	
						01	Приходи из буџета	10.600.000
							Укупно за функцију 620:	10.600.000
				0004			ПА 0004 - Зоохигијена	
		620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ	
					424		Специјализоване услуге	2.100.000
						424 900	Остале специјализоване услуге	2.100.000
							Извори финансирања за функцију 620:	
						01	Приходи из буџета	2.100.000
							Укупно за функцију 620:	2.100.000
				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
			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	23.260.000
						511 300		Капитално одржавање зграда и објекат	23.060.000
								-Нова расвета	
								960.000	
								-Реконструкција уличне расвете у Железничкој улици	
								2.100.000	
								-Реконстр уличне расвете у циљу рац. потрошњ ел.енерг.	
								20.000.000	
						511 400		Пројектно планирање	200.000
								Извори финансирања за функцију 640:	
						01		Приходи из буџета	28.260.000
						13		Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	20.000.000
								Укупно за функцију 640:	48.260.000
								Извори финансирања за Програм 2:	
						01		Приходи из буџета	76.610.000
						13		Нераспоређ.вишак прихода из ранијих год.	23.500.000
						15		Неутрошена средства донација из прет год	2.011.800
								Укупно за Програм 2:	102.121.800
			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	4.000.000
								-Чишћ.корита реке Деспотовице и потока	
					511			Зграде и грађевински објекти	13.020.000
						511 200		Изградња зграда и објеката	12.820.000
								-Изградња кишне канализације у Карађорђевој улици	
								10.820.000	
								-Фек канал Чаир 2. Фаза	
								2.000.000	
						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
								Укупно за Програм 6:	17.020.000
			0701					ПРОГРАМ 7 – ОРГАНИЗАЦИЈА САОБР. И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	
					0002			ПА 0002 – Одржавање саобраћајне инфраструк	
		620						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)	42.700.000
							425 100	Текуће поправке и одржав објеката - Санација улица 15.000.000 - Одржавање саобраћајница у летњем периоду 21.700.000 -Хоризонтална сигнализ 2.500.000 -Вертикална сигнализ 3.500.000	42.700.000
						511		Зграде и грађевински објекти	133.120.000
							511 200	Изградња зграде и грађевин. објекти ГУП (градска зона) - Ул. Наредника Петровића 3.800.000 -Улица Јована Цвијића 1.500.000 -Улица Браће Аврамовић 5.000.000 -Ул. Петра Кочића I фаза 3.000.000 -Улица Бранка Радичевића 2.500.000 -Тротоар у Хајдук Вељковој 3.000.000 -Тротоар у ул.Цара Душана 2.800.000 - <u>Асфалт. локалних путева</u> 39.770.000 - <u>Асфалт. некат .путева</u> 69.680.000	131.050.000
							511 400	Пројектно планирање -Од тога за лок. и нек. путеве 1.000.000 - За улице и тротоаре 1.070.000	2.070.000
								Извори финансирања за функцију 620:	
							01	Приходи из буџета	170.520.000
							08	Донације од невладиних орг. и појединаца	18.000.000
							15	Неутрошена средства донација из прет год	3.500.000
								Укупно за функцију 620:	192.020.000
								Укупно за Програм 7:	192.020.000
		090						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	
			0901					ПРОГРАМ 11 –СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	
				0003				ПА 0003 – Подришка социо-хуманит. организацијама	
						481		Дотације невладиним организациј	4.030.000
							481 900	Дотације невладиним организацијама -Превоз пензионера 3.500.000 -Остале организације 530.000	4.030.000
								ПА 0005– Активност Црвеног Крста	
						481		Дотације невладиним организацијама	5.100.000
							481 100	Дотације непрофитним организациј -Црвени крст – ред.делат. 1.400.000 -Народна кухиња 3.700.000	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	5.000

							земљи	
					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
							Укупно инклузија:	7.700.000
							Пројекат 1: Помоћ у кући старим лицима	
					423		Услуге по уговору	9.111.000
						423 900	Остале опште услуге	9.111.000
							Укупно Пројекат 1:	9.111.000
							Извори финансирања за функцију 090:	
						01	Приходи из буџета	25.941.000
							Укупно за функцију 090:	25.941.000
							Укупно за Програм 11:	25.941.000
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
							Извори финансирања за функцију 560:	
						01	Приходи из буџета	13.000.000
							Укупно за функцију 560:	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“.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александар Јевтовић с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

71. Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац	страна 1.
72. Решење о увећању апропријације	страна 45.
73. Решење о промени апропријације	страна 45.
74. Решење о промени апропријације	страна 46.
75. Решење о промени апропријације	страна 46.
76. Решење о отварању апропријације	страна 47.
77. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 48.
78. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 48.
79. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 49.
80. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 49.
81. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 50.
82. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 50.
83. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 51.
84. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	страна 51.

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1.Измену и допуну финансијског плана директног буџетског корисника - Општинске управе општине Горњи Милановац за 2017. годину (друга измена)	страна 53.
--	------------

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