

ИНФОРМАТОР о раду Општине Горњи Милановац за 2011. годину

Информатор у складу са одредбама Закона о слободном приступу
информација од јавног значаја



Повереник општине за информације од јавног значаја и заштиту
података о личности
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ¹



САДРЖАЈ

1. УВОДНА РЕЧ	3
2. О ИНФОРМАТОРУ	3
3. ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ-ВАША ОПШТИНА	4
4. ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ-основни подаци	5
5. НАЈВАЖНИЈИ КОНТАКТИ И РАСПОРЕД КАНЦЕЛАРИЈА	6
6. СПИСАК МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА СА ИМЕНИМА АКТУЕЛНИХ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	10
7. СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈУ ДЕЛОКРУГ РАДА И КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА	12
8. ОПШТИ И ДРУГИ АКТИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	15
9. ОБРАСЦИ АКТА И ИЗНОСИ РЕПУБЛИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ КОЈИ СЕ НАПЛАЋУЈУ ПОВОДОМ ЊИХ	20
10. ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	22
11. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	22
11.1. СПИСАК ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	23
11.2. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	25
11.3. НАЧИН ИЗБОРА И НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	26
12. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	27
13. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	28
13.1. СПИСАК ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	29
13.2. ЧЛАНОВИ ПРИВРЕДНОГ САВЕТА	29
14. ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	31
15. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	32
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	36
17. СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	37
18. СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	47
19. ПОДАЦИ О ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНИ Г.МИЛАНОВАЦ	48
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	49
21. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	51
21.1. ЗАХТЕВ за приступ информација од јавног значаја	53
21.2. Образац жалбе против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информација	54
21.3. Образац жалбе када орган власти није поступио/није поступи у целости/ по захтеву тужиоца у законском року (ћутање управе)	55
22. ИЗВЕШТАЈ О ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	56

1. УВОДНА РЕЧ

Поштовани,

У склопу свеобухватне реформе локалне самоуправе, а посебно унапређења јавности њеног рада и приближавања грађанима, који су најзначајнији корисници услуга општине схваћене као сервис грађана, пред Вама се налази Информатор о раду општине Горњи Милановац.

Он је израђен у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који је ступио на снагу 13.11.2004. године и има за циљ да грађанима кроз боље информисање о раду општине, олакша остваривање права пред органима локалне самоуправе.

Надамо се да ће Вам овај Информатор помоћи да лакше дођете до информација потребних за остварење Ваших права и да ће у будућој пракси, уз Ваше сугестије и питања бити допуњаван и усавршаван.

2. О ИНФОРМАТОРУ

Информатор је сачињен у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“ бр. 57/05), које је ступило на снагу 13. Јула 2005. године,

Информатор је објављен на званичној интернет презентацији општине Горњи Милановац: www.gornjimilanovac.rs, под називом „Информатор о раду општине Горњи Милановац“.

Информације у информатору ажуриране су са стањем на дан 31.12.2011. године.

Особа одговорна за тачност података садржаних у информатору је Сандра Раловић, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја општине Горњи Милановац.

3. ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ – ВАША ОПШТИНА

Процес модернизације државне управе и локалне самоуправе један је од најамбициознијих потеза државе, који је предузет у циљу приближавања Европској унији. Он подразумева системску промену не само закона који ову сферу јавног живота регулишу, већ и свести о улози државне управе и локалне самоуправе у животу заједнице.

Горњи Милановац је у систему уређења Републике Србије задржао статус општине, чије су надлежности предвиђене Уставом и Законом о локалној самоуправи. У контексту реформе државне управе и локалне самоуправе, општина Горњи Милановац покушава да пронађе најбољи начин да своје надлежности обавља ефикасно, квалитетно и транспарентно, уз тежњу да са грађанима успостави што непосреднији контакт кроз вршење услуга и надлежности, поступајући као јавни сервис.

Горњи Милановац је чланица Сталне конференције градова и општина, а такође одржава веома присне односе са више градова и општина у Србији и ван њених граница.

Општина Горњи Милановац је од ове године добила своју варијанту Е – управе, где грађани могу да, преко емаил поруке на сајту презентације општине или преко мобилног телефона, наруче изводе из матичних књига и добију их поштом на кућну адресу, уз плаћање такси које су такође објављене на сајту. Поред тога, у овом сегменту општинске презентације објављени су обрасци најчешћих захтева којима се грађани обраћају за остварењем својих права, као и износи локалних и републичких административних такси које се наплаћују у овим случајевима.

Пред Вама је Информатор о раду општине, како бисте се лакше упознали са њеним радом, својим правима и начинима за њихово остваривање, а уз очекивање повратне информације од Вас, како бисмо могли да даље унапређујемо постојеће и отварамо нове сервисе које ће Вам бити на услузи.

Тако ће Горњи Милановац остати Ваша општина, која брине о Вашим потребама и прилагођава се времену и новим тенденцијама.

4. ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ **основни подаци**

ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

адреса за пријем поднесака:

Таковска улица бр. 2

32300 Горњи Милановац

Радно време Општине: понедељак - петак од 07.30 – 15.30 часова

Пауза од 9,00 – 09,30 часова.

web адреса: www.gornjimilanovac.org.rs на којој можете бесплатно преузети Информатор, док штампану копију можете добити у канцеларији бр. 21 на I спрату зграде Општине Горњи Милановац, Таковска улица бр. 2, Горњи Милановац

ПИБ Општине Горњи Милановац: 102156105

матични број општине: 07175221

шифра делатности општине и ОУ: 8411

ПИБ Општинске управе: 102182363

матични број Општинске управе: 07175929



5. НАЈВАЖНИЈИ КОНТАКТИ И РАСПОРЕД КАНЦЕЛАРИЈА

Распоред организационих јединица општинске управе, одговорних лица и шефова
у управној згради Општине Горњи Милановац, Таковска 2

Одељење општинске управе	Запослени	Спрат/број канцеларије	Контакт телефон
1. Пореско одељење	Снежана Ђунисијевић, одговорно лице	Приземље, канцеларија 11	711-289
2. Одељење за друштвене делатности	Љиљана Тешаћ, одговорно лице	I спрат, канцеларија 27	712-868
3. Одељење за општу управу	Драган Љубичић, одговорно лице	I спрат, канцеларија 24	718-102 лок 22
	Милета Богдановић, шеф писарнице	Приземље, Канцеларија 15	718-102 лок 48
	Миливоје Радојичић, шеф групе за информатику	I спрат, канцеларија 28	718-102 лок 24
4. Представник за односе са јавношћу	Славица Радоман, ПР	I спрат, канцеларија 21	713-474
5. Одељење за привреду и финансије	Томислав Јоксић, одговорно лице	II спрат, канцеларија 44	711-907
	Љиљана Јевтовић, шеф буџета	II спрат, канцеларија 45	700-190
	Катарина Чуљковић, шеф благајне	II спрат, канцеларија 46	718-102 лок 33
6. Одељење за скупштинске послове	Биљана Пауновић, одговорно лице	II спрат, канцеларија 36	718-102 лок 32
	Драган Недељковић, шеф кабинета Председника општине	I спрат, канцеларија 21	713-474
7. Канцеларија за припрему и израду развојних пројеката, јавне набавке и праћење инвестиција	Пољина Љутић, Одговорно лице	II спрат, канцеларија 43	718-102 лок 16

Распоред организационих јединица општинске управе, одговорних лица и шефова
у згради Општине у улици Тихомира Матијевића бр. 4 (бивша зграда „Дечјих новина“)

Одељење општинске управе	Запослени	Спрат/број канцеларије	Контакт телефон
8. Одељење за урбанизам и стамбено комуналне послове	Зоран Дрињаковић, одговорно лице	III спрат	713-395
	Невена Обрадовић, шеф еколошке канцеларије		715-502

9. Одељење за инспекцијске послове	Милорад Солујић, одговорно лице	IV спрат	713-643
10. Одељење за послове месних заједница...	Трифун Пауновић, одговорно лице	V спрат	717-454
11. Одељење за имовинско правне послове	Славица Чолић, одговорно лице	V спрат	715-871
	Дејан Вељовић, шеф групе за евиденцију општинске имовине		715-871
12. Општинско јавно правобранилаштво	Срђан Лукић, општински јавни правобранилац	VI спрат	718-109

Распоред канцеларија изабраних и постављених лица у у управној згради Општине
Горњи Милановац, Таковска 2

Функција	Име и презиме	Спрат/канцеларија	Контакт телефон
Председник општине Горњи Милановац	Милисав Мирковић	I спрат, канцеларија 30	720-280 720-282
Заменик председника општине	Алекса Гагић		
Помоћници председника општине	Мирослав Миловановић, помоћник за пољопривреду,	I спрат, Канцеларија 34	718-102 лок 29
	Радован Дрињаковић, помоћник за економска питања		
Начелник општинске управе	Горица Петровић	I спрат, Канцеларија 33	713-528
Секретар Општинског већа	Исаило Тодоровић,	I спрат, канцеларија 32	718-112
Чланови Општинског већа на сталном раду у општини	Душко Димитријевић	I спрат, Канцеларија 34	718-102 лок 29
	Александра Јаковљевић		
	Ана Теодосијевић		
Председник Скупштине општине	Михаило Вучетић	II спрат, Канцеларија 39	710-991
Секретар СО Горњи Милановац	Весна Савић	II спрат, Канцеларија 47	710-110

Распоред канцеларија запослених у обе зграде општине, систематизован према претежној врсти предмета у вези са којима се грађани најчешће обрађују својим захтевима

Управна зграда општине у Ул. Таковској бр. 2

Најчешћи разлози и садржина захтева у вези са којом се грађани обрађују	Припадност Одељењу ОУ	Спрат/Канцеларија/ евентуално посебно задужено лице	Контакт телефон
Пријемна писарница Општинске управе за пријем захтева упућених општинским органима	Одељење за општу управу	приземље, канцеларија бр. 15	718-102 лок 48
Матична служба, издавање извода из МК рођених, венчаних и умрлих и уверења о држављанству	Одељење за општу управу	приземље, канцеларија бр. 15	717-220
Све врсте пореских плаћања за које је задужена општинска управа	Пореско одељење	приземље, канцеларија бр.10-11	711-289
Пријем захтева за доставу информација од јавног значаја	Одељење за скупштинске послове	I спрат, канцеларија 30 повереник за информације: Сандра Раловић	720-280
Дечји и матерински додаци, ученичке и студентске стипендије	Одељење за друштвене делатности	I спрат, канцеларија 26	718-102 лок 25
Права инвалида и бораца		I спрат, канцеларија 25	718-102 лок 37
Права избеглих и расељених лица		I спрат, канцеларија 23 Повереник за избеглице: Милена Грковић	718-102 лок 27
Просветни инспектор		I спрат, канцеларија 23 Слободанка Петровић	
Кадровска питања, подаци о запосленима	Одељење за општу управу	I спрат, канцеларија 24	718-102 лок 22
Јавне набавке	Канцеларија за израду и реализацију развојних пројеката, јавне набавке и праћење инвестиција	I спрат, канцеларија 21 Мирјана Оташевић, службеник за јавне набавке	713-474
Регистрација радњи, привремене и трајне одјаве, контрола такси возила	Одељење за привреду и финансије	II спрат, канцеларија 43 Ивана Адамовић	718-102 лок 31

Промена намене пољопривредног земљишта, водопривредне сагласности	Одељење за привреду и финансије	II спрат, канцеларија 43 Милена Рајичић	718-102 лок 31
Благајна општине, непосредна исплата корисницима проширеног права из социјалне помоћи	Одељење за привреду и финансије	II спрат, Канцеларија 46	718-102 лок 33

Зграда Општине у улици Тихомира Матијевића бр. 4 (бивша зграда „Дечјих новина“)

Најчешћи разлози и садржина захтева у вези са којом се грађани обраћају	Припадност Одељењу ОУ	Спрат/Канцеларија/ евентуално посебно задужено лице	Контакт телефон и email адреса
Легализација, локацијске, грађевинске и употребне дозволе, процена утицаја на животну средину	Одељење за урбанизам и комунално стамбене послове	III спрат	713-537
Грађевинска, еколошка, саобраћајна инспекција	Одељење за инспекцијске послове	IV спрат	713-643
Конверзија права коришћење у право својине уз накнаду, враћање земљишта по ПЗФ-у, додела земљишта на привремено коришћење	Одељење за имовинско правне послове	V спрат	715-871
Права и обавезе месних заједница, бирачки спискови, права удружења	Одељење за послове месних заједница...	VI спрат	717-454
Парнични и ванпарнични предмети физичких и правних лица у којима је једна од странака општина Горњи Милановац	Општински јавни правобранилац	VI спрат	718-109

6. СПИСАК МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА СА ИМЕНИМА АКТУЕЛНИХ ПРЕДСЕДНИКА
САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

/	Месна Заједница	Председник	Телефон
1.	Горњи Милановац	Ђорђевић Драган	710-049, 717-701
2.	Бело Поље	Предраг Тороман	735-444 посао 034/519-107
3.	Бершићи	Гачић Сретен	731-180
4.	Бољковци	Стојић Предраг	570-113
5.	Богданица	Чоловић Неђо	845-711,
6.	Брђани	Бошњаковић Никола	060/33-20-619
7.	Брајићи	Бајић Милан	064/847-86-25 службени, 700-981
8.	Брусница	Нешковић Милан	700-475,
9.	Брезна	Таловић Милан	742-042
10.	Варнице	Видојевић Ратко	749-396
11.	Велереч	Филиповић Бранко	725-218,
12.	Враћевшница	Живковић Дејан	733-393
13.	Врнчани	Милутин Весковић	736-647
14.	Горњи Бранетићи	Стевановић Миломир	700-483, 740-231
15.	Горњи Бањани	Видић Дејан	844-525
16.	Гојна Гора	Тимотијевић Милета	846-334
17.	Горња Црнућа	Пантић Радивоје	726-697, 751-028
18.	Грабовица	Глишовић Небојша	715-732
19.	Горња Врбава	Миловановић Владан	735-030
20.	Доња Врбава	Дмитрић Милан	735-059
21.	Драгољ	Камаљевић Драган	034/743-520
22.	Доњи Бранетићи	Чолић Миломир	754-863
23.	Доња Црнућа	Пантелић Живота	733-276
24.	Заграђе	Тришић Милета	749-320, 727-222
25.	Јабланица	Овчаревић Милорад	714-007
26.	Калиманићи	Нешовић Србо	730-230
27.	Каменица	Бабић Драган	841-372
28.	Коштунићи	Томислав Томовић	844-158
29.	Липовац	Миодраг Нешковић	733-326
30.	Леушићи	Жижовић Драгослав	742-384
31.	Лозањ	Ристић Милосав	743-299
32.	Луњевица	Петковић Бранислав	712-850
33.	Љутовница	Судимац Љубиша	751-701, 737-121
34.	Мајдан	Гачановић Милован Добричић Драган	064/12-74-501 064/184-78-03 737-203
35.	Неваде	Радослав Цветковић	064/805-10-24 службени
36.	Озрем	Марковић Милутин	570-698
37.	Полом	Милошевић Михајло	844-296

38.	Прањани	Радош Којовић	841-579
39.	Ручићи	Јовановић Љубомир	062/319-192
40.	Рудник	Николић Александар	063/605-123
41.	Сврачковци	Илић Душан	726-776
42.	Семедраж	Владимир Сретеновић	738-466
43.	Срезојевци	Вуковић Драган	844-183
44.	Таково	Небојша Смиљанић	736-351, 064/805-26-81
45.	Теочин	Брковић Ђуро	844-095
46.	Трудељ	Балтић Милоје	749-130
47.	Угриновци	Лучић Душко	749-110
48.	Савинац	Николић Милиша	742-306
49.	Шилопај	Ликић Богдан	700-115
50.	Накучани	Марковић Милан	064/921-3921
51.	Клатичево	Поповић Мирко	736-808

7. СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА И КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

У свом раду органи Општине Горњи Милановац, прате и извршавају следеће законе и подзаконске акте (ажурирано са 31.12.2011.)

- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр.79/05 и 101/07);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07);
- Закон о територијалној организацији РС („Службени гласник РС“, бр.129/07);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр.101/07);
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр.129/07);
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Службени гласник РС“, бр.42/00, 118/03);
- Закон о јавном информисању ("Службени гласник РС", бр. 43/2003, 61/2005 и 71/2009);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о спречавању сукоба интереса у вршењу јавних функција ("Службени гласник РС", бр. 43/04);
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", бр. 97/2008 и 53/2010);
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник Републике Србије", број 48/91,66/91, 44/98 – други закон, 49/99 - други закон, 34/01 - други закон, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05- исправка другог закона и 83/05 – исправка другог закона);
- Закон о раду ("Службени гласник Републике Србије", број 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 34/01, 62/06, 63/06 и 116/08 – други закон);
- Акт о посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник Републике Србије", број 11/09);
- Закон о евиденцијама у области рада ("Службени лист савезне Републике Југославије", број 46/96 и "Службени гласник Републике Србије", број 101/05 – други закон и 36/09 – други закон);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник Републике Србије", број 43/01 и 101/07);
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник Републике Србије “ број 104/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник Републике Србије", број36/10);
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Службени гласник Републике Србије“, број 62/10);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Службени гласник Републике Србије", број 36/09);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник Републике Србије, број 98/07 – пречишћен текст);

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник Републике Србије“, број 101/05)

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр.80/92);

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр.10/93 и 14/93);

Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" бр.33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС" бр.129/07 и бр.30/2010);

Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 и 101/05);

Закон о основама својинско-правних односа ("Службени лист СФРЈ", бр. 6/80, 36/90/, "Службени лист СРЈ", бр. 29/96 и "Службени гласник РС", бр. 115/05);

Закон о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта ("Службени лист ФНРЈ", бр. 52/58, 3/59, 24/59, 24/61 и 1/63 и "Службени лист СФРЈ", бр. 30/67 и 32/68);

Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95, "Службени лист СРЈ", бр. 16/01 и "Службени гласник РС", бр. 20/09);

Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 42/98 и 111/09);

Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/03- Уставна повеља);

Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр.72/09 и 81/09 – испр.);

Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС" бр.135/04, 36/09 – др.закон и 72/09- др.закон);

Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС" бр.37/88 и "Службени гласник РС", бр.53/93, 67/93, 48/94, 101/05 – др.закон и 111/09 – др.закон);

Закон о одбрани ("Службени гласник РС" бр.116/07, 88/09, 88/09 – др. закон и 104/09-др.закон);

Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр.20/09);

Закон о овери потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", бр.39/93);

Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 42/06, 47/07, 54/08, 54/09 и 35/2010);

Закон о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009 и 73/2010);

Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 125/2003 и 12/2006);

Закон о буџету Републике Србије за 2010. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 107/2009);

Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 62/2006);

Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 116/08);

Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник Републике Србије“, број 80/2002,84/2002 – испр.,23/2003 – испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005 и 85/2005- др. Закон,62/2006- др. Закон,63/2006- испр. др. Закон, 61/2007, 20/2009, 72/2009 – др. Закон и 53/2010);

Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 111/2009 - др. закон);

Закон о основним правима носиоца "Партизанске споменице 1941" ("Службени лист СФРЈ" број 53/82 и 87/89);

Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. Гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004);

Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС", бр. 52/96);

Закон о избеглицама ("Сл. гласник РС", бр. 18/92, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010);

Закон о средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - испр., 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др. закон и 72/2009 - др. закон);

Закон о основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 - одлука УСРС, 22/2002, 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др. закон и 72/2009 - др. закон);

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009);

Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 16/97 и 42/98);

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Службени гласник РС", бр. 25/00, 25/02, 107/05 и 123/07)...

8. ОПШТИ И ДРУГИ АКТИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Одељење за скупштинске послове

- Статут Општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 20/08 и 3/11)
- Пословник Скупштине општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 21/08, 21/09 и 3/11)
- Одлука о Општинском већу општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 24/08)
- Пословник Општинског већа општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 28/08 и 4/11)
- Одлука о радним односима, платама, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у општини Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 21/08)
- Одлука о изгледу и употреби грба и заставе општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Г.Милановац“, бр. 21/09),
- Одлука о установљењу награда и других признања општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 21/09)
- Одлука о установљењу јавног признања звање почасни грађанин општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 21/09)
- Одлука о установљењу свечаности поводом празника општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 21/09)
- Одлука о објављивању општих и других аката општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 6/09)
- Одлука о оснивању и организовању Јавног предузећа „Горњи Милановац“ Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 3/03, 15/07 и 21/09),
- Одлука о организовању Јавног предузећа за водоснабдевање „Рзав“ Ариље ("Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 6/05,15/09),
- Одлука о оснивању Јавног предузећа за путеве општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 12/04 и 5/11),
- Одлука о оснивању Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 22/06, 30/07 и 8/11),
- Одлука о оснивању Јавног предузећа „Спортско – рекреативни центар“ Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 11/08, 23/08 и 5/11),
- Одлука о оснивању Музеја Рудничко-таковског краја у Горњем Милановцу ("Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 3/94, 5/97, 5/01 и 5/11),
- Одлука о оснивању Библиотеке „Браћа Настасијвић“ у Горњем Милановцу ("Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 2/95, 5/97, 4/05 и 5/11),
- Одлука о оснивању Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“ Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 15/91, 5/97, 6/97, 5/01, 12/04, 6/09 и 5/11)
- Одлука о оснивању Установе у области физичке културе Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 6/95, 8/95, 7/97, 20/08, 7/10 и 5/11),

- Одлука о оснивању Туристичке организације општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 5/00, 3/01, 4/01, 4/04, 2/2010 и 5/11),
- Одлука о оснивању Дома здравља Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 6/08, 24/08 и 5/11),
- Одлука о оснивању Апотеке Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 15/06 и 5/11),
- Одлука о оснивању Установе за предшколско васпитање и образовање деце Дечја установа „Сунце“ Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 7/97, 2/04, 5/05 и 5/11),
- Одлука о организовању Установе „Међуопштински историјски архив“ за општине Чачак, Горњи Милановац и Лучани ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 22/06 и 5/11)

Пореско одељење

- Одлука о локалним комуналним таксама ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 20/08, 30/08, 26/09)
- Одлука о накнади за коришћење и заузеће грађевинског земљишта ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 30/08, 26/09 и 7/11)
- Одлука о утврђивању накнаде за уређивање грађевинског земљишта ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 7/10)
- Одлука о мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређење грађевинског земљишта ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 30/08, 7/10)
- Одлука о висини стопе пореза на имовину ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 30/08)

Одељење за инспекцијске послове

- Одлука о комуналним делатностима ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 4/09, 7/10)
- Одлука о комуналној хигијени ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 30/08, 7/10)
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 30/08, 7/10)
- Одлука о организацији и начину обављања јавног превоза путника на територији општине Г. Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 30/08, 7/10, 22/10)
- Одлука о некатегорисаним путевима и улицама на територији општине Г. Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 11/11)
- Одлука о условима за држање домаћих и егзотичних животиња на територији општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 26/09, 7/10, 21/10)
- Одлука о превентивној дезинсекцији, дезинфекцији и дератизацији ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 5/95, 5/05 и 7/10)
- Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 5/05, 10/05, 21/08, 7/10)
- Одлука о мерама заштите од буке на територији општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 5/05)

Одељење за имовинско правне послове

- Одлука о грађевинском земљишту и условима за регулисање имовинско правних односа у поступки грађевинске легализације ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 9/2003)
- Одлука о некатегорисаним путевима и улицама на територији општине Г. Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 11/11)

Одељење за друштвене делатности

- Одлука о оснивању Установе за предшколско васпитање и образовање деце Дечја установа „Сунце“ Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 7/97, 2/04, 5/05 и 5/11),
- Одлука о оснивању Музеја рудничко-таковског краја у Горњем Милановцу ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 3/94, 5/97, 5/01 и 5/11),
- Одлука о оснивању Библиотеке „Браћа Настасијивић“ у Горњем Милановцу ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 2/95, 5/97, 4/05 и 5/11),
- Одлука о оснивању Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“ Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 15/91, 5/97, 6/97, 5/01, 12/04, 6/09 и 5/11)
- Одлука о организовању Установе „Међуопштински историјски архив“ за општине Чачак, Горњи Милановац и Лучани ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 22/06 и 5/11)
- Одлука о оснивању Установе у области физичке културе Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 6/95, 8/95, 7/97, 20/08, 7/10 и 5/11),
- Одлука о оснивању Јавног предузећа „Спортско – рекреативни центар“ Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 11/08, 23/08 и 5/11),
- Одлука о оснивању Дома здравља Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 6/08, 24/08 и 5/11),
- Одлука о оснивању Апотеке Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр. 15/06 и 5/11),
- Одлука о остваривању права у социјалној заштити из надлежности општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 35/07)
- Одлука о утврђивању права на накнаду трошкова превоза за све директне и индиректне кориснике који се финансирају из буџета општине Г.Милановац и обезбеђивању превоза ученика основних и средњих школа на територији општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 7/10)
- Одлука о посебном праву у области финансијске подршке породици са децом ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 2/06, 10/10)
- Одлука о посебном праву у области друштвене бриге о деци у општини Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 4/93)
- Одлука о стипендирању ученика и студената на територији општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 21/09)
- Одлука о плаћању доприноса за здравствено, пензијско и инвалидско осигурање самосталних уметника ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 18/11)

Одељење за послове месних заједница, удружења грађана и друштвених организација

- Одлука о образовању месних заједница ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 4/09)
- Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 2/10)

Одељење за комунално-стамбене послове и урбанизам

- Одлука о комуналним делатностима ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 4/09, 7/10)
- Одлука о локалним комуналним таксама ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 20/08, 30/08, 26/09)

Одељење за привреду и финансије

- Одлука о буџету општине Горњи Милановац за 2011. годину ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 22/10, 5/11, 11/11 и 21/11)
- Одлука о буџету општине Горњи Милановац за 2011. годину ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 24/11)
- Правилник о организацији буџетског руководства
- Статут Општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 20/08 и 3/11)
- Одлука о радним односима, платама, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у општини Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 21/08)
- Правилник о остваривању права из радног односа и о звањима запослених у Општинској управи ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 27/08)
- Одлука о Општинској управи општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 21/08, 21/09, 10/10 и 20/10)
- Одлука о локалним комуналним таксама ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 20/08, 30/08, 26/09)
- Одлука о локалним административним таксама ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 4/09)
- Одлука о утврђивању ерозивног подручја и приписивању против ерозивних мера и План заштите од поплава, бујуца, атмосферских непогода и суша ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 3/96)
- Одлука о приступању изради плана одбране од поплава, бујуца, атмосферских непогода и суша и Плана утврђивања ерозивних подручја и приписивању против ерозивних мера ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 5/05)
- Одлука о општинским робним резервама ("Општински службени гласник", бр. 38/82)
- Одлука о организацији и начину обављања јавног превоза путника на територији општине Г. Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 30/08, 7/10, 22/10)
- Одлука о условима и начину поверавања обављања линијског превоза путника у градском и приградском саобраћају на територији општине Г. Милановац, на основу јавног конкурса ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 6/06)

Одељење за општу управу

- Статут Општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 20/08 и 3/11)
- Одлука о радним односима, платама, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у општини Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 21/08)
- Правилник о остваривању права из радног односа и о звањима запослених у Општинској управи ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 27/08)
- Одлука о Општинској управи општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 21/08, 21/09, 10/10 и 20/10)
- Одлука о локалним административним таксама ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 4/09)
- Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 2/10)
- Одлука о утврђивању права на накнаду трошкова превоза за све директне и индиректне кориснике који се финансирају из буџета општине Г.Милановац и обезбеђивању превоза ученика основних и средњих школа на територији општине Г.Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 7/10)
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 14/11)
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о физичко-техничкој безбедности имовине и лица Општинске управе

9. ОБРАСЦИ АКТА И ИЗНОСИ РЕПУБЛИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ КОЈИ СЕ НАПЛАЋАЈУ ПОВОДОМ ЊИХ

Општа управа - Матична служба

Канцеларија бр.15, приземље, на уласку у зграду у Таковској 2 прва канцеларија са десне стране (десно од шалтера писарнице)

тел. 717-220 и 718-102, локал 51

e-mail: maticar@gornjimilanovac.rs

Обрасце и износе такси можете наћи на следећем линку :

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/eUprava/eopstauprava1.htm>

Општа управа – Писарница и Грађанска стања

Канцеларија бр.15, приземље, на уласку у зграду у Таковској 2 прва канцеларија са десне стране

тел. 718-102, локал 48

e-mail: pisarnica@gornjimilanovac.rs

Обрасце и износе такси можете наћи на следећем линку :

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/eUprava/eopstauprava.htm>

Друштвене делатности - Дечји додатак

Канцеларија бр.26, први спрат - десно, Таковској 2

тел. 718-102, локал 25

e-mail: ddodatak@gornjimilanovac.rs

Друштвене делатности - Борачко инвалидска заштита

Канцеларија бр.25, први спрат - десно, Таковској 2

тел. 718-102, локал 37

e-mail: milica.karaulic@gornjimilanovac.rs

Друштвене делатности - Родитељски додатак

Канцеларија бр.25, први спрат - десно, Таковској 2

тел. 718-102, локал 37

e-mail: milica.karaulic@gornjimilanovac.rs

Друштвене делатности - Вртић

Канцеларија бр.25, први спрат - десно, Таковској 2

тел. 718-102, локал 37

e-mail: milica.karaulic@gornjimilanovac.rs

Обрасце и износе такси можете наћи на следећем линку :

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/eUprava/edrustvenedelatnosti.htm>

Привреда и финансије - припрема буџета

Канцеларија бр.35, други спрат у зграду у Таковској 2

тел. 718-102, локал 18

e-mail: aleksandra.milosevic@gornjimilanovac.rs

Привреда и финансије - такси радње, туризам

Канцеларија бр.43, други спрат у зграду у Таковској 2, тел. 718-102, локал 31

e-mail: radnje@gornjimilanovac.rs

Обрасце и износе такси можете наћи на следећем линку :

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/eUprava/eprivredafinansije.htm>

Комунално стамбени послови и урбанизам

Тихомира Матијевића 4 (бивша зграда "Дечјих новина", улаз је преко пута Дома здравља), Трећи спрат, тел. 713-537

e-mail: urbanizam@gornjimilanovac.rs

Обрасце и износе такси можете наћи на следећем линку :

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/eUprava/eurbanizam.htm>

Инспекцијски послови

Тихомира Матијевића 4 (бивша зграда "Дечјих новина", улаз је преко пута Дома здравља), Четврти спрат, тел. 713-643

e-mail: inspekcija@gornjimilanovac.rs

e-mail (načelnik): milorad.solujic@gornjimilanovac.rs

Обрасце и износе такси можете наћи на следећем линку :

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/eUprava/einspekcija.htm>

Пореско одељење

Канцеларија бр.11, приземље, на уласку у зграду у Таковској 2 ходник лево, са десне стране, тел. 718-102, локал 48

e-mail: poresko@gornjimilanovac.rs

Обрасце и износе такси можете наћи на следећем линку :

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/eUprava/eporesko.htm>

10. ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Територија општина Горњи Милановац простире се на 836 км², на којој, према последњим званичним подацима РЗСС из 2002 године, живи 47.641 становник у 63 насељена места. Овај податак је преиспитан у октобру ове године, када је обављен нови десетогодишњи попис становништва, домаћинства и станова на територији читаве Републике Србије. Према првим подацима овогodiшњег пописа, број становника наше општине је 44.438, уз напомену да преко 50% становништва насељава градско и приградска насеља, док број становника у сеоским срединама и даље бележи опадање. Највећи број становника има насељено место Горњи Милановац 24.565, а следе га Прањани са 1551 и Рудник са 1545 становника. Детаљне податке можете наћи на сајту Републичког завода за статистику Републике Србије пратећи следећи линк:

<http://webrzs.stat.gov.rs/WebSite/Public/PageView.aspx?pKey=164>

Надлежности општине утврђене су Уставом и законом и деле се на изворне надлежности и надлежности поверене од Републике. Оне омогућавају општини да уреди најзначајнија питања за функционисање локалне самоуправе, у законским оквирима. Највиши правни акт општине је њен Статут.

Линк: Статут општине:

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/index.htm>

Органи општине су Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа.

У Општини Горњи Милановац, као облик месне самоуправе, устројена је 51 месна заједница, од којих је највећа Месна заједница Горњи Милановац, који је једино насеље градског катактера у општини.

11.СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

је највиши орган општине и чине је одборници који се бирају на период од четири године, на непосредним локалним изборима, тајним гласањем. Она врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом.

Међу најважнијим надлежностима, Скупштина општине, у складу са законом, доноси статут општине и пословник скупштине, као и буџет и завршни рачун општине. Она утврђује стопе изворних прихода општине и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада, доноси програме развоја, урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског земљишта. Скупштина је доносилац прописа и општих аката, оно расписује општински референдум, изјашњава се о предлозима у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу. Скупштина општине оснивач је јавних предузећа, установа и организација и врши надзор над њихим радом, именује и разрешава управни и надзорни одбор и директоре јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач, а такође даје сагласност и на њихове статуте. Поред тога, Скупштина има низ изборних надлежности, она бира и разрешава председника и

заменика председника општине, заменика председника општине и чланове општинског већа, као и друге надлежности према Уставу и закону.

Скупштина врши своје надлежности на седницама скупштине, које су јавне и на којима се одлуке доносе гласањем. Поред тога, Скупштина има своја радна тела која разматрају нека од питања из њене надлежности и припремају их за коначно одлучивање пред Скупштином. Рад Скупштине детаљно је дефинисан њеним Пословником.

Линк: Пословник СО

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/index.htm>

Скупштина општине Горњи Милановац има 49 одборника и 10 сталних радних тела.

Списак одборника Скупштине Општине

/	Име и презиме	Адреса	Политичка припадност
1.	Илија Мијатовић	Грабовица	„Победи за општину Г. Милановац – Дражмир Марушић“
2.	мр Весна Боровњак	17 НОУ Дивизије 33	
3.	Љубица Браловић	Прањани	
4.	Ђуро Брковић	Теочин	
5.	Љубинка Закић	Ивице 3-2/19	
6.	Драган Ђорђевић	Војводе Арсенија Ломе бр.34	
7.	Драган Камалјевић	Драгољ	
8.	Недељко Вучићевић	Б. Поповића 69	
9.	Ружа Михаиловић	Кеј косовских божура 3/14	
10.	Србољуб Нешовић	Калиманићи	
11.	др Бојан Раловић	Брусница	
12.	Десимир Јоксић	Ивице 9	
13.	Миломир Стевановић	Горњи Бранетићи	
14.	Љиљана Кандић	Десимира Јовановића Чиче 8	

15.	Вељко Тодоровић	Таково	Демократска Странка
16.	др Драгица Топаловић	Свете Поповића бр.6	
17.	Милета Вуловић	Балканска 10	
18.	Снежана Милетић	Кнеза Лазара 13	
19.	Михаило Вучетић	Свете Поповића 54	
20.	Добросав Нешковић	Ђенерала Терзића 27	
21.	Ненад Гојковић	Николе Луњевице 66	
22.	др Сања Пејовић	Синђелићева 6/10	
23.	Рајко Тодоровић	Ручићи	
24.	Јулијана Димитријевић	Краљице Драге Обреновић 59	
25.	Небојша Ђурчић	Брђани	
26.	Катарина Пејовић	Карађорђева 59	
27.	Драган Марковић	Рудник, Ул. Трг рудара 3	
28.	Небојша Николић	Синошевићи	
29.	Душан Ђуровић	Вука Караџића 31	Демократска Странка Србије
30.	Данијела Дамљановић - Лазовић	Коштунићи	
31.	др Владислав Васић	Мине Караџић 16	
32.	Бранислав Алексић	1300 Каплара 9	
33.	Павле Брковић	Рајићева 35	
34.	Милан Алексић	Браће Петровића 6	
35.	Соња Петковић	Свете Поповића 18	
36.	Милан Васић	Кнеза Александра 24/5	

37.	Миленко Ракић	Иве Лоле Рибара 3/19	Српска Радикална Странка
38.	Томислав Лазовић	Коштунићи	
39.	Зорица Миливојевић	Вука Караџића 20	
40.	Живорад Прекић	Липовац	Српска Радикална Странка
41.	Радонја Сташевић	Иве Лоле Рибара 7/17	
42.	Бошко Миловановић	Дружетићи	Нова Србија
43.	Јован Матијевић	Луњевица	
44.	Љиљана Митровић	Железничка 16/45	Нова Србија
45.	Десимир Јовановић	Немањина 52	
46.	Перо Петровић	Полом	
47.	Ранко Томић	1300 каплара 2	Либерално Демократска Партија
48.	Игор Поповић	Синђелићева 34	
49.	Др Татјана Милошевић	Кнеза Александра 102/19	

Радна тела Скупштине Општине Горњи Милановац

1. Одбор за буџет и финансије општине,
2. Одбор за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине,
3. Одбор за друштвене делатности,
4. Одбор за пољопривреду и село,
5. Комисија за кадровска, административна и мандатно – имунитетска питања,
6. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине,
7. Комисија за представке,
8. Комисија за давање на коришћење градског грађевинског земљишта,
9. Комисија за давање предлога назива улица, тргова и установа,
10. Комисија за планове општине.

Скупштина општине сматра се конституисаном избором председника скупштине и постављењем секретара.

Начин избора и надлежности председника, заменика председника и секретара Скупштине општине:

Председник СО Горњи Милановац је **Михаило Вучетић**. Функција председника уско је везана за рад Скупштине, који он организује, сазива и председава њеним седницама. Сам председник бира се из реда одборника, на предлог 1/3 одборника, већином од укупног броја и мандат му траје 4 године. Он може бити разрешен и пре истека мандата на исти начин на који је изабран.

Заменик председника Скупштине општине је **Драган Ђорђевић**. Он замењује Председника СО у случају одсутности или спречености. Бира се и разрешава на исти начин као и председник скупштине.

Секретара Скупштине општине је **Весна Савић**. Секретара поставља Скупштина, на предлог председника Скупштине, а како се он стара о стручним пословима у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад, Закон захтева да секретар мора бити по струци дипломирани правник, са положеним испитом за рад у органима државне управе и најмање 3 године искуства у струци.

Линк:

подаци о председнику СО, заменику председника СО и секретару СО:

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/skupstina/index.htm>

12. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Председника општине бира Скупштина општине из реда одборника, на предлог председника Скупштине општине, већином од укупног броја одборника, тајним гласањем. Он има свог заменика који га замењује у случају спречености или одсутности, којег бира Скупштина општине, на исти начин као и самог председника општине. Мандат председника општине траје четири године, али може престати и пре истека, разрешењем, на основу одлуке више од половине укупног броја одборника, као и код избора. Разрешењем председника општине, престаје мандат и заменику председника, као и члановима Општинског већа.

Председник општине Горњи Милановац је **Милисав Мирковић**, а заменик председника општине **Алекса Гагић**.

Линк: подаци о председнику и заменику председника општине:
<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/gradonacelnik/index.htm>

Председник општине представља и заступа општину, предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине, усмерава и усклађује рад Општинске управе и доноси појединачне акте на које је овлашћен Законом, Статутом или одлуком Скупштине. Он је поред тога и наредбодавац извршења буџета општине и одговара за законитост рада Општинског већа, чији је по положају председник. Председник општине стара се о сазивању и вођењу седница Општинског већа и предлаже Скупштини остале чланове општинског већа којих може бити максимално 11, поред заменика председника општине који је такође члан, по функцији.

Председник општине може одредити до три лица које ће му помагати у раду у својству помоћника, а о чијем избору се такође изјашњава Скупштина општине на предлог самог Председника општине. У Општини Горњи Милановац, именована су два помоћника председника општине и то : Радован Дрињаковић, за економска питања и Мирослав Миловановић, за питања пољопривреде. Они за свој рад одговарају Председнику општине и Скупштини општине.

Линк: Помоћници Председника општине:
<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/pomocnici.htm>

13. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

је поред Председника општине, извршни орган општине. Оно броји 13 чланова, међу којима су Председник општине и његов заменик чланови по функцији, а међу осталим члановима, бар у нашој општини, три члана су лица на сталном раду у Општини. Председник општине истовремено је и председник општинског већа, он руководи радом Општинском већа, председава његовим седницама и представља Веће. Одлуке се доносе већином од присутних чланова Већа, при чему је неопходно да буде присутно више од половине свих чланова.

Надлежности општинског већа предвиђене су Законом о локалној самоуправи, а ближе одређене Одлуком о општинском већу и његовим Пословником о раду. Општинско веће као орган обавља надзор над радом Општинске управе, те је и другостепени орган који одлучује по жалбама на решења Општинске управе у првом степену. Поред тога, општинско веће утврђује предлоге Одлука које упућује Скупштини општине на разматрање и усвајање, међу којима је свакако најзначајнији Предлог Одлуке о буџету општине, а има и улогу да помаже председнику општине у његовом раду.

Линк:

- Одлука о Општинском већу општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 24/08)

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/2008/2008-24%205-septembar-2008%20Sluzbeni%20glasnik%20opstine%20Gornji%20Milanovac.pdf>

Линк:

- Пословник Општинског већа општине Горњи Милановац ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 28/08 и 4/11)

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/2008/2008-28%2013-novembar-2008%20Sluzbeni%20glasnik%20opstine%20Gornji%20Milanovac.pdf>

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/2011/2011-04%2016-mart-2011%20Sluzbeni%20glasnik%20opstine%20Gornji%20Milanovac.pdf>

Општинско веће има свог секретара који се стара о стручним и административно – техничким пословима, руководи радом припрема седница Општинског већа и израђује и експедује одлуке и друге акте Већа. У нашој општини формирана је Група за послове општинског већа, на челу са **Исаилом Тодоровићем**, као секретаром, која се налази у саставу Одељења за скупштинске послове (канцеларија 32, на I спрату управен зграде Општине).

Општинско веће увек броји непаран број чланова, а у нашој општини има 13 чланова, од којих је троје на сталном раду у општини (од редног број 4-6).

Списак чланова Општинског Већа

/	Име и презиме	Адресе
1.	Милисав Мирковић	Војводе Мишића 4
2.	Алекса Гагић	Кнеза Александра 104/7
3.	Душко Димитријевић	Доња Врбава
4.	Александра Јаковљевић	Млаковац 9
5.	Ана Теодосијевић	Дружетићи
6.	Драгољуб Михаиловић	Нови Кеј 3/14
7.	Радослав Раковић	Рајићева 87
8.	Бошко Стојановић	Вука Караџића 26
9.	Радослав Топаловић	Нови Кеј 8/28
10.	Миланка Ђорђевић	Ломина 34
11.	Александар Соколовић	Доња Црнућа
12.	Горица Тепшић	Ивице 37
13.	Вучко Стојковић	Рудник

Линк: Општинско веће:

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/vece/index.htm>

Привредни савет представља радно тело Општинског већа које броји 13 чланова, а чије су надлежности утврђене Изменама и допунама Одлуке о општинском већу општине Горњи Милановац.

ЧЛАНОВИ ПРИВРЕДНОГ САВЕТА	
1.	Драгољуб Вукадиновић, председник УО Компаније „Металац“ а.д.
2.	Петар Обрадовић, председник Клуба привреде
3.	Петрашин Јаковљевић, директор КОмпаније „Металац“ а.д.
4.	Станица Левајац, директор Компаније „Звезда Хелиос“
5.	Индира Петровић, директор Компаније „Тетрапак“
6.	Ацо Николић, директор ПД „Рудник и флотације“ а.д. Рудник
7.	Зоран Исаиловић, директор експозитуре „Чачанске банке“ а.д. у Г. Милановцу
8.	Радослав Симић, директор Компаније „Спектар“ д.о.о.
9.	Мирослав Јовичић, директор КОмпаније „Таково“ а.д.
10.	Слободан Мимовић, директор „ГМ-ТЕХ“-а
11.	Снежана Смиљанић, директор ЈП за изградњу општине Г.М.
12.	Горица Петровић, начелник Општинске управе општине Г.М.
13.	Томислав Јоксић, начелник Одељења за привреду и финансије Општинске управе општине Г.М.

Привредни савет разматра питања из своје надлежности на седницама и одлуке доноси већином присутних чланова, при чему је неопходно присуство бар половине укупног броја чланова за кворум у раду. Улога Привредног савета је првенствено саветодавна, али не треба занемарити иницијативе и предлоге које од

овог тела могу потећи за разматрања важних тема од стране Скупштине општине и Општинског већа. У сваком случају његов састав укључује са једне стране представнике привреде наше општине и локалне самоуправе, са друге стране у циљу заједничког разматрања тема од значаја за локалну заједницу, посебно у области привредног развоја наше општине.

14. ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

је орган општине, чије су надлежности прописане Законом о локалној самоуправи, а ближе одређене Статутом општине и Одлуком о општинској управи општине Горњи Милановац.

Линк: Одлука о општинској управи општине Горњи Милановац

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/index.htm>

Радом општинске управе који је изузетно сложен и представљају га сви они послови које на први мах везујемо за рад општине као јединице локалне самоуправе руководи начелник општинске управе. Општинска управа води првостепени управни поступак поводом различитих управних ствари, одлучујући на тај начин о великом броју наших права и обавеза према локалној заједници.

Начелник представља Општинску управу, управља њеним радом и потписник је свих аката Општинске управе. Он предлаже Правилник о систематизацији Општинске управе, на који сагласност даје Општинско веће. Начелника општинске управе поставља Општинско веће након спроведеног јавног конкурса, који за свој рад и одговара Општинском већу. Одлуком о постављењу начелнику се даје четворогодишњи мандат, а он може бити поново биран по истеку овог периода, као што му и функција може престати и пре тога разрешењем од стране Општинског већа.

Општинска управа иако јединствен орган према трећим лицима састоји се од низа организационих јединица које обављају поједине групе послова, а којима руководе одговорна лица која директно за свој рад одговарају начелнику општинске управе.

Начелник општинске управе наше општине је **Горица Петровић**, дипломирани правник.

Линк: Општинска управа – начелник

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/nacelnik/index.htm>

У Општини Горњи Милановац има 13 организационих јединица Општинске управе а то су:

1. Одељење за скупштинске послове,
2. Одељење за општу управу,
3. Одељење за послове месних заједница, друштвених организација и удружења грађана,
4. Одељење за друштвене делатности,
5. Одељење за привреду и финансије,
6. Одељење за имовинско правне послове,
7. Одељење за комунално – стамбене послове и урбанизам,
8. Одељење за инспекцијске послове,
9. Пореско одељење,
10. Представник за односе са јавношћу,
11. Служба буџетске инспекције и ревизије буџетских средстава,
12. Општинско јавно правобранилаштво,
13. Канцеларија за израду и реализацију развојних пројеката, јавне набавке и праћење инвестиција.

Линк: одељења општинске управе.

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/index.htm>

15. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Одељење за скупштинске послове

У свом саставу има три унутрашње јединице: групу за скупштинске послове, групу за послове Општинског већа и Кабинет Председника општине. У основи, улога све три унутрашње јединице своди се на различите стручне и административно – техничке послове за потребе три органа општине: Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа. Тако ово одељење врши припреме седница Скупштине и Већа, израђује нацрте аката које у свом раду доносе ови органи, врши и послове протокола и сарадње са другим локалним самоуправама, како у домаћој тако и у међународној сфери. У оквиру овог одељења систематизовано је место повереника општине за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Радам овог Одељења руководи **Биљана Пауновић**, дипломирани правник.

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/skupstinski.htm>

Одељење за општу управу

Ово одељење обавља читав низ разноврсних послова, преко послова одржавања општинских зграда и опреме, преко курирске, возачке и службе обезбеђења, архиве аката општинске управе, до послова који су грађанима најближи, преко којих најчешће долазе у контакт са управом, а то су послови које обавља општинска писарница, овере докумената, пријем поднесака и експедиција аката. Поред тога, ово одељење у свом саставу има и кадровску службу, као и групу за ИТ послове, која обавља све администраторске послове за целокупну информатичку мрежу општинске управе. Део овог одељења је и матична служба, која се стара о матичним књигама, које се трајно превode у електронски запис и врши промене и евиденцију о личним стањима грађана.

Радам ове службе руководи **Драган Љубичић**, дипл. инжињер цивилне одбране.

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/opstauprava.htm>

Одељење за послове месних заједница, друштвених организација и удружења грађана

Ово одељење првобитно је устројено као подршка организацији рада 51 месне заједнице на територији општине Горњи Милановац, што је сада само један од његових послова. Поред тога, ово одељење се стара о ажурном вођењу бирачког списка, раду месних канцеларија које врше у оквиру месних заједница извесне послове попут општинске писарнице (овере појединих докумената, издавање извода из матичних књига и сл), а затим и евиденцију удружења грађана која послују на територији наше општине.

Радам овог одељења руководи **Трифун Пауновић**, дипломирани правник.

Линк: Одељење за месне заједнице

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/mz.htm>

Линк: Списак месних канцеларија

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/eUprava/emz.htm>

Одељење за друштвене делатности

Ово одељење устројено је да врши и координира, а у одређеним случајевима врши и надзор над различитим пословима из области бриге о деци, кроз предшколско, основно и средње образовање, породици и лицима у стању социјалне потребе, избеглим и расељеним лицима, као и ратним војним инвалидима. Такође, ово одељење пружа стручно административну подршку културним и образовним установама наше општине, као и установама социјалне бриге и здравственим установама, те остварује тесну сарадњу са овим субјектима. У оквиру овог одељења послове обавља и просветни инспектор, Светлана Петровић.

Радам овог одељења руководи **Љиљана Тешић**, дипломирани правник.

Линк: Одељење за друштвене делатности:

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/drustvenedelatnosti.htm>

Одељење за привреду и финансије

Ово одељење обавља све врсте стручних и административно – техничких послова који се односе на финансије Општинске управе, у складу са Законом и Одлуком о буџету општине за текућу годину. Преко овог одељења општина врши своје финансијско пословање, како према Републици, чијег је буџета корисник, тако и према другим директним и индиректним корисницима општинског буџета. У оквиру ове службе обављају се и одређени послови који се односе на пољопривреду и водопривреду, регистрацију пољопривредних предузетника, старање о пољопривредном фонду, заштита од елементарних непогода, а врши и регистрацију радњи – предузетника. Оно се састоји из три унутрашње јединице – групе за привреду, одсека за буџет и трезор и одсека за финансијско – материјално пословање.

Радам овог одељења руководи **Томислав Јоксић**, дипломирани економиста.

Линк:

Одлука о буџету општине Горњи Милановац за 2011. годину ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 22/10, 5/11, 11/11 и 21/11)

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/2010/2010-22%2016-decembar-2010%20Sluzbeni%20glasnik%20opstine%20Gornji%20Milanovac.pdf>

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/2011/2011-05%2012-april-2011%20Sluzbeni%20glasnik%20opstine%20Gornji%20Milanovac.pdf>

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/2011/2011-11%2015-jun-2011%20Sluzbeni%20glasnik%20opstine%20Gornji%20Milanovac.pdf>

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/2011/2011-21%2004-novembar-2011%20Sluzbeni%20glasnik%20opstine%20Gornji%20Milanovac.pdf>

Линк:

- Одлука о буџету општине Горњи Милановац за 2012. годину ("Сл.гл.општине Г.Милановац", бр. 24/11)

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/slglasnik/2011/2011-24%2023-decembar-2011%20Sluzbeni%20glasnik%20opstine%20Gornji%20Milanovac.pdf>

Линк: Одељење за привреду и финансије:

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/privredafinansije.htm>

Одељење за имовинско правне послове

је одељење које врши послове по захтевима грађана, предузећа, месних заједница и других субјеката, а који се односе на стицање или отуђење имовине општине. Оно води евиденцију непокретности и других средстава у државној својини са којима располаже општина, расправља имовинске односе настале самовласним заузећем земљишта у државној својини и друге послове који се односе на пренос имовинских права у којима се општина појављује као титулар права.

Радом овог одељења руководи **Славица Чолић**, дипломирани правник.

Линк : Одељење за имовинско правне послове

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/imovinskopravni.htm>

Одељење за комунално – стамбене послове и урбанизам

Врши послове издавања урбанистичко техничких услова з аизградњу објеката, утврђује и припрема материјал за израду регулационих планова, врши стручно – техничке послове за Комисију за урбанизам, издаје грађевинске и употребне дозволе, послове легализације, припрема програме постављања привремених монтажних објеката и заузећа јавних површина, стара се контроли одржавања чистоће на јавним површинама, учествује у изради програма водоснабдевања, као и снабдевања електричном енергијом, ПТТ и ИТ инфраструктуре, доноси решења о исељавању бесправно уселиених лица и спроводи њихова извршења, као и административне послове за потребе Комисије за доделу станова и друге сродне послове. У његовом саставу налази се Еколошка канцеларија која се стара о заштити животне средине, кроз израду планова управљања отпадом, као и давање мишљења о потреби процене утицаја појединих делатности у фази тражења одобрења за изградњу појединих објеката, сходно њиховој планираној намени.

Радом одељења руководи **Зоран Дрињаковић**, дипломирани правник.

Линк: Одељење за комунално стамбене послове и урбанизам:

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/urbanizam.htm>

Одељење за инспекцијске послове

Одељење обавља инспекцијски надзор у области комуналних делатности, изградње и одржавања путева, превоза у локалном саобраћају, заштите животне средине, као и поверене послове у области надзора у грађевинарству. Такође, врши надзор у вези са снабдевањем потрошача водом, одвожењем отпадних вода, одржавањем чистоће, заштитом јавних површина и налаже спровођења мера према одговорним службама и појединцима. Утврђује стање у вези са изградњом путева и њиховим одржавањем, превозом у локалном саобраћају и такси превозом. У области заштите животне средине врши надзор над применом прописа у вези заштите од буке, заштите ваздуха од загађења и друге сродне послове. У својој области, ово одељење припрема нацрте општинских аката којима се врши њихово регулисање. Инспекција има своје грађевинске, саобраћајне и инспекторе заштите животне средине.

Радом одељења руководи **Милорад Солујић**, дипломирани економиста.

Линк : Одељење за инспекцијске послове:

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/inspekcija.htm>

Пореско одељење

Пореско одељење води порески поступак и стара се о утврђивању, наплати и контроли локалних јавних прихода, као и правима и обавезама пореских обвезника. Ово одељење има и свој јавни Порески портал преко којег су корисницима доступни сви обрасци локалних пореских аката.

Радом одељења руководи **Снежана Ђунисијевић**, дипломирани економиста.

Линк : Пореско одељење: <http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/poresko.htm>

Представник за односе са јавношћу

је лице које обавља сву кореспонденцију са локалним и другим медијима, врши презентацију рада општине у јавности и организацију медијских догађаја, трибина, конференција за штампу, које се односе на општину Горњи Милановац и њене органе. Такође врши презентацију општине и путем општинског сајта, а обавља и део послова протокола.

ПР општине Горњи Милановац је **Славица Радоман**, дипломирани економиста за међународни маркетинг.

Линк : Представник за односе са јавношћу:

<http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/poresko.htm>

Служба буџетске инспекције и ревизије буџетских средстава

Још увек није кадровски попуњена и званично устројена. Врши послове ревизије у области финансијског пословања општине и њених органа.

Општинско јавно правобранилаштво

Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим органима ради остваривања и заштите права и интереса општине Горњи Милановац, њених органа и ругих правних лица чије се пословање финансира из буџета општине. Врши заступање пред судским и другим органима на основу пуномоћја од стране Председника општине као законског заступника општине.

Општински јавни правобранилац је **Срђан Лукић**, дипломирани правник.

Линк : ОЈП: <http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/pravobranilastvo.htm>

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

Ово је најмлађе одељење Општинске управе, устројено као одговор на питања и изазове развоја и потребу за обезбеђењем средстава за финансирање пројеката развоја локалне заједнице мимо буџетских и средстава остварених убирањем локалних прхода. Ово одељење, поред послова локалне канцеларије за послове развоја, обавља и поступак јавне набавке за потребе општине Горњи Милановац као и праћење извођења инвестиција које је започела општина Горњи Милановац. Радом овог одељења руководи **Пољина Љутић**, дипломирани инжењер грађевине.

Линк : Канцеларија: <http://www.gornjimilanovac.rs/sr/uprava/investicije.htm>

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које су објављене на веб-сајту:

- Саопштења за јавност и вести које се односе на активности органа општине,
- Информатор о раду општине Горњи Милановац са Извештајем о раду за 2011,
- Примерци „Службеног гласника општине Горњи Милановац“ од 2000. године до данас, који се поставља на веб - сајт оног дана када се у писаној форми доставља службама (садрже све опште акте које доносе органи општине, укључујући документе о буџету и извршењу буџета општине),
- Структура органа општине Горњи Милановац, са описом надлежности и именима постављених и изабраних лица и њиховим контакт подацима, укључујући директно линковане електронске адресе,
- Контакт подаци појединих служби општине Горњи Милановац,
- Линкови са контакт подацима за јавна предузећа и установе општине Горњи Милановац као и најзначајније привредне субјекте са територије наше општине,
- Формулари захтева којима се странке могу обратити ради остварења права и износом републичких и општинских административних такси које се наплаћују за конкретне акте,
- Формулари у вези са приступом информацијама и заштитом података о личности,
- Формулари и упутство за подношење захтева за изводе из матичних књига, уз доставу преко поште и наплату истакнутих такси поузећем,
- Портал локалне пореске управе

17. С П И С А К
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број извршилаца		РАДНО МЕСТО	ШКОЛСКА СПРЕМА (ЗАНИМАЊЕ)	стручни испит	датум доласка у општинску управу	НАПОМЕНА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ						
1.		начелник	ВСС - VII степен дипл. правник	има	22.07.1997.	
А) КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ						
2.		Шеф кабинета	ВСС - VII степен дипл. правник	има	10.02.2010.	
3.		протокол, пријем странака, превозњење и кореспонденција	ВСС - VII степен дипл. агроекономиста	има	02.04.2007.	
4.		Нормативно правни посл, припрема аката за председника општине и поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	ВСС - VII степен дипл. правник	има	01.03.2009.	
Б) ГРУПА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ						
5.		Руководилац групе за скупштинске послове	ВСС - VII степен дипл. правник	има.	10. 09. 1997.	
6.		нормативн правни и стручно оперативни послови за седницу скупштине и радних тела	ВСС - VII степен дипл. правник	има.	01.06.2008.	
7.		канцеларијски послови	ССС - IV степен управни техничар	има	01.07.1986.	
8.		дактилограф	основна школа и курс дактилографије	-	16.07.1981.	
В) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА						
9.		секретар општинског већа	ВСО - VI степен правник	има	16.04.1984.	
10.		канцеларијски послови	ССС - IV степен гимназија	има	01.06.1981.	
11.		дактилограф	основна школа и курс дактилографије	-	17.12.1979.	
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ						
12.		начелник	факултет НО	-	14.03.2006	

А) ОДСЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

13.		нормативно правни и стручно оперативни послови из области радних односа	ВСС - VII степен дипл. правник	има	01.01.2004.	
14.		шеф писарнице	ВСС - VI степен економиста	има	05.11.2004.	
15.		оператер за радне односе	ССС - IV степен гимназија	има	03.09.1999.	
16.		примање, евидентирање, распоређивање и предаја у рад аката и предмета	ССС - IV степен графички техничар	има	05.12.1994.	породи љско
17.		Архивар	ССС - IV степен Економски техничар	Обавез.	10.05.2011.	особа са инвалид итетом
18.		послови овере потписа, рукописа и преписа и личних стања грађана	ССС - IV степен управни техничар	има	03.08.1987.	
19.		послови овере потписа, рукописа и преписа и личних стања грађана	ССС - IV степен гимназија	има	01.11.1979.	
20.		матичар	ССС - IV степен гимназија	има	16.04.1984.	
21.		заменик матичара	ССС - IV степен управни техничар	има	06.03.1995.	
22.		заменик матичара	ССС - IV степен преводац сарадник	има	03.08.1999.	
23.		отпремање поште и достава поште за место	основна школа	-	11.06.1986.	
24.		телефониста на телефонској централи	ССС - IV степен птт техничар	има	01.04.1986.	
25.		умножавање материјала и руковање уређајима за тонско снимање седница	ССС - IV степен граф.техничар	има	01.08.1986.	
26.		физичко и пп обезбеђење објекта	ССС - IV степен		01.03.2006	
27.		физичко и пп обезбеђење објекта	ССС - III степен кв. продавац	-	01.03.2006	
28.		физичко и пп обезбеђење објекта	ССС - III степен кв. аутомеханичар	-	01.03.2006	
29.		физичко и пп обезбеђење објекта	ССС - III степен кв.бравар са специјал. образовањем	-	01.03.2006	
30.		физичко и пп обезбеђење објекта	ССС - III степен	-	01.01.2006.	
31.		физичко и пп обезбеђење објекта	ССС - III степен мех.за мот. возила	-	01.01.2006.	

32.		физичко и пп обезбеђење објекта	ССС – електро енергетичар за електричне инсталације	-	01.01.2006.	
33.		физичко и пп обезбеђење објекта	Кв радник	-	20.05.2008.	
34.		физичко и пп обезбеђење објекта	ССС - III степен кв. аутомеханичар	-	08.11.2000.	
35.		физичко и пп обезбеђење објекта	ССС - IV степен електротехничар погона	-	01.01.2006.	
36.		физичко и пп обезбеђење објекта	ССС - III степен кв. металостругар	-	20.10.2009.	
37.		одржавање чистоће службених просторија	ССС - IV степен техничар биљне производње		01.01.2006. 01.01.2007	
38.		одржавање чистоће службених просторија	ССС - III степен произвођач прех. производа		01.01.2006. 01.01.2007	
39.		одржавање чистоће службених просторија	ССС - III степен Кв радник текстилне струке		01.01.2006. 01.01.2007	
40.		одржавање чистоће службених просторија	ССС - III степен Кв продавац			
41.		одржавање чистоће службених просторија	ССС - III степен Кв хемичар	-		
42.		одржавање чистоће службених просторија	ССС - IV степен Матурант гимназије		01.03.2006. 16.10.2007	
43.		возач	ССС - III степен кв. аутомеханичар	-	07.10.2004.	
44.		возач	ССС - III степен возач путничког аутомобила	-	01.04.2008.	
45.		возач	ССС - III степен возач путничког аутомобила	-	23.03.2009.	
46.		одржавање електро инсталација и рук. системом цент. грејања	ССС - IV степен електротехничар погона	- положен испит за руковаоца гасне котларнице	01.01.2006.	
47.		одржавање електро инсталација и рук. системом цент. грејања	ССС - III степен кв. аутоелектричар	положен испит за руковаоца гасне котларнице	13.07.1998.	

в) ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

48.		шеф групе за информатичке послове	ВСС -VII степен дипл. инг. електротехнике	има	10.02.1996.	
49.		Web администратор, графички дизајн и управљање пројектима	ВСС -VII степен дипл. инг. машинства	има	16.10.2007.	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

50.		начелник	ВСС - VII степен дипл. правник	има	10.05.1993.	
-----	--	----------	-----------------------------------	-----	-------------	--

А) Група послова за друштвене делатности из надлежности локалне самоуправе

51.		нормативно правни, управни и стручно оперативни послови у спровођењу закона из области друштвених делатности	ВСС - VII степен дипл економиста	има	24.07.2001.	
52.		нормативно правни, управни и стручно оперативни послови у спровођењу закона из области друштвених делатности	ВСС - VII степен дипл економиста	има	08.02.1993.	
53.		Просветни инспектор	ВСС - VII степен дипл. правник	има	03.03.1997.	
54.		финансијско оперативни послови	ССС - IV степен управни техничар	има	19.01.1998.	

Б) Група послова за друштвене делатности за поверене послове

55.		нормативно правни, управни и стручно оперативни послови у спровођењу закона из области друштвених делатности и друштвене бриге о деци (остала права) и борачко инвалидске заштите	ВСС - VII степен дипл. правник	има	17.05.1982.	
56.		стручно оперативни послови послови у области бриге о деци (дечји додатак)	ВСО - VI степен виши санитарни техничар	има	02.08.1982.	
57.		стручно оперативни послови у области утврђивања права избеглица и пр. лица и социјалне заштите	ВСО - VI степен правник	има	10.12.1998.	
58.		административни послови	ССС - IV степен новинар сарадник	има	03.11.2004.	
59.		финансијски послови ликвидатура породичних права	ССС - IV степен економски техничар	има	01.01.1997.	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

60.		начелник	ВСС - VII степен дипл економиста	има	05.07.1988.	
-----	--	----------	-------------------------------------	-----	-------------	--

А) ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ

61.		аналитичко плански и статистичко евиденциони и управни послови у области пољопривреде и водопривреде	ВСС - VII степен дипл инг. агрономије	има	03.04.1995.	
62.		аналитичко плански и статистичко евиденциони послови у области снабдевања робних резерви, занатства ... и приватно предузетништво	ВСС - VII степен дипл инг. пољопривреде	има	02.08.1999.	

Б) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

63.		шеф одсека	ВСС - VII степен дипл економиста	има	04.05.2004.	
64.		послови израде буџета и финансијских планова	ВСС - VII степен дипл економиста	има	20.05.2005.	
65.		Финансиска контрола и извршење буџета	ВСС - VII степен дипл економиста	има	20.05.2005.	
66.		контиста главне књиге трезора	ВСС - VII степен дипл. економиста	има	05.11.2008.	
67.		контиста главне књиге трезора	ВСС - VII степен дипл економиста	има	01.05.2008.	
68.		послови ликвидатора	ВСС - VI степен економиста	има	18.11.2004.	

В) ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

69.		Шеф одсека за финансијско материјално пословање	ВСС - VII степен Дипл. економиста	има	20.05.2005.	
70.		финансијско материјални послови	ВСО - VI степен економиста	има	06.04.2007. 16.10.2007	
71.		послови обрачуна зарада накнада и других примања	ССС - IV степен економски техничар	има	01.02.1998.	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

72.		начелник	ВСС - VII степен дипл. правник	правосудн и	16.01.2006.	
-----	--	----------	-----------------------------------	----------------	-------------	--

А) ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ

73.		шеф одсека за управно-правне и поверене послове	ВСС - VII степен дипл. правник	има	15.06.1979.	
74.		управни послови у вези самовласних заузећа	ВСС - VII степен дипл. правник	има	01.06.1997.	
75.		управни послови у вези самовласних заузећа	ВСС - VII степен дипл. правник	има	07.04.2009.	
76.		управни послови у вези самовласних заузећа	ВСС - VII степен дипл. правник	има	19.10.2000.	

77.		Послови закупа, промета непокретности у јавној својини, послови конверзије и промета јавне својине	ВСС - VII степен дипл. правник	правосудн и	12.05.2003.	
-----	--	--	-----------------------------------	----------------	-------------	--

Б Група послова за евидентирање општинске имовине и вођење поступка уписа имовине

78.		Руководилац групе за евидентирање општинске имовине и вођење поступка уписа имовине	ВСС - VII степен дипл. правник	има	11.05.2005.	
79.		референт за попис општинске имовине	ССС - IV степен гимназија	има	03.08.2007.	
80.		референт за попис општинске имовине	ССС - IV степен управни техничар	има	16.05.1996.	
81.		правни послови у области евиденција општинске имовине	ВСО - VI степен правник	има	19.06.2000.	
82.		дактилограф	основна школа и курс дактилографије	-	02.06.1986.	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

83.		начелник	ВСС -VII степен дипл. правник	има	11.05.2005.	
-----	--	----------	----------------------------------	-----	-------------	--

А) Одсек за послове урбанизма и просторног планирања

84.		шеф одсека за урбанизам и просторно планирање	ВСС - VII степен дипл. просторни планер	има	01.11.1991.	
85.		стручно оперативни послови у области урбанизма, грађевинарства и просторног планирања	ВСС - VII степен дипл. инж. архитектуре	има	11.07.2005.	
86.		стручно оперативни послови у области урбанизма, грађевинарства и просторног планирања	ВСС - VII степен дипл инж. архитектуре	има	11.08.1986.	
87.		студијско-аналитички послови из области урбанизма и просторног планирања	ВСС - VII степен дипл. просторни планер	има	08.06.2006. 16.10.2007..	
88.		студијско-аналитички послови из области урбанизма и просторног планирања	ВСС - VII степен дипл. просторни планер	има	01.01.1987.	
89.		студијско-аналитички послови из области урбанизма и просторног планирања	ВСС - VII степен дипл. просторни планер	има	01.10.2003.	
90.		студијско аналитички послови из области саобраћаја и путне привреде	ВСС - VII степен дипл. инж. саобраћаја	има	17.04.1978.	
91.		уређење и планирање зелених јавних површина	ВСС -VII степен дипл. инж. шумарства за пејзажну архитектуру	има.	18.12.2008.	

92.		послови из области грађевинарства	ВСО - VI степен правник	ослобођена	01.04.1990.	
93.		послови дактилографа	основна школа и курс дактилографије	-	01.07.1998.	

Б) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЕКОЛОШКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

94.		Шеф одсека -пројект координатор	ВСС - VII степен дипл. биолог заштите животне средине	има	21.05.2007.	породиљско
95.		управно правни послови из области екологије и заштите животне средине	ВСС - VII степен дипл. правник	правосудни	10.11.1975.	
96.		организатор активности из области екологије и заштите животне средине	ВСО - VI степен инг. машинства	има	17.08.2004.	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

97.		начелник	ВСС - VII степен дипл. економиста	има	13.06.1977. 15.05.1979	
98.		дактилограф	основна школа и курс дактилографије	-	01.11.1979.	

А) ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

99.		инспектор за саобраћај и путеве	ВСС - VII степен дипл. инж. саобраћаја	има	03.05.2001.	
100.		грађевински инспектор	ВСС - VII степен дипл. инг. грађевине	има	02.07.1991.	
101.		грађевински инспектор	ВСС - VII степен дипл. инг. грађевине	има	17.06.2004.	
102.		инспектор за заштиту животне средине	ВСС - VII степен дипл. инг. агрономије	има	10.06.1996.	
103.		еколошко -комунални инспектор	ВСС - VII степен дипл. инг. пољопривреде	има	23.10.1998.	
104.		еколошко - комунални редар	ССС - IV степен управни техничар	има	03.08.1998.	
105.		еколошко - комунални редар	ССС - IV степен управни техничар	има	01.04.1994.	
106.		еколошко - комунални редар	ССС - IV степен економски техничар	има	11.10.2000.	
107.		еколошко - комунални редар	ССС - IV степен економски техничар	има	31.03.2003.	породиљско

В) ОДСЕК ЗА ПРИНУДНА ИЗВРШЕЊА

108.		шеф одсека за принудна извршења	ВСС - VII степен дипл. правник	правосудни	18.09.2000.	
------	--	---------------------------------	-----------------------------------	------------	-------------	--

109.		стручно оперативни послови у области принудног извршења	ССС - IV степен грађевински техничар	има	08.07.1977.	
110.		стручно оперативни послови у области принудног извршења и еколошко - комуналног редара	ССС - IV степен грађевински техничар	има	20.05.2008.	

ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

111.		општински јавни правобранилац	ВСС - VII степен дипл. правник	правосудн и	01.02.2005.	
112.		писарница и дактилографски послови	ВСО - VI степен правник	има	10.09.2001.	

ПРЕДСТАВНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

113.		представник за односе са јавношћу	ВСС - VII степен дипл. економиста за међ. маркетинг	има	18.01.2005.	
------	--	-----------------------------------	---	-----	-------------	--

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, ДРУШТВЕНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

А) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

114.		начелник	ВСС - VII степен дипл. правник	има	15.09.2008.	
115.		материјално финансијски послови за потребе МК и МЗ	ССС - IV степен управни техничар	има	01.04.1994.	
116.		материјално финансијски послови за потребе МК и МЗ	ССС - IV степен управни техничар	има	28.05.2002.	породиљс ко
117.		административни послови за потребе МК и МЗ (матичари)	ССС - IV степен гимназија	има	06.11.2000. 23.08.2007. (по пресуди)	
118.		административни послови за потребе МК и МЗ (матичари)	ССС - IV степен машински техничар	има	01.10.1975.	
119.		административни послови за потребе МК и МЗ (матичари)	ССС - IV степен гимназија	има	01.09.1987.	
120.		административни послови за потребе МК и МЗ (матичари)	ССС - IV степен гимназија	има	19.02.2001.	
121.		административни послови за потребе МК и МЗ (матичари)	ССС - IV степен гимназија	има	16.07.1979.	
122.		административни послови за потребе МК и МЗ (матичари)	ССС - IV степен економски техничар	има	01.04.1993.	
123.		административни послови за потребе МК и МЗ (матичари)	ССС - IV степен гимназија	има	10.01.1977.	

124.		административни послови за потребе МК и МЗ (матичари)	ССС - IV степен економски техничар	има	10.06.1996.	
125.		административни послови за потребе МК и МЗ (матичари)	ССС - IV степен гимназија	има	04.01.1984. 25.12.1998.	
126.		административни послови за потребе МК и МЗ (матичари)	ССС - IV степен управни техничар	има	01.03.2001.	

Б) Група послове рада месне заједнице Горњи Милановац

127.		руководилац групе за послове рада месне заједнице Горњи Милановац	ССС - IV степен Машински техничар	ослобођен ("Сл. гл. РС"бр.52/89)	26.07.1978.	
128.		аналитичко оперативни послови за потребе месне заједнице Горњи Милановац	ВСС - VII степен професор народне одбране	има	01.01.1993. 16.06.2005	

В) Група послове за израду и ажурирање бирачких спискова

129.		стручно оперативни и управни послови за израду и ажурирање бирачких спискова	ССС - IV степен правни техничар	има	01.11.2005.	
130.		оператер за израду и ажурирање бирачких спискова	ССС - IV степен	има	28.02.1996.	

ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

131.		начелник	ВСС - VII степен дипл. економиста	има	01.04.2008.	
132.		инспектор канцеларијске контроле	ВСС - VII степен дипл. економиста	има	01.04.2008.	
133.		инспектор канцеларијске контроле	ВСС - VII степен дипл. економиста	има	01.04.2008.	
134.		порески контролор	ВСО - VI степен економиста	има	01.04.2008.	
135.		порески инспектор	ВСС - VII степен дипл. економиста	има	01.05.2008.	
136.		виши порески извршитељ	ВСО - VI степен економиста	има	01.04.2008.	

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

137.		Оперативни послови на реализацији пројекта	ВСС - VII степен дипл. демограф	има	10.02.2010.	
138.		нормативно правни послови у области јавних набавки	ВСС - VII степен дипл. правник	има	07.08.2007.	
139.		Стручно оперативни послови у области јавних набавки	ВСС - VII степен дипл. економиста	има	19.09.2010.	

**18. СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

Број извршилаца	радno место	Школска спрема	датум заснивања радног односа	НАПОМЕНА
1.	материјално финансијски послови за потребе МК и МЗ	економиста	21.11.2006.	одређено време до повратка радника са боловања
2.	Примање, прегледање и предаја у рад аката и предмета	Економски техничар	02.09.2010.	одређено време до повратка радника са боловања
3.	Начелник Канцеларије за развојне пројекте	Дипл. грађ. инж.	30.05.2011	одређено време до 1 године /упућивање на рад код другог послодавца/
4.	приправник	Дипл. политиколог	01.09.2011.	одређено време - приправник НСЗ
5.	приправник	Дипл. политиколог	01.09.2011.	одређено време - приправник НСЗ
6.	приправник	Дипл. економиста	01.09.2011.	одређено време - приправник НСЗ
7.	приправник	Дипл. економиста	01.09.2011.	одређено време - приправник НСЗ
8.	приправник	Дипл. економиста	01.09.2011.	одређено време - приправник НСЗ
9.	приправник	Дипл. економиста	01.09.2011.	одређено време - приправник НСЗ
10.	приправник	Дипл. економиста	01.09.2011.	одређено време - приправник НСЗ
11.	приправник	Дипл. агроекономиста	01.09.2011.	одређено време - приправник НСЗ
12.	приправник	Дипл. инж. Електротехнике	01.09.2011.	одређено време - приправник НСЗ
13.	приправник	Дипл. правник	01.09.2011.	одређено време - приправник НСЗ

**23. ПОДАЦИ О ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНИ Г.МИЛАНОВАЦ
(нето плата без додатака)**

ИЗАБРАНА ЛИЦА	
ПРЕСЕДНИК ОПШТИНЕ	96.650,51
ПРЕСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	71.455,96
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	68.469,05
ЧЛАНОВИ ВЕЋА	49.615,25

ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	49.458,57
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	43.564,54
СЕКРЕТАР ВЕЋА	39.976,87
ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА	37.055,49

ЗАПОСЛЕНИ	
КВАЛИФИКОВАН РАДНИК	22.356,00
РЕФЕРЕНТ	24.424,00
ВИШИ РЕФЕРЕНТ	24.731,00
ВИШИ САРАДНИК	27.693,00
СТРУЧНИ САРАДНИК	29.203,00
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	30.097,00
САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК	33.674,00

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом органа општине Горњи Милановац и које се налазе на неком документу који је у поседу општине, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: „Повереник општине за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Горњи Милановац, Таковска 2“ или предајом у пријемној канцеларији на истој адреси, пријемна канцеларија, између 7.30 и 15.30 часова, радним данима
- електронском поштом, на адресу poverenik@gornjimilanovac.rs
- усмено, на записник општинском поверенику, у канцеларији бр. 21 шефа кабинета Председника општине Горњи Милановац, први спрат, улица Таковска 2, између 10 и 13 часова, радним данима,
- факсом, на број 032/720-282.

Због великог броја погрешних тумачења у јавности, истичемо да у случају да желите да добијете информације које су у поседу неких других органа власти, треба да се тим органима власти и обратите. Осим тога овом приликом подсећамо на следеће законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:

- Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
- Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;
- У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
- Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;
- У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије. На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

Копија докумената по страни:
на формату А3 6 динара
на формату А4 3 динара

Копија докумената у електронском запису:
дискета 20 динара
ЦД 35 динара
ДВД 40 динара

Копија документа на аудио касети 150 динара

Копија документа на аудио-видео касети 300 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Напомињемо да у досадашњој пракси нису наплаћивани ни трошкове умножавања ни трошкови упућивања тражених докумената.

Повереник је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави «без одлагања» је основна, и значи да ће Повереник одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Повереник ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Повереник ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Повереник ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.

Повереник је обавезан да или омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења уместо поступања по захтеву није допуштено;

У случају да Повереник донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да покрене поступак по жалби пред Повереником за информације Републике Србије у року од 15 дана од пријема решења о одбијању или због непоступања по захтеву.

Подносилац захтева има право да покрене жалбени поступак и у односу на закључак којим се његов захтев одбацује као неуредан, у року од 30 дана од дана достављања закључка.

21. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавноси о раду општине и управним поступцима обезбеђен је одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација.

Обавештења за медије о раду општине и појединим предметима даје Председник општине, преко представника за односе са јавношћу или директно изјавама и саопштењима.

У општинској згради је на видном месту постављена огласна тала за објављивање огласа, саопштења и достављања која се врше по закону о општем управном поступку.

Странке и друга лица која долазе у општину ради тражења обавештења, разгледања и преписивања списка, добијања потврда, примају се свакодневно.

Подносци и друга писмена примају се током целог радног времена.

Странке и друга лица примају Председник општине, заменик председника општине, начелник општинске управе и сви ресорни начелници у Општинској управи, током редовног радног времена.

Обавештења из делокруга рада Општинске управе даје Начелник општинске управе.

Странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању предмета у писарници на основу података из уписника и списка. Обавештења су ограничена на нужне податке о стадијума поступка у коме се предмет налази.

Обавештења се дају и писмено или на други погодан начин а кратка и хитна и телефоном, ако је то по природи ствари могуће, или путем интернета.

Странке могу да, прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време. Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање подноси писано, а о том захтеву се одлучује у складу са законом. По правоснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје ресорни начелник Одељења, у сарадњи са писарницом, у оквиру које је и архивска служба, након разматрања писане молбе подносиоца за изношење предмета из Архиве.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

У наставку се налазе:

- Образац захтева за приступ информацијама
- Образац жалбе против решења Повереника којим се одбија захтев за приступ информацијама, односно против закључка којим се захтев одбацује
- Образац жалбе због непоступања Повереника по захтеву за приступ информацијама (ћутање Управе)

Пример захтева
Општина Горњи Милановац
Таковска 2
Горњи Милановац

З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа јавне власти тражим да ми омогући да остварим право на приступ информацијама на један од следећих начина (заокружити редни број или редне бројеве):

Да ме обавести да ли поседује информацију на коју се односи овај захтев

Да ме обавести да ли је тражена информација иначе доступна

Да ми омогући да остварим увид у документ који садржи тражену информацију

Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију

Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију:

5 а) поштом, на адресу _____

5 б) електронском поштом, на адресу _____

5 в) факсом, на број _____

☐

Тражена информација или назив документа:

(описати што прецизније информацију која се тражи, навести друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Име и презиме или назив

у _____

Адреса

Дана _____ 201__ . године

други подаци за контакт

Потпис

Образац жалбе против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим
јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____

Адреса

Дана _____ 201__ . године

други подаци за контакт

Потпис

Напомена:

У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**Образац жалбе када орган власти није поступио/ није поступио у
целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од
јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У
против

.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам
поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у
складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући
увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући
ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу
власти.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____

Адреса

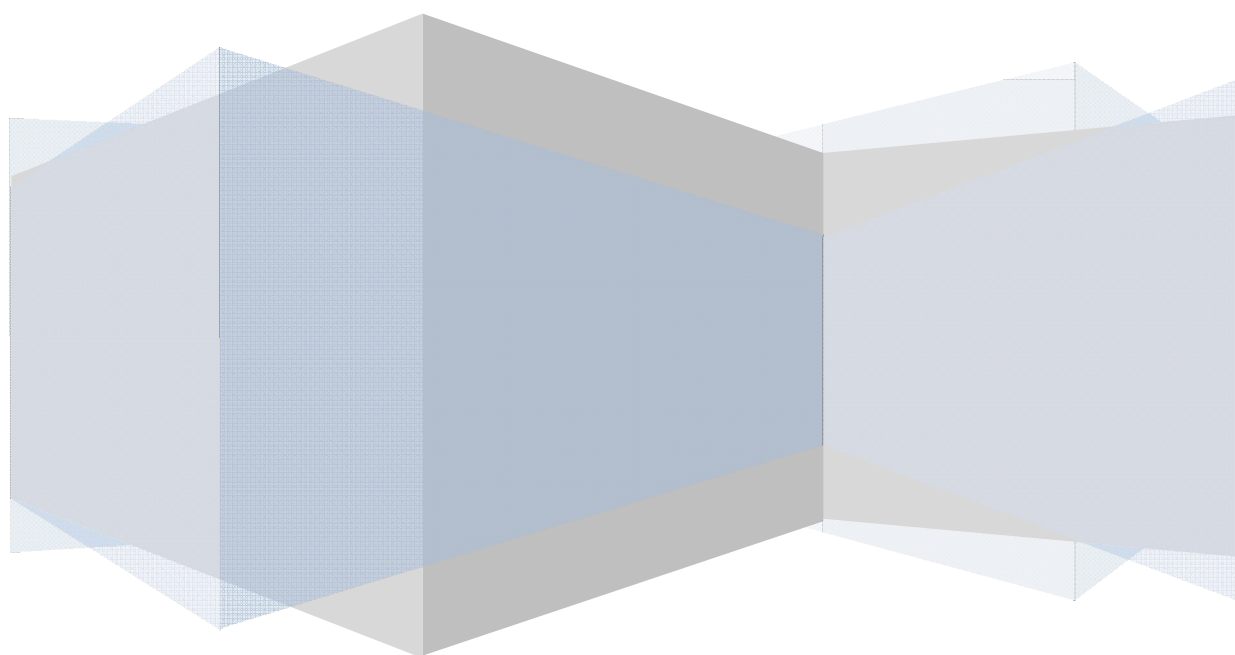
Дана _____ 201__ . године

други подаци за контакт

Потпис

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и
добити одговор органа власти.

**Извештај
О примени Закона о слободном
приступу информацијама од
јавног значаја**



Извештај о раду за 2011. годину

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Сандра Раловић, дипломирани правник. Извештај се базира на подацима о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја поднетим у периоду од 01.01.2011. године – 31.12.2011. године. Контакт адреса повереника: sandra.ralovic@gornjimilanovac.rs или poverenik@gornjimilanovac.rs, 032/720-280, факс 032/720-282.

Осврт на постигнуте резултате и постављене циљеве у реализацији Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Општина Горњи Милановац поседује активну интернет презентацију на адреси: www.gornjimilanovac.rs, где се дневно ажурно постављају вести о раду свих органа општине, као и „Службени гласник општине Горњи Милановац“ у коме се објављују одлуке које доносе органи општине. На сајту се налазе и могу скидати обрасци за акте и радње које грађани могу предузети у општини Горњи Милановац, контакт подаци за све службе, односно Одељења општинске управе, као и контакт подаци Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине, односно свих изабраних и постављених лица. Преко објављених телефона и електронских адреса матичне службе могуће је прибавити изводе из МКУ, МКР и КД, а ови документи могу се и наручивати на кућну адресу подносилаца захтева уз плаћање таксе поузећем. Списак републичких и административних такси, односно износа који се наплаћују, такође је објављен и ажурира се са изменама прописа из којих проистичу. Сајт преко објављених линкова упућује и на најзначајније контакте милановачке привреде и на све установе и јавна предузећа наше општине, које махом имају и сами своје интернет презентације. По први пут, сви ови подаци систематизовани су у Информатор општине за 2011. године и објављени на интернет презентацији. Постојећи Информатор биће допуњаван и ажуриран.

У претходној години највише труда и времена је уложено у едукацију запослених у Општинској управи, преко одговорних лица ресорних одељења Општинске управе, о садржини права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и начину опхођења према тражиоцима који нису увек информисани о начину на који најлакше могу да остваре своја права, односно формулишу суштину свог тражења. У том правцу је извршено и обележавање свих канцеларија у зградама општине Горњи Милановац са именима и функцијама (описом послова) запослених задужених за поједина питања, ради лакшег сналажења и информисања грађана. Реновирана је општинска писарница са писарницом матичне службе.

У наступајућој години, потребно је изнаћи довољна средства за нови простор и модернизацију постојеће архиве, која је смештена у ненаменски простор недовољног капацитета, што у многоме отежава приступ архивског грађи која је на чувању у општини Горњи Милановац, као и прибављање новог програма за општинску писарницу, који ће смањити чекање на информације о поднетим предметима и олакшати комуникацију писарнице и ресорних одељења. Предвиђен је и наставак едукације запослених о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, посебно у области заштите информација о личности приликом достављања аката који садрже овакве податке.

*Извештај о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
поднетим у 2011. години*

У току 2011. године поднето је 10 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Од овог броја, 2 су били захтеви физичких лица, 1 захтев политичке странке, 1 захтев правног лица, 4 захтева НВО и 2 захтева осталих. У првостепеном поступку, позитивно је одговорено на 8 захтева, а преостали захтев је такође позитивно решен, али накнадно, по захтеву Повереника РС за извештај због непоступања у првостепеном поступку, упућеном општинском Поверенику са жалбом Филипа Трнавца. Том приликом је констатовано да је ненамерном грешком захтев именованог погрешно прослеђен служби општинског већа, уместо поверенику општине за информације, али је грешка исправљена и тражиоцу достављене све расположиве информације. То је уједно била и једина жалба у 2011. години.

Захтеви су за предмет имали тражење различитих информација, од информација о броју и структури запослених у Општинској управи општине, преко информација о износу примања изабраних и постављених лица, различитим видовима финансирања политичких странака, затим о системској дератизацији и дезинсекцији (да ли је и од стране кога вршена), о медијима са територије општине Горњи Милановац, о обукама које су похађали запослени у Општини Горњи Милановац, о постојању и обиму делокруга локалног савета за запошљавање, о издвајањима општинског буџета за децу и др.

Трошкови нису наплаћивани, јер се у већини случајева кореспонденција одвијала електронским путем, те су и материјали достављани у електронском облику.

*Даљи планови у спровођењу одредби Закона о слободном приступу
информацијама од јавног значаја*

Даљи планови у вези са применом Закона о слободном приступу информација од значаја односе се на наставак обуке запослених, како би се олакшала комуникација са тражиоцима, који често имају недефинисане захтеве и не познају најбоље начин остваривања својих права, а са друге стране запослени имају дилему шта представља информацију од јавног значаја, односно које су то изузетне ситуације када се њено пружање може ускратити. Посебну пажњу у наредном периоду посветићемо обуци запослених у области заштите података о личности, с обзиром да постоји низ недоумица који су то привилеговани и заштићени подаци, односно на који начин се може постићи њихова адекватна заштита.

У том циљу постоји идеја организовања „Отворених дана општине“ где би грађани непосредно могли да поставе сва своја питања радницима општине и да се упознају са процедурама остварења својих права на лицу места у директној комуникацији са службеницима, без посебних формалности, чекања и заказивања. Ови дани биће осмишљени према претходном испитивању грађана у комуникацији са појединим општинским службама, тако да би у тим данима тежиште било на оним питањима која су за грађане највише интересантна.

О примени Закона о заштити података о личности

У текућој години, Општина Горњи Милановац приступиће извршењу својих обавеза сходно Закону о заштити података о личности. До сада нису посебно категорисане и устројене базе са подацима о личности, у највећој мери јер су постојале многе недоумице у примени овог закона, услед чега постоји потреба за стручном обуком запослених у погледу његовог спровођења. Из напред наведених разлога Вам и не достављамо табелу у вези примене овог закона. Тренутно у нашој општини постоји низ евиденција које су устројене претежно законским императивним одредбама, а намера нам је да, пре свега у области кадровских евиденција, пређемо на аутоматски систем обраде података, при чему ће ове евиденције бити посебно обележене и именовани њихови овлашћени руковођаци, а подаци о томе похрањени у централну евиденцију.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2011. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	2	2	/	/
2.	Медији	/	/	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	4	4	/	/
4.	Политичке странке	1	1	/	/
5.	Органи власти	/	/	/	/
6.	Остали	3	3	/	/
7.	Укупно	10	10	/	/

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани	1	1	/	/	Непоступање по захтеву у прописаном року
2.	Медији	/	/	/	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	/	/	/	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/	/
5.	Органи власти	/	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/	/
7.	Укупно	1	1	/	/	1

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	Није било наплате трошкова.
/	/	

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
--------------------------	-----------------------	---------------------------	-----------------------	--------------	---------------------------------

Децембар 2011. године	Да	10.01.2012.	/	/	/
--------------------------	----	-------------	---	---	---

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да Не	/

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да Не	/

Име и презиме овлашћеног лица за поступање по захтевима за информације: Сандра Раловић.

Број: 1-021-23/2011

Овлашћено лице

Сандра Раловић с.р.

*повереник за информације и заштиту
података од личности Општине ГМ*

Државни орган: Општина Горњи Милановац

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић с.р.