



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА XIV БРОЈ 3 22. АПРИЛ 2005. ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара  
Годишња претплата је 1.000  
динара

## АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

27.

На основу члана 10. и 30. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гл.РС", бр. 9/02, 33/04 и 135/04) и члана 26. став 1. тачка 1. и члана 101. Статута општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 4/02 и 12/04) Скупштина општине Горњи Милановац на седници одржаној 20. априла 2005. године донела је

### О Д Л У К У О ИЗМЕНИ СТАТУТА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

У Статуту општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац" бр. 4/02 и 12/04 ) члан 89. мења се и гласи:

"Општина има грб и заставу.

Решење Грба општине Горњи Милановац укомпоновано је у форму полукружног свода који се састоји од графичке стилизације територије општине Горњи Милановац која својим обликом асоцира на крошњу грама, незаобилазног симбола општине Горњи Милановац.

Стабло-арабеска "носи" стилизацију територије и у себи садржи свекупни развој општине.

Тип слова (Општина Горњи Милановац) употребљен је у стилу са датим решењем.

Застава општине Горњи Милановац је беле боје у основи, одређене величине јарболског качења.

У доњој половини заставе штампа се Грб општине Горњи Милановац у боји, пропорционалне величине."

Члан 2.

Усваја се привремено решење Грба и Заставе општине Горњи Милановац које ће се користити до коначног решења Грба и Заставе општине Горњи Милановац.

Члан 3.

Члан 91. Статута општине Горњи Милановац мења се и гласи:

"Дан општине је 23. април - Дан подизања Другог српског устанка у Такову."

Члан 4.

У осталом делу Статут општине Горњи Милановац остаје непромењен.

Члан 5.

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

Број: 4-01-06-645/05

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Др Зоран Копривица, с.р.

28.

На основу члана 87. и 90. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр.9/02, 33/04), члана 3. Закона о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 135/04) и члана 15. Статута општине Горњи Милановац ("Сл.гласник општине Г.Милановац", бр.4/02 и 12/04), грађани општине Горњи

Милановац личним изјашњавањем уз потпис, у времену од 21.03.2005. до 31.03.2005.године, донели су

**О Д Л У К У**  
**О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА У НОВЦУ НА**  
**ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

Члан 1.

Овом Одлуком уводи се самодопринос у новцу за грађане са пребивалиштем на територији општине Горњи Милановац, као и за грађане који немају пребивалиште на територији општине под условима прописаним овом Одлуком.

Члан 2.

Самодопринос се уводи у новцу за период од 1.маја 2005. до 30.априла 2010.године, по стопама и то:

1. 2% на зараде без пореза и доприноса (нето зараде) запослених радника и накнаде за време боловања,
2. 2% на приходе од самосталних делатности,
3. 4% на катастарски приход од пољопривредне делатности.

Самодопринос на катастарски приход плаћају и грађани са пребивалиштем ван територије Горњег Милановца, уколико на територији општине Горњи Милановац имају пољопривредно или шумско земљиште.

Члан 3.

Основица за плаћање самодоприноса су:

1. Зараде без пореза и доприноса - нето износ и накнаде за време боловања - нето износ.
2. На приходе од пољопривредне делатности катастарски приход који служи као основица за плаћање пореза.

Уколико се уведе плаћање пореза у годишњем пашалном износу, основица самодоприноса ће се утврдити на основу годишњег пашалог износа пореза и најповољније стопе по којој се плаћа порез према оствареном приходу.

Члан 4.

Укупна средства која ће се остварити по овој Одлуци износе 180.000.000 динара.

Члан 5.

Остварена средства самодоприноса, остварена на подручју града Горњег Милановца користиће се на основу програма изградње и одржавања комуналних и друштвених инфраструктурних објеката и изградњу спортске хале, а на сеоском подручју средства месног самодоприноса ће се користити за изградњу и одржавање комуналних и друштвених инфраструктурних објеката.

Средства ће се користити на основу Програма изградње и одржавања комуналних и друштвених инфраструктурних објеката и годишњих финансијских планова који на предлог савета месне заједнице доноси Скупштина општине и исти су саставни део ове Одлуке.

Члан 6.

У случају заједничког интереса месне заједнице могу удружити средства самодоприноса, о чему закључују писмени уговор.

Уколико се у оквиру једне месне заједнице води више рачуна средстава самодоприноса могу се позајмљивати за намене које се финансирају преко других рачуна уз обавезу враћања најдаље до краја текуће године.

Члан 7.

Самодопринос на зараде и накнаде за време боловања доспева за плаћање приликом исплате личних примања, а на приход од самосталних делатности и на катастарски приход од пољопривредне делатности у роковима прописаним за порезе грађана.

Члан 8.

Новчана средства самодоприноса остварена на подручју месне заједнице воде се на рачуну месне заједнице, а троше на начин прописан чл.5. ове Одлуке.

Наредбодавац за извршење финансијског плана и програма је председник савета месне заједнице, а савет може одредити и друго лице.

Члан 9.

У погледу начина утврђивања самодоприноса, обрачуна застарелости, наплате обрачуна камате, примењују се одредбе Закона којим се утврђује порески поступак - администрације.

Члан 10.

Од обавезе самодоприноса ослобађају се:

1. Радници у радном односу у времену за које примају минималну зараду.
2. Лица која примају сталну социјалну помоћ.

Члан 11.

Савет месне заједнице је у обавези да на одговарајући начин после израде завршног рачуна за претходну годину информиса грађане о оствареним и утрошеним средствима месног самодоприноса по овој одлуци.

Члан 12.

Остваривање надзора грађана у погледу наплате и трошења средстава месног самодоприноса вршиће се од стране савета месне заједнице и путем извештаја који савет месне заједнице подноси грађанима најмање једном годишње. Уколико се укаже потреба може се овластити лице које ради у Општинској управи да врши контролу спровођења ове Одлуке.

Члан 13.

Ради обезбеђења законитог убирања и трошења самодоприноса и припреме предлога програма и годишњих планова, као и динамике и изградње појединих објеката из средстава самодоприноса Скупштине општине споразумно са месном заједницом образује се координациони одбор.

Решењем о образовању овог тела ближе ће се одредити задаци и начин његовог рада.

## Члан 14.

Уколико се план средстава из члана 4. ове Одлуке оствари у реалном износу пре истека времена на које је самодопринос уведен, престаће примена ове Одлуке даном остваривања ових средстава.

## Члан 15.

Поступак личним изјашњавањем уз потпис обављен је у времену од 21.03.2005. до 31.03.2005.године.

## Члан 16.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл.гласнику општине Горњи Милановац", а примењиваће се од 1.маја 2005.године.

Број: 4-01-06-645/05

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Скупштине општине  
Др Зоран Копривица,с.р.

**30.**

На основу члана 100. став 1. Закона о заштити животне средине ("Сл.гл. РС",бр. 135/04), на основу члана 4. став 3. и члана 28. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Сл.гл. РС",бр. 25/00 и 25/02), члана 30. тачка 7. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гл. РС",бр. 9/02, 33/04 и 135/04), члана 26. став 1. тачка 5. и 7. и члана 97. Статута општине Г.Милановац ("Сл.гл. општине",бр. 4/02 и 12/04), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 20. априла 2005.године, донела је

**О Д Л У К У**  
**О ОСНИВАЊУ ЕКОЛОШКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**  
**ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овом Одлуком Скупштина општине оснива Еколошку канцеларију општине Г.Милановац и ближе дефинише питања која се односе на фирму и седиште канцеларије, заступање и представљање, делатности канцеларије, планирање рада и развоја, састав и рад органа управљања, њихова одговорност и друга питања значајна за рад и пословање канцеларије.

**Члан 2.**

Еколошка канцеларија је основана и послује на неодређено време у циљу:

1. Организације заштите и заштитом животне средине на територији општине Г.Милановац;
2. Едукације становништва из области заштите животне средине;
3. Стварања услова за заштиту, коришћење и унапређење добара од општег интереса на територији општине Г.Милановац;
4. Очувања природних и радом створених вредности човекове средине на територији општине Г.Милановац;
5. Управљања и коришћења средстава остварених од накнада за заштиту животне средине;
6. Остваривање другог Законом оствареног инатереса.

**Члан 3.**

Средства за пословање канцеларије обезбеђују се из следећих извора:

- из буџета општине, у складу са Законом и Одлуком надлежних органа општине,
- из средстава остварених од накнада заштите животне средине,
- средства од донација,
- средства обезбеђења суфинансирањем са заинтересованим суинвеститорима,

**29.**

На основу члана 87. и 90. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гл.РС", бр. 9/92 и 33/04), члана 3. Закона о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи ("Сл.гл.РС", бр. 135/04) и члана 15. Статута општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 4/02 и 12/04) Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 20. априла 2005. године, донела је

**О Д Л У К У**  
**О ПРОГЛАШЕЊУ ОДЛУКЕ О УВОЂЕЊУ**  
**САМОДОПРИНОСА У НОВЦУ НА ПОДРУЧЈУ**  
**ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**Члан 1.**

ПРОГЛАШАВА СЕ Одлука о увођењу самодоприноса у новцу на подручју општине Горњи Милановац, коју су донели грађани општине Горњи Милановац, личним изјашњавањем уз потпис, у времену од 21. 03. 2005. до 31. 03. 2005. године.

**Члан 2.**

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

Број: 4-01-06-645/05

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Др Зоран Копривица,с.р.

- средства обезбеђена трансфером од републичких и савезних власти,
- средства остварена од зајмова и кредита,
- средства остварена од камата на слободна средства пласирана код банака и других финансијских институција, и
- средства остварена на други начин.

## **II. ФИРМА, СЕДИШТЕ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 4.**

Канцеларија послује под фирмом: Еколошка канцеларија општине Горњи Милановац.

### **Члан 5.**

Седиште Еколошке канцеларије је у Горњем Милановцу, ул. Тихомира Матијевића бр. 4.

### **Члан 6.**

Еколошка канцеларија има свој печат и штамбил. Еколошка канцеларија може имати знак који садржи назив и седиште канцеларије.

Печат Еколошке канцеларије је округлог облика, уобичајене величине и има писану фирму и седиште канцеларије.

Штамбил Еколошке канцеларије је правоугаоног облика, има исписану фирму и седиште канцеларије и место за означавање, броја предмета и датума.

### **Члан 7.**

Еколошка канцеларија има својство правног лица.

## **III. ДЕЛАТНОСТ ЕКОЛОШКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

### **Члан 8.**

Еколошка канцеларија обавља следећу делатност:

1. Организује заштиту животне средине у општини Г.Милановац;
2. Едукује становништво из области заштите животне средине;
3. Остварује сарадњу са привредом општине, Министарством за науку и заштиту животне средине и еколошким организацијама у земљи и иностранству из области заштите животне средине;
4. Стара се о пуној истинитости и јавности информација о појавама од значаја за заштиту животне средине;
5. Подноси извештаје и предлоге надлежним државним органима о уоченим загађењима животне средине, изазивачима загађења и мерама за санацију и отклањање последица;
6. Израђује своје краткорочне и дугорочне еколошке планове за унапређење животне средине на подручју општине;
7. Доставља планове донаторским организацијама у земљи и свету ради добијања финансијских средстава за еколошке пројекте;
8. Стара се о заштићеним природним добрима и врши програме заштите и развоја истих и Скупштини општине предлаже заштиту нових природних добара;

9. У складу са Законом врши друге послове које му у области заштите животне средине повере, посебном одлуком Скупштина општине, и председник општине.

## **IV. ОСНОВНИ КАПИТАЛ**

### **Члан 9.**

Оснивач за почетак рада Еколошке канцеларије одређује оснивачки капитал у износу од 45.000,00 динара.

Имовину Еколошке канцеларије чине покретне и непокретне ствари, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, укључујући и право коришћења добара од општег интереса.

Еколошка канцеларија из става 1. овог члана за обављање делатности од општег интереса, може користити средства у државним и другим облицима својине, у складу са Законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса, оснивачким актом и уговором.

### **Члан 10.**

Основни капитал Еколошке канцеларије је у државној својини.

### **Члан 11.**

Еколошка канцеларија користи и располаже имовином у складу са Законом и Одлуком о оснивању.

- Еколошка канцеларија не може располагати имовином без претходне сагласности председника општине Г.Милановац.

- Располагањем имовином у смислу Закона и ове Одлуке је финансирање праћења стања квалитета животне средине, финансирање израде идејних решења, еколошких планова, научно истраживачких пројеката студија, елбората и извођачких пројеката у области животне средине, финансирање програма заштите и развоја заштићених природних добара, финансирање и суфинансирање организованих акција у превенцији и санацији заштите животне средине и финансирање суфинансирање пропагандних акција у области заштите животне средине и едукације становништва.

Еколошка канцеларија може без претходне сагласности председника општине отуђити и прибавити имовину мање вредности.

Председник општине одређује шта се сматра имовином мање вредности у смислу претходног става.

## **V. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЕКОЛОШКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ОСНИВАЧА**

### **Члан 12.**

Еколошка канцеларија је дужна да делатност од општег интереса за коју је основана обавља тако да обезбеђује стално, континуирано и квалитетно пружање услуга грађанима и другим субјектима.

### **Члан 13.**

Ради обезбеђења општег интереса у Еколошкој канцеларији надлежан орган оснивача даје сагласност на:

1. Статут,

2. Давање гаранција, авала јемства, залога и других средстава обезбеђења за пословање који нису из оквира делатности од општег интереса,

3. Улагање капитала,

4. Статусне промене,

5. Друге одлуке у складу са Законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и овом Одлуком.

#### **Члан 14.**

За сваку календарску годину Еколошка канцеларија доноси годишњи програм пословања на коју сагласност даје оснивач и у којим су приказани план обављања делатности, планирани извори прихода и расходи по наменама, план инвестиција, критеријуме за коришћење средстава за помоћ, пропаганду, репрезентацију и др.

#### **Члан 15.**

Еколошка канцеларија је дужна да оснивачу подноси извештај о пословању канцеларије по годишњем обрачуну.

### **VI. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ**

#### **Члан 16.**

Еколошка канцеларија стиче својство правног лица уписаном у Агенцији за привредне регистре, са правима, обавезама и одговорностима које јој по основу Устава, Закона и овом Одлуком припадају.

#### **Члан 17.**

Еколошка канцеларија за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

### **VII. УПРАВЉАЊЕ ЕКОЛОШКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

#### **Члан 18.**

Органи Еколошке канцеларије су:

1. Управни одбор, као орган управљања,

2. Менаџер, као пословодни орган,

2. Надзорни одбор, као орган надзора.

Управни одбор и менаџер Еколошке канцеларије чине управу канцеларије.

### **VIII. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### **Члан 19.**

- Менаџер Еколошке канцеларије организује и води пословање канцеларије;

- Заступа и представља Еколошку канцеларију;

- Стара се о законитости рада Еколошке канцеларије и одговара за законитости рада Еколошке канцеларије;

- Менаџер може на основу писменог пуномоћја пренети право за заступање Еколошке канцеларије на друго лице;

#### **Члан 20.**

Органе Еколошке канцеларије именује оснивач на период од 4 (четири) године.

### **IX. УПРАВНИ ОДБОР**

#### **Члан 21.**

Управни одбор има председника и 4 члана.

Председник и 3 члана Управног одбора су представници оснивача, а 1 члан Управног одбора је представник запослених у Еколошкој канцеларији.

Представнике запослених у Управни одбор предлаже менаџер канцеларије. Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач.

#### **Члан 22.**

Председник и чланови Управног одбора могу бити разрешени пре истека мандата.

#### **Члан 23.**

Управни одбор:

1. Доноси Статут,

2. Уређује нацрт програма обављања и заштите животне средине,

3. Утврђује пословну политику,

4. Доноси програм и програме развоја,

5. Усваја годишњи обрачун и извештај о пословању,

6. Одлучује о расподели годишњих добити и расподели годишњих добитака,

7. Доноси инвестиционе одлуке,

8. Одлучује о трајној пословној сарадњи, и о повезивању са другим субјектима,

9. Одлучује о набавци и отуђењу основних средстава мање вредности,

10. Именује Еколошки форум и Радне групе форума за обављање појединих послова из надлежности Еколошке канцеларије и израде Локалног еколошког акционог плана,

11. Даје смернице менаџеру за остваривање пословне политике,

12. Доноси Пословник о свом раду,

13. Одлучује о другим питањима предвиђеним Законом и овом Одлуком,

Управни одбор акта, из тачки 1, 4 и 5. из претходног става, доноси уз сагласност оснивача.

#### **Члан 24.**

Начин рада Управног одбора Еколошке канцеларије уређује се Пословником о раду Управног одбора који доноси Управни одбор.

### **X. МЕНАѢР ЕКОЛОШКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

#### **Члан 25.**

Менаџера Еколошке канцеларије именује и разрешава оснивач.

Менаџер Еколошке канцеларије се именује јавним конкурсом на период од 4 године.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Комисија за кадровска административно и мандатно - имунитетска питања Скупштине општине.

Комисија из става 3. овог члана предлаже оснивачу именовање менаџера по спроведеном конкурс.

Менаџер има права и обавезе које су Законом предвиђене за директора.

Менаџер Еколошке канцеларије може бити разрешен и пре истека времена на које је именован.

#### **Члан 26.**

Менаџер Еколошке канцеларије руководи канцеларијом, представља и заступа канцеларију, извршава одлуке Управног одбора и врши друге послове у складу са Законом и овом Одлуком.

#### **Члан 27.**

Скупштина општине може да именује вршиоца дужности менаџера до именовања менаџера Еколошке канцеларије, а најдуже до једне године.

#### **Члан 28.**

За менаџера Еколошке канцеларије може бити именовано лице које испуњава услове утврђене Законом и Статутом канцеларије.

#### **Члан 29.**

Менаџер Еколошке канцеларије:

- Заступа и представља Еколошку канцеларију,
- Организује и води пословање Еколошке канцеларије,
- Стара се о законитости рада Еколошке канцеларије и одговора о законитости рада канцеларије,
- Извршава одлуке Управног одбора,
- Предлаже програм рада и развоја,
- Донosi акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места уз сагласност оснивача,
- Предлаже план пословања, и подноси извештај о пословању,
- Донosi одлуке о набавци и продаји пословних и других средстава мање вредности до износа утврђеног посебном одлуком Управног одбора,
- Одлучује о потреби пријема и распоређивања радника и о престанку рада радника Еколошке канцеларије, њиховим зарадама и другим правима из радног односа у складу са Законом - обавља и друге послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању и Статутом.

За свој рад менаџер је одговоран Скупштини општине као оснивачу и Управном одбору.

#### **Члан 30.**

Менаџер је дужан да упозори Управни одбор Еколошке канцеларије на незаконите одлуке и друге акте као и на одлуке које нису у складу са овлашћењима Управног одбора које би евентуално Управни одбор донео.

### **XI. НАДЗОРНИ ОДБОР**

#### **Члан 31.**

Надзорни одбор Еколошке канцеларије има председника и два члана.

Председник и један члан су представници оснивача, а један члан Надзорног одбора је представник запослених у Еколошкој канцеларији.

Представника запослених у Надзорни одбор предлаже менаџер Еколошке канцеларије.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Председник и чланови Надзорног одбора могу бити разрешени пре истека мандата.

#### **Члан 32.**

Надзорни одбор:

1. Врши надзор над законитости рада управе Еколошке канцеларије,

2. Прегледа периодичне и годишње обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописом,

3. Утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Еколошке канцеларије воде уредно у складу са прописима и може их дати на вештачење,

4. Извештава о годишњем и рачуноводственим исказима и извештајима о пословању Еколошке канцеларије који се подносе Управном одбору и оснивачу,

5. Донosi Пословник о свом раду,

6. Обавља и друге послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању и Статутом.

#### **Члан 33.**

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на накнаду и друга примања у складу са Законом.

### **XII. ВРШЕЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА**

#### **Члан 34.**

Еколошка канцеларија образује стручну службу за обављање стручних, финансијско-књиговодствених и административно-техничких послова.

За финансирање рада стручне службе средстава се обезбеђују из средстава Еколошке канцеларије.

Обављање послова из става 1. овог члана може се у целини или делимично поверити Јаним предузећима, другим предузећима, односно предузетницима или Општинској управи.

Одлуку о поверавању послова из става 1. овог члана доноси Управни одбор на предлог менаџера.

### **XIII. ЗАШТИТА НА РАДУ**

#### **Члан 35.**

Органи Еколошке канцеларије и запослени дужни су да организују обављање делатности на начин коју осигурава безбедност на раду као и да спроводе потребне мере заштите на раду, безбедности имовине и заштите и унапређења животне средине.

### **XIV. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 36.**

У интересу рада Еколошке канцеларије поједини подаци у пословању представљају пословну тајну.

Пословну тајну утврђује Управни одбор и менаџер канцеларије у складу са овом Одлуком.

Пословна тајна не може бити ништа што се односи на заштиту животне средине и здравље грађана.

### **XV. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРЕСТАНАК ЕКОЛОШКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

#### **Члан 37.**

У току пословања Еколошке канцеларије може вршити статусне промене (спајање, припајање и сл.) као и

промену облика, када оснивач оцени да се тим промена омогућује боље и ефикасније пословање.

О статусним променама и промени облика Еколошке канцеларије одлуку доноси Управни одбор канцеларије уз сагласност оснивача у складу са Законом.

**Члан 38.**

Еколошка канцеларија престаје да ради у случајевима и на начин и по поступку утврђеним Законом.

**XVI. НАЧИН УНУТРАШЊЕГ ОРГАНИЗОВАЊА**

**Члан 39.**

Начин унутрашњег организовања вршење послова и задатака Еколошке канцеларије утврђује се актом о организацији и систематизацији послова и задатака канцеларије, актом из става 1. овог члана утврђују се и радна места са посебним овлашћењима и одговорностима.

Раднике са посебним овлашћењима и одговорностима поставља и разрешава менаџер Еколошке канцеларије.

**XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 40.**

Управни одбор Еколошке канцеларије донеће Статут канцеларије у року од 30 дана од дана именовања Управног одбора.

**Члан 41.**

Еколошка канцеларија општине Горњи Милановац почеће са радом 1. септембра 2005. године.

**Члан 42.**

Даном ступања на снагу престаје да важи решење Извршног одбора Скупштине општине Г.Милановац (о оснивању еколошког форума), бр. 2-06-562/04 ("Сл.гл. општине Г.Милановац", бр.5/04) од 06.07.2004. год.

**Члан 43.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Сл.гл. општине Г.Милановац.

Број: 4-01-06-645/05

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Др Зоран Копривица, с.р.

Горњи Милановац, на седници одржаној 20. априла 2005. године, донела је

**О Д Л У К У  
О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА  
ЛОКАЦИЈУ КОМУНАЛНОГ ОБЈЕКТА -  
ПРОШИРЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРОБЉА**

**Члан 1.**

Доношењем ове Одлуке приступа се изради плана детаљне регулације за локацију комуналног објекта - проширење градског гробља (у даљем тексту: план детаљне регулације).

**Члан 2.**

План детаљне регулације обухвата део кп.бр. 711/1 КО Брусница у површини 2.69,30 ха.

Граница плана детаљне регулације оивичена је са источне стране старим гробљем кп.бр. 713, Брдом мира кп.бр. 715, и југоистока ул. Браће Петровића кп.бр. 711/12, са западне стране кп.бр. 711/13 КО Брусница и северне стране делом кп.бр. 711/1 - постојеће (прво) проширењем гробља.

**Члан 3.**

Рок за израду плана детаљне регулације из члана 1. ове Одлуке износи 35 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

**Члан 4.**

Средства за израду плана детаљне регулације обезбедило је Јавно комунално предузеће "17 септембар" из Г.Милановца.

**Члан 5.**

Забрањује се изградња у границама плана детаљне регулације до доношења плана а најдуже на период од једне године од дана доношења ове Одлуке.

**Члан 6.**

Саставни део Одлуке је програм за изградњу одговарајућег урбанистичког плана за локацију комуналног објекта - проширење гробља у Горњем Милановцу који је усвојен на седници Комисије за планове од 1. 04. 2005. године под бројем 4-06-350-637.

**Члан 7.**

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

Број: 4-01-06-645/05

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Др Зоран Копривица, с.р.

**31.**

На основу члана 45. и 46. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гл.РС", бр. 47/2003) и члана 26. Статута општине Горњи Милановац ("Сл.гл. општине Г.Милановац" бр. 4/02 и 12/04), Скупштина општине

**32.**

На основу члана 26. став 1. тачка 5. и члана 97. Статута општине Г.Милановац ("Сл.гласник општине Г.М."бр.4/02 и 12/04) Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 20. априла 2005.године, донела је

### **ЗАКЉУЧАК**

1. ПРИХВАТА СЕ Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији у тексту усвојеном на заседању Скупштине Сталне конференције градова и општина одржане 15.12.2004.године у Београду.

2. Овај Закључак и текст Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Србији објавити у Службеном гласнику општине Г.Милановац.

Број: 4-01-06-645/05

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Др Зоран Копривица, с.р.

### **ЕТИЧКИ КОДЕКС ПОНАШАЊА ФУНКЦИОНЕРА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У СРБИЈИ**

#### **ПОГЛАВЉЕ I ПРЕДМЕТ И ОПШТА НАЧЕЛА**

##### *Члан 1 Појам*

У смислу овог кодекса, функционер локалне самоуправе (у тексту још и функционер) је свако изабрано, постављено и именовано лице у органима општине, града и града Београда и у органима јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач општина, град и град Београд.

##### *Члан 2 Предмет Кодекса*

Предмет овог кодекса је дефинисање етичких стандарда понашања на које се обавезују функционери локалне самоуправе у обављању функција и упознавање грађана са етичким стандардима понашања које они имају право да очекују од својих локалних функционера.

##### *Члан 3 Првенство закона и јавног интереса над приватним*

Функционер локалне самоуправе обавља своју функцију по закону.

Функционер у обављању функције поступа искључиво у јавном интересу, а не у свом личном, приватном, групном или страначком интересу.

##### *Члан 4 Поштовање изборне воље грађана*

Изабрани функционер локалне самоуправе обавља своје дужности у оквиру права и у складу са мандатом који је добио од својих бирача и одговоран је свим грађанима локалне заједнице, укључујући и оне бираче који нису гласали за њега или за изборну листу са које је изабран.

Поштујући избор бирача, а нарочито ако је изабран са страначке листе кандидата, изабрани функционер локалне самоуправе треба да избегава да током свог мандата промени странку којој је припадао у време избора.

##### *Члан 5 Начин обављања јавне функције*

Функционер локалне самоуправе обавља јавну функцију савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје одлуке и поступке.

Функционер ће се ангажовати у унапређењу рада локалне самоуправе и у размени искустава које организују централне и локалне власти.

Током свог мандата, ни у обављању функције, ни у приватном животу, функционер локалне самоуправе неће се понашати на начин који би деградирао углед функције коју обавља.

##### *Члан 6 Однос са другим функционерима, запосленима и грађанима*

У обављању функције, функционер поштује права свих других функционера и службеника. Функционер ће се учтиво, са поштовањем и без дискриминације односити према грађанима, колегама, запосленима и медијима.

Функционер локалне самоуправе неће подстицати нити помагати друге функционере и службенике да приликом вршења својих дужности крше начела успостављена овим кодексом.

Функционер ће јавно указивати на све случајеве незаконитог и неетичког понашања и кршења правила овог кодекса.

#### **ПОГЛАВЉЕ II СТАНДАРДИ У ОБАВЉАЊУ ФУНКЦИЈЕ**

##### **Г л а в а 1. Општи принципи**

##### *Члан 7 Забрана сукоба интереса*

Функционер локалне самоуправе неће вршити своје дужности, односно користити овлашћења свог положаја у циљу остваривања својих личних или групних интереса.

Функционер ће избегавати сваки облик понашања који би могао да доведе до давања предности приватним интересима над јавним, чак и ако такво понашање није формално забрањено.

##### *Члан 8 Давање података о имовинском стању*

Функционер локалне самоуправе ће се придржавати свих важећих прописа који предвиђају обавезу давања података о имовинском стању.



**Члан 9 Ограничење обављања више функција**

Функционер локалне самоуправе ће поштовати законска ограничења у погледу обављања више јавних функција истовремено.

Функционер ће избегавати обављање других јавних функција, односно делатности које га ометају у обављању његових дужности.

**Г л а в а 2. Понашање пре ступања на функцију изабраних лица****Члан 10 Изборна кампања**

Изборна кампања кандидата за изборне функције локалне самоуправе има за циљ да грађанима пружи информације и објашњења о политичким програмима кандидата.

Кандидат неће тежити да прибави гласове бирача на било који други начин осим убедљивом аргументацијом.

Посебно, кандидат неће покушавати да прибави гласове клеветањем и изношењем неистина о другим кандидатима, коришћењем насиља или претњи, злоупотребом функције коју обавља, нити пружањем или обећавањем противуслуга.

**Члан 11 Трошкови изборне кампање**

Кандидат за функционера локалне самоуправе ће трошкове своје изборне кампање држати у разумним границама.

Кандидат за функционера локалне самоуправе ће давати тачне и потпуне информације о природи и висини трошкова своје изборне кампање.

Локални функционер ни у ком случају неће користити службена средства или имовину за потребе своје изборне кампање.

**Г л а в а 3. Понашање током обављања функције****Члан 12 Нespoјивост надзорних функција**

Функционер локалне самоуправе ће се изузети из рада органа и тела када ти органи и тела врше надзор над његовим радом.

Функционер неће бити запослен, нити ће учествовати у раду органа и тела над којима врши надзор по службеној дужности.

**Члан 13 Одлучивање**

Функционер локалне самоуправе ће при одлучивању у највећој могућој мери уважити ставове грађана изражене у јавној расправи или на друге начине.

Функционер при одлучивању неће себи пружити било какву посредну или непосредну личну корист нити тежити остваривању личних или приватних интереса појединаца или група.

**Члан 14 Објављивање сукоба интереса**

Ако функционер локалне самоуправе има приватни интерес у ствари о којој расправља и одлучује орган или тело чији је он члан, дужан је да пре учешћа у расправи, а најкасније пре почетка одлучивања, саопшти постојање таквог приватног интереса.

Функционер ће се уздржати од било какве изјаве или гласања о питањима у вези с којима има приватни интерес.

**Члан 15 Образлагање одлука**

Функционер локалне самоуправе ће за сваку своју одлуку давати образложење када грађани од њега траже, уз навођење свих чињеница и околности на којима је та одлука заснована, а посебно који прописи су примењени.

У недостатку правила и прописа, образложење одлуке ће обухватити елементе као што су указивање на њену уравнотеженост, правичност и сагласност са јавним интересом.

**Члан 16 Борба против корупције**

Функционер локалне самоуправе ће се у обављању функције уздржати од било каквог понашања које би, по важећем међународном или домаћем кривичном праву, могло да се окарактерише као активно или пасивно подмићивање.

Функционер ће се активно ангажовати у откривању и борби против свих облика корупције у локалној заједници.

**Члан 17 Забрана примања и давања поклона**

Функционер локалне самоуправе неће тражити, примити, односно дозволити другом лицу да у његово име или у његову корист прими, нити давати поклон, услугу, гостопримство или било какву другу врсту користи у вези са вршењем функције, осим пригодних и протоколарних поклона минималне вредности.

**Г л а в а 4. Надзор****Члан 18 Буџетска и финансијска дисциплина**

У управљању и коришћењу јавних средстава функционер локалне самоуправе ће поступати са пажњом доброг домаћина.

Функционер ће се придржавати буџетске и финансијске дисциплине која обезбеђује исправно управљање јавним приходима, на начин регулисан важећим прописима.

Функционер неће предузимати ништа што би могло довести до тога да се буџетска средства користе посредно или непосредно у приватне сврхе.

**Члан 19 Сарадња у спровођењу мера надзора**

Функционер локалне самоуправе неће ометати примену било које на закону засноване мере надзора од стране органа унутрашње или спољне контроле.

Функционер ће се уредно придржавати сваке привремене или коначне одлуке тих органа.

**Г л а в а 5. Односи са запосленима у локалној самоуправи****Члан 20 Узорно понашање**

Функционер локалне самоуправе ће својим понашањем представљати добар узор свим запосленима у органима и организацијама локалне самоуправе.

**Члан 21 Запошљавање и распоређивање**

При запошљавању, распоређивању и унапређивању запослених функционер локалне самоуправе доноси одлуке засноване искључиво на

њиховој стручности и професионалној способности и у складу са циљевима, могућностима и потребама службе.

**Члан 22 Поштовање улоге запослених**

Функционер локалне самоуправе ће се са поштовањем односити према запосленима у служби и неће утицати на њих да незаконито поступају, нити да службено предузму или да пропусте да предузму било шта чиме би се омогућила, њему или другим појединцима или групама, посредна или непосредна приватна корист.

**Члан 23 Унапређење улоге запослених**

Функционер локалне самоуправе ће настојати да обезбеди да се улога и задаци запослених у служби остварују у потпуности.

Функционер ће предузимати и подстицати мере и активности које доприносе унапређењу функционисања служби или одељења за чији рад је одговоран и за мотивацију запослених који тај рад обављају.

Функционер локалне самоуправе ће стварати услове за унапређење свог знања и стручности, као и знања и стручности запослених у служби.

**Г л а в а 6.** Понашање при завршетку функције

**Члан 24 Престанак обављања функције**

Функционер локалне самоуправе неће предузимати активности према организацијама и предузећима над којима врши надзор, са којима су успостављени уговорни односи или који су основани за време његовог мандата, како би себи или другој обезбедио личне и професионалне привилегије по престанку обављања функције.

**ПОГЛАВЉЕ III ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ**

**Члан 25 Јавност рада**

Функционер локалне самоуправе ће настојати да обезбеди јавност свог рада, као и функционисања служби и органа за чији рад је одговоран.

Функционер ће одговорити на сваки јавно изречени захтев који се односи на обављање његове функције, образложење његових поступака или функционисање служби и органа за чији рад сноси одговорност.

**Члан 26 Односи са медијима**

Функционер локалне самоуправе ће тачно и правовремено одговарати на све захтеве медија за давање информација везаних за обављање своје функције, али неће пружити ниједну поверљиву службену информацију или информацију која се тиче приватног живота трећих лица.

Функционер ће подстицати све мере које имају за циљ унапређење медијског праћења његовог рада и функционисања служби и одељења за чији рад је одговоран.

**Члан 27 Упознавање функционера са садржином Кодекса**

Функционер локалне самоуправе ће се упознати са овим кодексом и даће писану изјаву да је спреман да се руководи његовим одредбама.

**Члан 28 Упознавање јавности са садржином Кодекса**

Функционер локалне самоуправе ће промовисати овај кодекс међу запосленима у служби, у јавности и медијима, а с циљем унапређења свести о принципима кодекса и значаја њиховог придржавања у функционисању локалне самоуправе.

**Члан 29 Праћење примене Кодекса**

Скупштина општине може формирати тело чији би задатак био да прати примену овог Кодекса и пружа објашњења у вези са његовом садржином и применом функционерима, грађанима и медијима.

**33.**

На основу члана 3. Одлуке о установљавању Међународног бијенала уметности минијатуре у Горњем Милановцу ("Сл. гл. општине Горњи Милановац", бр. 1/96 и 3/98) и члана 26. и 97. Статута општине Горњи Милановац ("Сл. гл. општине Горњи Милановац", бр. 4/02 и 12/04), Скупштина општине Горњи Милановац на седници одржаној 20. априла 2005. године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е  
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА  
ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА МЕЂУНАРОДНОГ  
БИЈЕНАЛА УМЕТНОСТИ МИНИЈАТУРЕ У  
ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ**

I У Организациони одбор бијенала уметности минијатуре у Горњем Милановцу, ИМЕНУЈУ СЕ:

- за председника

**др Милица Чекеревац**, заменик председника општине

– за чланове:

- 1. Зорица Тиосављевић**, начелник Одељења за друштвене делатности
- 2. Весна Банашевић**, в.д. директора Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац
- 3. мр Небојша Савовић**, вајар
- 4. Надица Вујић-Митровић**, члан Управног одбора Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар
- 5. Милан Милетић**, члан Уметничког савета модерне галерије Културног центра
- 6. Радош Гачић**, уредник ликовног програма Културног центра
- 7. Ирена Марковић**, новинар ЈП за информисање "Таковске новине" Горњи Милановац.

II Решење објавити у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

Број: 4-01-06-645/05

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Др Зоран Копривица, с.р.

**34.**

На основу члана 53. став 1, 2 и 3 и члана 54. став 3. тачка 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гл.РС", бр. 62/03, 64/03, 58/04 и 62/04) и члана 97. Статута општине Горњи Милановац ("Сл.гласник општине Г.Милановац", бр. 4/02 и 12/04), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 20. априла 2005. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА**  
**ШКОЛСКОГ ОДБОРА ГИМНАЗИЈЕ "ТАКОВСКИ**  
**УСТАНАК" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I

РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности чланови Школског одбора Гимназије "Таковски устанак" Горњи Милановац, и то:

1. **Мирјана Васиљевић**, дипломирани правник из Г.Милановца, представник локалне самоуправе и
2. **Др Борисав Мандић**, лекар хирург из Г.Милановца, представник локалне самоуправе.

II

ИМЕНУЈУ СЕ чланови Школског одбора Гимназије "Таковски устанак" Горњи Милановац као представници локалне самоуправе и то:

1. **Љиљана Филиповић**, медицинска сестра из Г.Милановца и
2. **Љуба Угриновић**, професор физике из Г.Милановца

III

Решење објавити у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

Број: 4-01-06-645/05

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Др Зоран Копривица, с.р.

**35.**

На основу члана 52. став 1. и члана 53. став 2., 3. и 7. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр.62/03, 64/03, 58/04 и 62/04), члана 8. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о оснивању ДУ"Сунце" Г.Милановац ("Сл.гласник општине Г.М", бр.2/04) и члана 26. став 1. тачка 9. и члана 97. Статута општине Г.Милановац ("Сл.гласник општине

Г.М", бр.4/04 и 12/04), Скупштина општине Г.Милановац на седници одржаној 20. априла 2005. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**  
**ДЕЧЈЕ УСТАНОВЕ "СУНЦЕ" ГОРЊИ**  
**МИЛАНОВАЦ**

I - ИМЕНУЈУ СЕ чланови Управног одбора ДУ"Сунце" Г.Милановац, и то:

- из реда запослених:
1. **Марина Максимовић**, васпитач из Г.Милановца,
  2. **Миломирка Радовић**, васпитач из Г.Милановца,
  3. **Јелена Боровњак**, медицинска сестра из Г.Милановца

- из реда родитеља:

1. **Ненад Поповић**, из Г.Милановца,
2. **Вељко Петровић** из Г.Милановца,
3. **Горан Милићевић** из Г.Милановца.

II - Ово Решење објавити у Службеном гласнику општине Г.Милановац.

Број: 4-01-06-645/05

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Др Зоран Копривица, с.р.

**АКТА**  
**ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**5.**

Република Србија  
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Председник  
Број: 1-031-23/05  
28.03.2005.г.  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 41. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр.9/02, 33/04 и 135/04) и члана 49. став 1. тачка 8. Статута општине Г.Милановац ("Сл.гласник општине Г.М", бр.4/02 и 12/04) доносим

**РЕШЕЊЕ**

I - ОБРАЗУЈЕМ Комисију за избор идејног решења Грба и Заставе општине Горњи Милановац у следећем саставу:

1. Видан Папић, сликар графичар из Крагујевца, за председника
2. Зоран Јуреш, сликар графичар из Чачка, за члана
3. Жарко Вучковић, сликар из Г.Милановца, за члана
4. Надица Вујић-Митровић, радник "Металац" а.д. из Г.Милановца, за члана
5. Трифун Пауновић, секретар Скупштине општине из Г.Милановца.

II - Задатак Комисије је да на основу приспелих предлога према позивном конкурс (чланови Удружења ликовних и примењених уметника Горњи Милановац) изврши избор најбољег идејног решења Грба и Заставе општине Горњи Милановац и упути га Комисији за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине општине у што краћем року.

III - Ово Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Дражмир Марушић, с.р.

## 6.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Председник општине  
Бр. 1-38-49/05  
7. април 2005.  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 27. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Службени гласник РС", бр. 25/2000 и 25/2002) и члана 49. тачка 8. Статута Општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр.4/2002 и 12/2004), доносим

### РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на цене коришћења паркинг простора и одношење непрописно паркираних возила, према ценовнику који је саставни део овог решења.

Обавезује се Јавно предузеће за путеве да цене паркирања путничких возила раздвоји на две зоне, тако да износе:

- прва зона 20,00 динара на сат
- друга зона 10,00 динара на сат

2. У цене из тачке 1. овог решења урачунат је порез на додату вредност.

3. Ово решење ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављено у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Дражмир Марушић, с.р.

### ЦЕНОВНИК УСЛУГА ПАРКИНГ СЛУЖБЕ (у цену је урачунат ПДВ)

1. Паркирање путничких возила, ципова и комбија - 1 сат 10,00 дин.
2. Паркирање путн. возила, ципова и комбија у I зони -1 сат 20,00 дин.
3. Доставна теретна возила - 1 сат 50,00 дин.

### ПРЕТПЛАТНА КАРТА ЗА ЈЕДАН МЕСЕЦ

1. Возило физичког лица у непосредној близини паркинга где је 1 сат-10,00 динара 370,00 дин.
2. Возило физичког лица у непосредној близини паркинга где је 1 сат-20,00 динара 740,00 дин.
3. Возило станара зграда у непосредној близини паркинга 370,00 дин.
4. Возило правног лица у непосредној близини седишта 940,00 дин.
5. Месечна претплатна карта у зони од 10 дин/сат 1.300,00 дин.
6. Месечна претплатна карта у зони од 20 дин/сат 2.600,00 дин.
7. Закуп 1 паркинг места у зони где је 10 дин/сат 2.800,00 дин.
8. Закуп 1 паркинг места у зони где је 20 дин/сат 5.600,00 дин.

### ОДНОШЕЊЕ ВОЗИЛА

1. Одношење возила у покушају - 1 возило 1.000,00 дин.
2. Одношење и остављање возила на депоу -1 возило 2.000,00 дин.
- одношење са обележеног пешачког прелаза 3.000,00 дин.
- одношење са места резервисаног за инвалиде 3.000,00 дин.
- одношење са обележеног аутобуског стајалишта 3.000,00 дин.
- одношење са уређене зелене површине 3.000,00 дин.
- одношење са закупљеног паркинг места 3.000,00 дин.

3. Лежарина на депоу после 24 часа - за сваки започети дан  
300,00 дин.

**Радно време наплате**

Радним даном од 6:00 - 22:00 часова  
Суботом од 6:00 - 15:00 часова

Радно време депоа од 0:00 - 24:00 часова

**НЕДЕЉОМ И ДРЖАВНИМ ПРАЗНИКОМ  
ПАРКИРАЊЕ СЕ НЕ НАПЛАЋУЈЕ.**

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Милијан Трифуновић, с.р.

---

## САДРЖАЈ

### АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

- |   |            |
|---|------------|
| 27. Одлука о измени Статута општине Горњи Милановац.....  | страна 1.  |
| 28. Одлука о увођењу самодоприноса у новцу на подручју општине Горњи Милановац.....   | страна 2.  |
| 29. Одлука о проглашењу Одлуке о увођењу самодоприноса у новцу на подручју општине Горњи Милановац.....                               | страна 3.  |
| 30. Одлука о оснивању Еколошке канцеларије општине Горњи Милановац.....   | страна 3.  |
| 31. Одлука о изради плана детаљне регулације за локацију комуналног објекта - проширење градског гробља.....                          | страна 7.  |
| 32. Закључак о прихватању Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Србији .....                                      | страна 8.  |
| 33. Решење о именовању председника и чланова Организационог одбора Међународног бијенала уметности минијатуре у Горњем Милановцу..... | страна 10. |
| 34. Решење о разрешењу и именовању чланова Школског одбора Гимназије "Таковски устанак" Горњи Милановац.....                          | страна 11. |
| 35. Решење о именовању чланова Управног одбора Дечје установе "Сунце" Горњи Милановац.....  | страна 11. |

### АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

- |   |            |
|---|------------|
| 5. Решење о образовању Комисије за избор идејног решења Грба и Заставе општине Горњи Милановац.....   | страна 5.  |
| 6. Решење о давању сагласности на цене коришћења паркинг простора и одношење непрописно паркираних возила са Ценовником услуга Паркинг службе ЈП за путеве општине..... | страна 11. |
|   | страна 12. |

---

**ИЗДАВАЧ:** Скупштина општине Горњи Милановац,

Администрација: Одељење за скупштинске послове општинске управе општине Горњи Милановац, одговорни уредник Трифун Пауновић, секретар Скупштине општине Горњи Милановац.

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

Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила

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