



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА ММХVII

БРОЈ 26

18. ДЕЦЕМБАР 2017. ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара
Годишња претплата је 1.000 динара

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

143.

На основу члана 32. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007), чланова 43. и 63. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013–испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. закон, 2015 и 99/2016), члана 37. Статута општине Горњи Милановац ("Сл. гласник општине Горњи Милановац", број 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/2013) Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 18.12.2017. године донела је

О Д Л У К У о буџету општине Горњи Милановац за 2018. годину

І ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Горњи Милановац за 2018. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

А.	РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Економска класификација	Средства буџета
1.	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	7 + 8	1.361.615.000
2.	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4 + 5	1.355.715.000
3.	Буџетски суфицит	(7+8) - (4+5)	5.900.000
4.	Укупан фискални суфицит/дефицит	((7+8) - (4+5)) – 62	-
Б.	РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
1.	Примања од задуживања	91	-
2.	Примања од продаје финансијске имовине	92	-
3.	Пренета неутрошена средства из ранијих година	3	-

4.	Издаци за отплату главнице дуга	61	-
5.	Издаци за набавку финансијске имовине	62	5.900.000
6.	Нето финансирање	(91+92+3) - (61+6211)	-5.900.000
7.	Промена стања на рачуну	((7+8) - (4+5)) + ((91+92)-(61+6211))	-

Приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине, примања од задуживања и примања од продаје финансијске имовине, односно расходи, издаци за набавку нефинансијске имовине, издаци за набавку финансијске имовине и отплату главнице дуга утврђени су у следећим износима у Рачуну прихода и примања, расхода и издатака:

	Екон. класиф.	Средства буџета
1	2	3
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА		
I УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	7+8	1.361.615.000
Текући приходи	7	1.359.115.000
1. Порески приходи	71	937.115.000
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	659.015.000
- Самодоприноси	71118	500.000
1.2. Порез на добра и услуге	714	42.100.000
1.3. Остали порески приходи	713+716	236.000.000
2. Непорески приходи, од чега:	74	190.000.000
- Наплаћене камате	7411	-
3. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	770	1.000.000
4. Трансфери	733	231.000.000
Капитални приходи - Примања од продаје нефинансијске имовине	8	2.500.000
II УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	4+5	1.355.715.000
Текући расходи	4	1.058.035.000
1. Расходи за запослене	41	300.010.000
2. Коришћење роба и услуга	42	364.229.000
3. Отплата камата	44	-
4. Субвенције	45	80.900.000
5. Издаци за социјалну заштиту	47	42.280.000
6. Остали расходи	48+49	91.965.000
7. Трансфери осталим нивоима власти	463	133.550.000
8. Остали трансфери	464+465	45.101.000
Капитални расходи - Издаци за нефинансијску имовину	5	297.680.000
III БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (I - II)	(7+8)-(4+5)	5.900.000
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
IV Примања од продаје финансијске имовине	92	-
V Примања од задуживања	91	-
VI Набавка финансијске имовине	62	5.900.000
VII Отплата главнице	61	-
VIII ПРОМЕНА СТАЊА НА РАЧУНУ (III+IV-VI+V-VII)		-
IX НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (IV-VI+V-VII-VIII = - III)		-5.900.000
В. УКУПНИ ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (III+IV-VI)		-

Буџетски суфицит у износу од 5.900.000 динара употребиће се за набавку финансијске имовине.

Члан 2.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 20.070.000 динара.

Средства из става 1. овог члана користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

У складу са чланом 69. Закона о буџетском систему, решење о употреби текуће буџетске резерве доноси Општинско веће на предлог Општинске управе – Одељења за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

Члан 3.

Средства сталне буџетске резерве планирана су у износу од 5.000.000 динара.

Решење о употреби сталне буџетске резерве доноси Општинско веће на предлог Општинске управе – Одељења за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију, у складу са чланом 70. Закона о буџетском систему.

Извештај о коришћењу сталне и текуће буџетске резерве доставља се Скупштини општине уз завршни рачун буџета.

Члан 4.

Јавни приходи и примања по врстама и јавни расходи и издаци по економској класификацији утврђују се у следећим износима:

Економ. класифик.	ОПИС	ПЛАН 2018
711	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	
711 111	Порез на зараде	566.715.000
711 121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварном приходу, по решењу Пореске управе	200.000
711 122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	24.000.000
711 123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	28.000.000
711 145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	1.500.000
711 147	Порез на земљиште	100.000
711 181	Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији месне заједнице и општине	500.000
711 191	Порез на остале приходе	36.000.000
711 193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	2.000.000
	УКУПНО 711:	659.015.000
713	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	
713 121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	79.000.000
713 122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	98.500.000
713 311	Порез на наслеђе и поклон по решењу Пореске управе	4.000.000
713 421	Порез на пренос апсолутних права на непокр. по решењу Пореске управе	20.000.000
713 423	Порез на пренос апсол. права на моторним возилима, по решењу Пореске управе	9.000.000
713 426	Порез на пренос апс. права код продаје стеч. дужника као пр. лица	500.000
	УКУПНО 713:	211.000.000
714	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	
714 431	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	100.000
714 513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила	26.000.000
714 543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	200.000
714 548	Накнада за супстанце које оштећују озонски омотач	200.000
714 549	Накнада од емисије SO ₂ , NO ₂ и прашкастих материја	100.000
714 552	Боравишна такса	500.000
714 562	Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	15.000.000
	УКУПНО 714:	42.100.000
716	ДРУГИ ПОРЕЗИ	
716 111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	25.000.000
	УКУПНО 716:	25.000.000
733	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	
733 151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	225.000.000
733 154	Текући наменски трансфери у ужем смислу	6.000.000
733 251	Капитални наменски трансфери, од Републике у корист општина	-
	УКУПНО 733:	231.000.000
741	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	
741 151	Камате на средства КРТ-а општина	-
741 511	Накнада за коришћење минералних сировина	47.000.000
741 526	Накнада за коришћење шума и шумског земљишта	1.500.000
741 531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површина и испред пословног простора	2.000.000
741 534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	16.000.000
741 535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	500.000
741 538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	10.000.000
	УКУПНО 741:	77.000.000
742	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	
742 152	Приходи од давања у закуп	3.500.000

742 126	Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист нивоа општина	1.000.000
742 156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у претшколским установама у корист општина	41.500.000
742 251	Општинске административне таксе	2.800.000
742 253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	15.000.000
742 255	Такса за озакоњење објеката у корист нивоа општина	10.000.000
	УКУПНО 742:	73.800.000
743	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	
743 324	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	15.600.000
743 351	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина	100.000
743 924	Приходи од увећања целокупног пореског дуга који је предмет принудне наплате за 5% на дан почетка поступка принудне наплате, који је правна последица принудне наплате изворних прихода локалне самоуправе	300.000
	УКУПНО 743:	16.000.000
744	ДОБРОВОЉНИ ТРАНС ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	
744 251	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина - За асфалтирање некатегорисаних путева 12.200.000	12.200.000
	УКУПНО 744:	12.200.000
745	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	
745 151	Остали приходи у корист нивоа општина - Приходи Установе СРЦ 4.425.000	11.000.000
	УКУПНО 745:	11.000.000
770	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦ. РАСХОДА	
772 114	Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета општине из претходне године	1.000.000
	УКУПНО 770:	1.000.000
811	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	
811 151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	1.000.000
	УКУПНО 811:	1.000.000
812	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	
812 151	Примања од продаје покретних ствари	1.000.000
	УКУПНО 812:	1.000.000
813	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	
813 151	Примања од продаје осталих основних средстава у корист нивоа општина	500.000
	УКУПНО 813:	500.000
	УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	1.361.615.000
	Остали приходи буџетских корисника	22.379.000
	СВЕГА ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	1.383.994.000

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Ек. кл.	ОПИС	Средства из буџета	Остали прих.	Укупно
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ			
411	Плате, додаци и накнаде запослених	235.902.000	10.760.000	246.662.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	42.389.000	1.899.000	44.288.000
414	Социјална давања запосленима	6.895.000	140.000	7.035.000
415	Накнаде трошкова за запослене	10.960.000	50.000	11.010.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.864.000	-	3.864.000
	УКУПНО 41:	300.010.000	12.849.000	312.859.000
42	КОРИШЋЕЊЕ РОБА И УСЛУГА			
421	Стални трошкови	85.684.000	470.000	86.154.000
422	Трошкови путовања	6.396.000	370.000	6.766.000
423	Услуге по уговору	115.955.000	4.695.000	120.650.000
424	Специјализоване услуге	59.760.000	-	59.760.000
425	Текуће поправке и одржавање	65.580.000	240.000	65.820.000
426	Материјал	30.854.000	1.110.000	31.964.000
	УКУПНО 42:	364.229.000	6.885.000	371.114.000
45	СУБВЕНЦИЈЕ			

451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	35.000.000	-	35.000.000
454	Субвенције приватним предузећима	45.900.000	-	45.900.000
	УКУПНО 45:	80.900.000	-	80.900.000
46	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ			
463	Трансфери осталим нивоима власти	133.550.000	-	133.550.000
464	Дотације ООСО	37.000.000	-	37.000.000
465	Остале донације, дотације и трансфери	8.101.000	-	8.101.000
	УКУПНО 46:	178.651.000	-	178.651.000
47	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	42.280.000	-	42.280.000
	УКУПНО 47:	42.280.000	-	42.280.000
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ			
481	Дотације невладиним организацијама	44.785.000	-	44.785.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.380.000	125.000	1.505.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.030.000	-	10.030.000
484	Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока	10.700.000	-	10.700.000
485	Накнада штете од државних органа	-	-	-
	УКУПНО 48:	66.895.000	125.000	67.020.000
49	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ			
499 110	Стална буџетска резерва	5.000.000	-	5.000.000
499 120	Текућа буџетска резерва	20.070.000	-	20.070.000
	УКУПНО 49:	25.070.000	-	25.070.000
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА			
511	Зграде и грађевински објекти	275.330.000	-	275.330.000
512	Машине и опрема	11.030.000	300.000	11.330.000
515	Нематеријална имовина	1.250.000	540.000	1.790.000
	УКУПНО 51:	287.610.000	840.000	288.450.000
52	ЗАЛИХЕ			
523	Залихе робе за даљу продају	70.000	1.680.000	1.750.000
	УКУПНО 52:	70.000	1.680.000	1.750.000
54	ПРИРОДНА ИМОВИНА			
541	Земљиште	10.000.000	-	10.000.000
	УКУПНО 54:	10.000.000	-	10.000.000
62	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ			
621	Набавка домаће финансијске имовине	5.900.000	-	5.900.000
	УКУПНО 62:	5.900.000	-	5.900.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:		1.361.615.000	22.379.000	1.383.994.000

ПРОГРАМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Средства буџета у укупном износу од **1.361.615.000** динара утврђена су и распоређена по програмској класификацији, и то:

Шифра	Назив	Циљ	Назив индикатора	Базна година (2016)	Очекив вредност (2017)	Циљана вредност (2018)	Циљана вредност (2019)	Циљана вредност (2020)	Укупна средства за 2018.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1102	Програм 2. Комунална делатност	Ефикасно и рационално спровођење комуналне делатности	Реализован програм пословања у области комуналних делатности	Да	Да	Да	Да	Да	108.650.000
1102-0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем	Повећање покривености насељај територије јавним осветљењем	Број км улица и саобраћајница које су покривене јавним осветљењем	85	85,5	86	86,5	86,5	25.000.000

1102-0002	Одржавање јавних зелених површина	Повећање покривеност територије комуналним делатностима одржавања јавних зелених површина	Број м ² јавних зелених површина на којима се уређује и одржава зеленило	200.621	200.621	278.322	337.308	337.308	34.650.000
1102-0003	Одржавање чистоће на јавним површинама	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама одржавања чистоће јавних површина	Број улица које се чисте у односу на укупан број улица	42	42	45	45	50	11.000.000
1102-0004	Зоохигијена	Повећање покривености територије зоохигијеном	Степен покривености територије зоохигијеном	60	90	100	100	100	2.100.000
1102-0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Проценат покривености територије услугама водоснабдевања (мерено кроз број насеља обухваћених услугама у односу на укупан број насеља)	40%	50%	60%	80%	95%	35.900.000
1501	Програм 3. Локални економски развој	Смањење незапослености на територији Општине	Донет Локални акциони план запошљавања	Да	Да	Да	Да	Да	15.000.000
1501-0002	Мере активне политике запошљавања	Повећање запослености на територији општине	Број новозапослених лица	40	40	50	55	60	15.000.000
1502	Програм 4. Развој туризма	Повећање смештајних капацитета у оквиру туристичке понуде	Број категорисаних домаћинстава која се баве сеоским туризмом	42	45	45	45	45	8.820.000
			Број регистрованих пружаоца услуга смештаја у граду / хотелу, мотелу, преноћишта	3	3	3	3	3	
1502-0002	Промоција туристичке понуде	Повећање квалитета туристичке понуде и услуге	Број непокретних културних добара од изузетног значаја	3	3	3	3	3	7.416.000
			Број насеља са туристичким потенцијалима	2	2	2	2	2	
			Број непокретних културних добара/споменик културе од великог значаја	8	8	8	8	8	
1502-III	Присуство на сајмовима	Промоција туристичке понуде општине	Број посећених сајмова	4	5	5	5	5	1.100.000
1502-IV2	Манифестација Дани Кнегиње Љубице	Очување традиције изворног народног стваралаштва	Број певачких група	4	4	4	4	4	304.000
			Број фолклорних група	2	2	2	2	2	
			Број учесника у програму	120	200	200	200	200	
0101	Програм 5. Развој пољопривреде	Раст производње и стабилност дохотка произвођача	Реализован Програм подршке спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја	да	да	да	да	да	50.000.000
			Проценат буџетских средстава који се издваја за програме развоја пољопривреде у односу на укупан буџет општине	1.26	2.49	4,00	4,00	4,00	
0101-0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	Стварање услова за развој и унапређење пољопривредне производње на територији ЛС	Број посетилаца пољопривредним сајмовима	105	-	100	105	105	5.900.000
			Број ангажованих стрелаца на противградним станицама	40	42	44	46	48	
0101-0002	Мере подршке руралном развоју	Изградња одрживог, ефикасног и конкурентног пољопривредног сектора	Број регистрованих пољопривредних газдинстава која су користила право на локалне подстицаје	923	960	1.030	1.040	1.100	44.100.000
0401	Програм 6. Заштита животне средине	Унапређење квалитета животне средине и остваривање прихода кроз таксе и накнаде за заштиту животне средине	Број усвојених планова управљања заштитеним подручјима	5	7	7	8	9	29.820.000
			Број стратешких процена	4	5	7	5	6	
			Број процена утицаја на жив. средину	20	12	20	24	25	

0401-0002	Праћење квалитета елемената животне средине	Контрола квалитета елемената животне средине	Број извршених мерења квалитета елемената животне средине- ваздуха	10	свакодне	свакодн	свакодневн	свакодневн	1.200.000
			Број извршених мерења квалитета елемената животне средине- воде	48	60	70	80	80	
0401-0004	Управљање отпадним водама	Повећање броја домаћинстава који су прикључени на канализациону мрежу	Степен покривености корисника услугом одвођења канализације (број корисника у односу на укупни број корисника у општини)	100	149	209	229	242	14.820.000
		Адекватан квалитет пружених услуга одвођења отпадних вода	Број интервенција на мрежи атмосферске канализације	7	14	25	30	35	
0401-0005	Управљање комуналним отпадом	Спровођење Закона о управљању отпадом	Број насељених места обухваћених организованим одвожењем отпада	54	59	59	59	59	13.800.000
			Број санираних дивљих депонија	26	15	20	22	25	
0701	Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	Развој путне инфраструкт. у контексту социо-економског развоја	Реализован програм улагања у путну привреду општине	да	да	да	да	да	180.400.000
0701-0002	Одржавање саобраћајне инфраструктура	Одржавање локалних путева	Број километара санираних локалних путева	35	10	12	15	15	180.400.000
		Одржавање некатегорисаних путева	Број километара изграђених и санираних некатегорисаних путева	35	23	25	30	30	
		Одржавање квалитета улица и тротоара	Број километара изграђених улица и тротоара	2,8	3,2	4,7	4	4	
2001	Програм 8. Предшколско васпитање	Повећање обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем	Број деце која су уписана у предшколске установе у односу на укупан број деце општини (јаслена група, предшколска група иППП)	56,32%	53,03%	56%	58%	60%	172.700.000
			Број деце на листи чекања	150	121	60	0	0	
			Проценат деце са додатним образовним потребама која су укључена у редовне програме ПОВ у односу на укупан број деце	-	0,66%	0,80%	1%	1,15%	
2001-0001	Функционисање предшколских установа	Унапређење квалитета предшколског образовања и васпитања	Број објеката	7	8	8	8	8	172.700.000
			Број васпитача	106	106	106	110	110	
			Број деце у групама	21	21	21	21	21	
2002	Програм 9. Основно образовање	1. Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	Број деце која су обухваћена основним образовањем	3091 М-1619; Ж-1472	3094 М-1622 Ж-1472	3109 М-1624 Ж-1485	3151 М-1636 Ж-1515	3174 М-1644 Ж-1530	95.460.000
			Стопа прекида основног образовања (разврстано по полу, етичкој припадности, типу насеља)	0	0	0	0	0	
2002-0001	Функционисање основних школа	Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	Број школских објеката/број школа	47/35 активне-13	47/35 активне-13	47/35 активне-13	47/35 активне-13	47/35 активне-13	95.460.000
			Просечан број ученика по одељењу (разврстан по полу)	15,44 Ж-7,40 М-8,04	15,49 Ж-7,30 М-8,19	15,84 Ж-7,62 М-8,22	15,84 Ж-7,62 М-8,22	15,99 Ж-7,80 М-8,19	
			Број запослених/број ученика	511/3088	509/3094	510/3109	513/3151	515/3174	
			Ниво техничке опремљености школа (број функционалних компјутера са интернетом)	193	238	277	315	325	
			Број школа које имају усвојен Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика	7	7	7	7	7	
			Број школа у којима је надлежна инспекција констатовала неиспуњење основних критеријума хигијене и естетике (везано за фасаду, кречење, тоалете)	0	0	0	0	0	

		Унапређење квалитета основног образовања	Број ученика који похађају ваннаставне активности у односу на укупан број ученика	1640/3091	1842/3094	1906/3109	1979/3151	2029/3174	
			Број ученика према успеху (од 2-8 разреда)	Одл. 1260 Врдоб. 938 Доб. 455 Дов.36	Одл. 1255 Врдоб. 940 Доб. 463 Дов.36	Одл. 1290 Врдоб. 946 Доб. 417 Дов.35	Одл. 1294 Врдоб. 933 Доб. 423 Дов.35	Одл. 2020 Врдоб. 938 Доб. 419 Дов.35	
			Просечан број поена на матурском испиту (математика, српски, општи)	Мат. 7,05 Срп.10,40 Ком 10,48	Мат. 8,63 Срп.10,62 Ком 8,28	Мат. 9,23 Срп.11,14 Ком 10,40	Мат. 9,63 Срп.11,49 Ком 10,69	Мат. 9,55 Срп.11,42 Ком 10,76	
			Број запослених који је добио најмање 24 бода за стручно усавршавање кроз учешће на семинарима на годишњем нивоу	248	254	266	273	278	
			Број интерних/екстерних контрола у којима је констатовано да су стручне услуге у школама незадовољавајуће	0	0	0	0	0	
			Број примерака обавезне лектире које се налазе у библиотекама и доступне су ученицима	21020	22080	22713	23113	23424	
			Проценат буџета града/општине издвојен за основно образовање	8%	8%	8,08%	8,04%	7,90%	
			Проценат буџета који се издваја за изградњу и инвестиционо одржавање објеката основних школа	0,39%	0,14%	0,14%	0,18%	0,15%	
			Проценат буџета који се издваја за текуће одржавање опреме у основним школама	0,33%	0,38%	0,38%	0,34%	0,32%	
			Проценат буџета који се издваја за набавку и текуће одржавање опреме у основним школама	0,24%	0,29%	0,16%	0,15%	0,14%	
			Износ буџетских средстава која се издвајају за превоз школске деце	2,50%	2,70%	2,47%	2,45%	2,41%	
2003	Програм 10. Средње образовање	Повећање обухвата средњошколског образовања	Број деце која су обухваћена средњим образовањем (разврстано по полу)	1134 М-586 Ж-548	1771 М-545 Ж-1226	1198 М-601 Ж-597	1289 М-632 Ж-657	1357 М-673 Ж-684	32.000.000
			Број ученика коју су уписани у први разред у односу на број деце који је завршио четврти разред	ТШ-110/73 Гим-116/95 ЕТШ-66/402	ТШ-90/102 Гим111/10 1ЕТШ118/ 395	ТШ-107/133 Гим-120/104 ЕТШ133/444	ТШ-120/153 Гим120/116 ЕТШ142/444	ТШ-120/153 Гим-120/111 ЕТШ100/444	
2003-0001	Функционисање средњих школа	Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад у школама и безбедно одвијање наставе	Број школских објеката/број школа	3	3	3	3	3	32.000.000
			Просечан број ученика по одељењу	ТШ-22,57 ЕТШ-23,64 Гим-26	ТШ-23,29 ЕТШ-24,68 Гим-26,63	ТШ-23,86 ЕТШ-25,87 Гим-27,56	ТШ-23,63 ЕТШ-27,75 Гим-29,19	ТШ-25,50 ЕТШ-27,75 Гим-29,75	
			Број запослених/број ученика	ТШ-55/316 Гим-54/416 ЕШ-60/452	ТШ-62/302 Гим-56/426 ЕШ-60/464	ТШ-62/334 Гим-56/441 ЕШ-62/472	ТШ-62/378 Гим-56/467 ЕШ-62/472	ТШ-62/402 Гим-56/476 ЕШ-62/472	
			Ниво техничке опремљености школа (број функционалних компјутера са интернетом)	ТШ-63 Гим-36 ЕТШ-80	ТШ-65 Гим-38 ЕТШ-80	ТШ-85 Гим-40 ЕТШ-82	ТШ-85 Гим-42 ЕТШ-84	ТШ-85 Гим-45 ЕТШ-85	
			Број школа које имају усвојен Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика	3	3	3	3	3	
			Број школа у којима је надлежна инспекција констатовала неиспуњење основних критеријума хигијене и естетике	0	0	0	0	0	
			Унапређење квалитета образовања у средњим школама	Број ученика који похађају ваннаставне активности у односу на укупан број ученика	619	611	708	728	

			Број ученика према успеху	Од.313 Вд.453 Доб.307 Дов.104 Пон.7	Од.314 Вд.441 Доб.337 Дов.51 Пон.11	Од.324 Вд.464 Доб.382 Дов.48 Пон.12	Од.350 Вд.520 Доб.382 Дов.52 Пон.13	Од.353 Вд.538 Доб.404 Дов.48 Пон.10	
			Просечан број поена на матурском испиту	ТШ-3,2 Гим-4,67 ЕТШ-4,08	ТШ-3,35 Гим-4,44 ЕТШ-4,12	ТШ-3,4 Гим-4,5 ЕТШ-4,13	ТШ-3,4 Гим-4,5 ЕТШ-4,14	ТШ-3,4 Гим-4,5 ЕТШ-4,15	
			Број запослених који је добио најмање 24 бода за стручно усавршавање кроз учешће на семинарима	104	113	136	136	136	
			Број интерних/екстерних контрола у којима је констатовано да су стучне услуге у школама незадовољавајуће	0	0	0	0	0	
			Број талентоване деце подржане од стране града/општине у односу на укупан број деце у школама	0	0	0	0	0	
			Број примерака обавезне лектире које се налазе у библиотекама и доступне су ученицима	15493	15523	15574	15625	15676	
		Ефикасно средње образовање и васпитање и рационална употреба средстава	Проценат буџета града/општине издвојен за средње образовање	2%	2%	2,41%	2,39%	2,35%	
			Проценат буџета који се издваја за набавку опреме за потреба увођења образовних профила у средњим школама прилагођених потребама локалне привреде	0,39%	0,14%	0,14%	0,18%	0,15%	
			Проценат буџета који се издваја за текуће одржавање објеката школе	0,14%	0,16%	0,15%	0,17%	0,15%	
			Проценат буџета који се издваја за изградњу и инвестиционо одржавање објеката средњих школа	0,00%	0,07%	0,45%	0,26%	0,26%	
			Проценат буџета који се издваја за текуће одржавање опреме у средњим школама	0,05%	0,13%	0,19%	0,13%	0,13%	
0901	Програм 11. Социјална и дечја заштита	Повећање доступности права и услуга социјалне заштите	Број грађана корисника мера материјалне подршке обезбеђених из средстава локалног буџета	1400	1500	1600	1700	1700	76.321.000
0901-0001	Социјалне помоћи	Пружање услуге лицима која су у стању социјалне потребе	Број корисника	634	750	1.000	1.000	1.000	5.040.000
0901-П1	Једнократне помоћи-Центар за социјални рад	Побољшање услова живота појединаца и њихових породица из категорије материјално угрожених лица	Број донетих решења	1202	1300	1400	1400	1400	9.060.000
0901-П2	Помоћ у кући старим лицима	Подршка у задовољавању свакодневних животних потреба у окружењу корисника	Број корисника	20	20	22	22	22	9.111.000
0901-0003	Подршка социо-хуманитарним организацијама	Подстицање развоја разноврсних социјалних других услуга	Број удружења која добијају средства из буџета	19	18	19	19	19	530.000
0901-0005	Активности Црвеног крста	Збрињавање грађана у стању социјалне потребе	Број корисника „Народне кухиње“	155	158	162	165	170	5.100.000
0901-0006	Подршка деци и породицама са децом	Повећање natalитета	Број рођене деце	364	370	385	395	410	47.480.000
		Повећање броја студената са просечном оценом изнад 8,5	Број корисника стипендије	120	87	92	96	100	
		Повећање доступности и	Број деце укључених у инклузивно образовање	124	130	130	130	130	

		приступачности основног образовања деци са сметњама у развоју	Број донетих решења интерресорних комисија	45	51	51	51	52	
1801	Програм 12. Здравствена заштита	Унапређење здравља становништва	Реализован програм функционисања примарне здравствене заштите	Да	Да	Да	Да	Да	23.000.000
1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	Унапређење доступности и правичности примарне здравствене заштите (ПЗЗ)	Реализован програм функционисања примарне здравствене заштите	Да	Да	Да	Да	Да	22.000.000
1801-0002	Мртвозорство								1.000.000
1201	Програм 13. Развој културе	Подстицање развоја културе	Укупно издвајање за културу у оквиру локалног буџета (%)	3,78	3,66	4,33	4,40	4,40	64.260.000
			Број установа културе	3	3	3	3	3	
			Повећање књижевног фонда	3600	3600	3650	3650	3700	
			Број корисника библиотеке	2500	2550	2550	2550	2600	
			Број изложби	6	7	7	7	7	
			Рад на истраживачким пројектима	3	3	3	3	3	
			Број издатих публик-Музеј	2	3	3	3	3	
			Укупан број посетилаца на свим културним догађајима који су оджани – Културни центар	15000	2000	15000	25000	25000	
1201-0001	Функционисање локалних установа културе	Стварање атмосфере блискости са књигом когнитивна и мотивациона функција књиге	Стварање атмосфере блискости са књигом когнитивна и мотивациона функција књиге	10	10	10	10	10	63.077.000
			Стварање информативног и комуникационог центра који би користио савремене комуникационе облике	2	3	3	3	3	
			Пружање информације које се не добијају кроз школски систем/паралелна школа	3	3	3	3	3	
		Подстицање развоја културе кроз јачање капацитета установа културе	Број програмских активности установе – Културни центар	90	95	95	95	95	
			Број посетилаца – К. центар	20.000	25.000	20.000	25.000	25.000	
1201-П1 КЦ	Међународно бијенале минијатуре- Прва фаза	Афирмација уметника чији су радови малог формата 10*10	Број уметника који учествују на манифестацији	550	550	600	600	600	1.231.000
1201-П2 КЦ	Ликовна колонија Мина Вукомановић Караџић	Стварање уметничких дела на тему културно-историјског наслеђа рудничко-таковског краја	Број уметника који учествују на Ликовној колонији	10	10	10	10	10	330.000
1201-П3 КЦ	Филмска колонија кратка форма	Афирмација филмског стваралаштва у духу традиције кратког филма	Број такмичарских категорија		4	4	4	4	397.000
			Број посетилаца на премијери	400	400	400	400	400	
			Број радионица	2	2	2	2	2	
1201-П4 КЦ	Минијатурно бијенале	Развијање односа ученика према овој специјичној ликовној дисциплини	Број учесника манифестације	1300	1300	1300	1300	1300	170.000
			Презентација бијенала кроз изложбе		-	6	-	7	
			Број посетилаца		-	5000	5000	5000	

1201-III Б	Манифестација Дани Настасијевића	Презентација нематеријалног културног наслеђа	Очување и представљање лика и дела уметничке породице Настасијевић – број програмских садржаја	13	13	13	13	13	206.000
1201-III М	Ноћ Музеја	Развој културе на територији општине	Број посетилаца манифестације	250	300	300	300	300	70.000
			Број програма на манифестацији	6	7	7	7	7	
1301	Програм 14. Развој спорта и омладине	Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана општине	Број спортских организација преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	35	36	37	37	39	46.900.000
			Проценат буџета општине намењен за спорт	2,52	2,52	3,40	3,50	3,52	
1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	Обезбеђивање услова за рад организација из области спорта	Број спортских организација који користе услуге установе из области спорта	35	36	37	37	39	28.100.000
			Број одржаних спортских приредби у установама из области спорта	2630	2650	2650	2655	2670	
			Степен искоришћења капацитета установа	80%	85%	85%	87%	90%	
1301-0004	Функционисање локалних спортских установа	Унапређење рекреативног спорта	Број тренинга спортских клубова одржаних у хали „Бреза“	761	799	804	820	825	18.800.000
			Број одржаних утакмица спортских клубова одржаних у хали „Бреза“	70	76	80	82	85	
			Број термина коришћених у рекреативне сврхе у просторијама хале	821	820	830	840	850	
0602	Програм 15. Локална самоуправа	Одрживо управно и финансијско функционисање општине у складу са надлежностима и словима локалне самоуправе	Остварење текућих прихода у односу на план	102,5%	96%	98%	98,5%	98,5%	394.304.000
			Однос броја запослених у општини и законом утврђених максимума броја запослених	100%	100%	100%	100%	100%	
			Број донетих аката одељења општине	95.000	100.000	104.000	108.000	110.000	
0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских опш	Функционисање управе	Просечан број примљених странака	200	250	260	270	260	352.990.000
			Број архивираних предмета	14556	12345	14620	14635	14650	
			Број издатих грађевинских дозвола	46	65	70	72	78	
		Унапређење и модернизација рада управе општине	Проценат буџета који се издваја за модернизацију рада управе (за прибављање рачунара и друге опреме за потребе унапређења рада управе, набавку софтвера...)	0,20	0,30	0,40	0,45	0,50	
		Унапређена општинска инфраструктура у функцији развоја заједнице	Број реконструисаних објеката	9	6	2	3	4	
			Број изграђених објеката	5	5	6	4	5	
		Стварање услова за ефикасно оперативно деловање на смањивању и ублажавању последица елементарних и других непогода	Број издатих решења за отклањање последица елем.непогода/број физичких лица	780	94	24	25	24	
		Развој цивилног сектора	Број дотација невладиним организацијама	38	43	44	46	46	
0602-0002	Функционисање месних заједница	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Проценат буџета општине који се користи за трошкове и планове рада месних заједница	3,75	3,62	0,70	0,80	0,90	9.644.000

0602-0004	Општ. правобранилаштво	Заштита имовинских права и интереса /општине	Број решених предмета у односу на укупан број предмета на годишњем нивоу	-	30%	40%	52%	60%	3.600.000
0602-0009	Текућа буџетска резерва								20.070.000
0602-0010	Стална буџетска резерва								5.000.000
0602-0014	Ванредне ситуације	Изградња ефикасног превентивног сиситема заштитеи спасавања на избегавањупоследица елементарних и другихнепогода	Проценат буџета општине који се користи за набавку опреме за ванредне ситуације	3,15	3,00	3,24	3,00	3,50	3.000.000
2101	Програм16. Политички систем локалне самоуправе	Ефикасно и ефективно функционисање органа политичког система локалне самоуправе							63.980.000
2101-0001	Функционисање скупштине	Функционисање локалне скупштине	Број седница Скупштине општине	9	10	10	11	11	14.080.000
			Број усвојених аката	110	125	120	128	132	
2101-0002	Функционисање извршних органа	Функционисање извршних органа	Број седница Општинског већа	27	21	24	26	26	49.900.000
			Број донетих аката Општинског већа	871	890	898	900	906	
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ									1.361.615.000

Расходи и издаци буџета, по функционалној класификацији, утврђени су и распоређени у следећим износима:

Функц. класиф.	ФУНКЦИЈЕ	Средства из буџета	Структ %	Сопствени и други приходи	Структ %	Укупна средства	Структ %
1	2	3	4	5	6	7	8
000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	76.321.000	5.60	-	-	76.321.000	5.51
090	Социјална заштита неklasификована на другом месту	76.321.000	5.60	-	-	76.321.000	5.51
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	283.330.000	20.80	-	-	283.330.000	20.47
111	Извршни и законодавни органи	63.980.000	4.69	-	-	63.980.000	4.62
133	Остале опште услуге	219.350.000	16.10	-	-	219.350.000	15.84
200	ОДБРАНА	3.000.000	0.22	-	-	3.000.000	0.21
220	Цивилна одбрана	3.000.000	0.22	-	-	3.000.000	0.21
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	73.820.000	5.42	720.000	3.22	74.540.000	5.38
412	Општи послови по питању рада	15.000.000	1.10	-	-	15.000.000	1.08
421	Пољопривреда	50.000.000	3.67	-	-	50.000.000	3.61
473	Туризам	8.820.000	0.64	720.000	3.22	9.540.000	0.68
500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	40.820.000	2.99	-	-	40.820.000	2.94
520	Управљање отпадним водама	14.820.000	1.08	-	-	14.820.000	1.07
560	Заштита животне средине неklasификована на другом месту	26.000.000	1.90	-	-	26.000.000	1.87
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	450.004.000	33.04	-	-	450.004.000	32.51
620	Развој заједнице	389.104.000	28.57	-	-	389.104.000	28.11
630	Водоснабдевање	35.900.000	2.63	-	-	35.900.000	2.59

Функци. класиф.	ФУНКЦИЈЕ	Средства из буџета	Структ %	Сопствени и други приходи	Структ %	Укупна средства	Структ %
1	2	3	4	5	6	7	8
640	Улична расвета	25.000.000	1.83	-	-	25.000.000	1.80
700	ЗДРАВСТВО	23.000.000	1.68	-	-	23.000.000	1.66
760	Здравство неklasификовано на другом месту	23.000.000	1.68	-	-	23.000.000	1.66
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ	111.160.000	8.16	8.900.000	39.77	120.060.000	8.67
810	Услуге рекреације и спорта	46.900.000	3.44	-	-	46.900.00	3.38
820	Услуге културе	64.260.000	4.71	8.900.000	39.77	73.160.000	5.28
900	ОБРАЗОВАЊЕ	300.160.000	22.04	12.759.000	57.01	312.919.000	22.60
911	Предшколско образовање	172.700.000	12.68	12.759.000	57.01	185.459.000	13.40
912	Основно образовање	95.460.000	7.01	-	-	95.460.000	6.89
920	Средње образовање	32.000.000	2.35	-	-	32.000.000	2.31
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	1.361.615.000	100,00	22.379.000	100,00	1.383.994.000	100,00

Преглед планираних капиталних пројеката буџетских корисника за 2018, 2019 и 2020. годину:

У хиљадама динара

Приоритет	Назив капиталног пројекта	Год. почет. финанс. прој.	Год. заврш. финанс. прој.	Укупна вредн. пројект	Уговорени рок завршетка	Реал закључно са 31.12.2016	2017. процен	2018	2019	2020	Након 2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11
1	Реконструкција и опремање Дома културе	2014.	2018.	580.942	12.2018	360.000	32.200	88.742	50.000	50.000	-
2	Асфалтирање локалних и некатегорисаних путева	2015.	2019.	576.800	-	189.000	92.000	90.800	105.000	100.000	-
3	Изградња и капитално одржавање улица	2015.	2019	194.000	-	56.000	23.000	20.000	45.000	50.000	-
4	Доградња зграде вртића	2015.	2016.	26.000	6.2017	19.000	7.000	-	-	-	-
5	Водовод Горњи Милановац-Рудник	2012.	2019.	275.400	10.2020	85.400	30.000	30.000	50.000	40.000	40.000
6	Капитално одржавање депоније	2016.	2016.	19.000	11.2019	12.500	1.500	-	5.000	-	-
7	Пристапна саобраћајница аутопуту	2017.	2019.	58.000	11.2020	-	-	6.000	20.000	32.000	-
8	Изградња кишне канализације	2015	2020	163.800	11.2021	98.500	-	14.820	15.000	20.000	15.480
9	Изградња фекалне канализације	2015	2017	40.500	12.2020	10.000	10.500	-	10.000	10.000	-
10	Уређење комплекса „Брдо мира“	2015.	2019.	55.000	10.2020	16.000	10.000	29.000	-	-	-
11	Индустријска зона	2017.	2019.	50.500	11.2020	-	-	4.000	22.000	24.500	-

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 5.

Текући приходи и примања у износу од **1.361.615.000** динара и средства сопствених прихода и прихода из других извора индиректних корисника буџета у износу од **22.379.000** динара, распоређују се по корисницима и врстама расхода и издатака, и то:

Раздео	Глава	Функци. класиф.	Програм	Програм. активн.	Пројекат	Позиција	Еко. клас.	ОПИС	Средства из буџета	Сопст. прих. и из других извора	Укупно
1	1.1							СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			
			2101					ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
				0001				<i>ПА 0001 – Функционисање скупштине</i>			
		111						ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
						1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.331.000	-	2.331.000
						2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	420.000	-	420.000
						3	415	Накнаде трошкова за запослене	-	-	-
						4	421	Стални трошкови	180.000	-	180.000
						5	422	Трошкови путовања	300.000	-	300.000
						6	423	Услуге по уговору	773.000	-	773.000
						7	423	Услуге по уговору - комисије и накнада за зам пред СО	1.360.000	-	1.360.000
						8	423	Услуге по уговору - одборнички додатак	7.480.000	-	7.480.000
						9	426	Материјал	100.000	-	100.000
						10	465	Остале дотације и трансфери	151.000	-	151.000
						11	481	Дотације невладиним организацијама - политичке странке	985.000	-	985.000
								Извори финансирања за функцију 111:			
						01		Приходи из буџета	14.080.000	-	14.080.000
								Укупно за функцију 111:	14.080.000	-	14.080.000
								Извори финансирања за ПА 2101-0001:			
						01		Приходи из буџета	14.080.000	-	14.080.000
								Укупно за ПА 2101-0001:	14.080.000	-	14.080.000
								Извори финансирања за Програм 16:			
						01		Приходи из буџета	14.080.000	-	14.080.000
								Укупно за Програм 16:	14.080.000	-	14.080.000
								Извори финансирања за раздео 1:			
						01		Приходи из буџета	14.080.000	-	14.080.000
								Укупно за раздео 1:	14.080.000	-	14.080.000
2	2.1							ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ			
			2101					ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
				0002				<i>ПА 0002 – Функционис извршних органа</i>			
		111						ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
						12	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.835.000	-	2.835.000
						13	412	Социјални доприноси на терет послодавца	504.000	-	504.000
						14	421	Стални трошкови	300.000	-	300.000
						15	422	Трошкови путовања	300.000	-	300.000
						16	423	Услуге по уговору	16.180.000	-	16.180.000
						17	423	Услуге по уговору - Историјски архив	4.700.000	-	4.700.000
						18	423	Услуге по уговору - Регион. агенција за просторни и економски развој	800.000	-	800.000
						19	465	Остале дотације и трансфери – по закону	211.000	-	211.000
						20	481	Дотације невла. орга – КУД и ост удружења	7.370.000	-	7.370.000
						21	481	Дотације невла. орган – верске заједнице	2.500.000	-	2.500.000
						22	484	Накнада штете за повреде или штету услед елемент. непогода и других природних узрока	10.700.000	-	10.700.000
								Извори финансирања за функцију 111:			
						01		Приходи из буџета	46.400.000	-	46.400.000
								Укупно за функцију 111:	46.400.000	-	46.400.000
								Извори финансирања за ПА 2101-0002:			
						01		Приходи из буџета	46.400.000	-	46.400.000
								Укупно за ПА 2101-0002:	46.400.000	-	46.400.000
								Извори финансирања за Програм 16:			

					01	Приходи из буџета	46.400.000	-	46.400.000
						Укупно за Програм 16:	46.400.000	-	46.400.000
		0602				ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			0014			ПА 0014 – Ванредне ситуације			
	220					ЦИВИЛНА ОДБРАНА			
				23	423	Услуге по уговору	700.000		700.000
				24	426	Материјал	800.000		800.000
				25	512	Машине и опрема	1.500.000	-	1.500.000
						Извори финансирања за функцију 220:			
					01	Приходи из буџета	3.000.000	-	3.000.000
						Укупно за функцију 220:	3.000.000	-	3.000.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0014:			
					01	Приходи из буџета	3.000.000	-	3.000.000
						Укупно за ПА 0602-0014:	3.000.000	-	3.000.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	3.000.000	-	3.000.000
						Укупно за Програм 15:	3.000.000	-	3.000.000
		1501				ПРОГРАМ 3 – ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
			0002			ПА 0002 – Мере активне политике запошљавања ОПШТИ ПОСЛОВИ ПО ПИТАЊУ РАДА			
	412			26	464	Дотације организ.обавезног соц.осигурања	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за функцију 412:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за функцију 412:	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за ПА 1501-0002:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за ПА 1501-0002:	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за Програм 3			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за Програм 3:	15.000.000	-	15.000.000
		0901				ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
			0006			ПА 0006- Подршка деци и породици, са децом			
	090					СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ			
				27	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета -Подршка рађању	25.400.000	-	25.400.000
				28	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета -Вантелесна оплодња	1.800.000	-	1.800.000
				29	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета Фин.подршка избеглим и расељ.лицима - додела пакета грађ.материјала 550.000 -откуп сеоских домаћинстава 1.330.000	1.880.000		1.880.000
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Приходи из буџета	29.080.000	-	29.080.000
						Укупно за функцију 090:	29.080.000	-	29.080.000
						Извори финансирања за ПА 0901-0006:			
					01	Приходи из буџета	29.080.000	-	29.080.000
						Укупно за ПА 0901-0006:	29.080.000	-	29.080.000
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Приходи из буџета	29.080.000	-	29.080.000
						Укупно за Програм 11:	29.080.000	-	29.080.000
		1801				ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
			0002			ПА 0002 – Мртвозорство			
	760					ЗДРАВСТВО НЕКЛАСИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ			
				30	424	Специјализоване услуге	1.000.000	-	1.000.000
						Извори финансирања за функцију 760:			
					01	Приходи из буџета	1.000.000	-	1.000.000
						Укупно за функцију 760:	1.000.000	-	1.000.000
						Извори финансирања за ПА 1801-0002:			
					01	Приходи из буџета	1.000.000	-	1.000.000
						Укупно за ПА 1801-0002:	1.000.000	-	1.000.000
						Извори финансирања за Програм 12:			
					01	Приходи из буџета	1.000.000	-	1.000.000

						Укупно за Програм 12:	1.000.000	-	1.000.000
		1301				ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
			0001			ПА 0001-Подришка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима			
		810				УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА			
				31	481	Дотације невладиним организацијама	28.100.000	-	28.100.000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Приходи из буџета	28.100.000	-	28.100.000
						Укупно за функцију 810:	28.100.000	-	28.100.000
						Извори финансирања за ПА 1301-0001:			
					01	Приходи из буџета	28.100.000	-	28.100.000
						Укупно за ПА 1301-0001:	28.100.000	-	28.100.000
						Извори финансирања за Програм 14:			
					01	Приходи из буџета	28.100.000	-	28.100.000
						Укупно за Програм 14:	28.100.000	-	28.100.000
						Извори финансирања за раздео 2:			
					01	Приходи из буџета	122.580.000		122.580.000
						Укупно за раздео 2:	122.580.000		122.580.000
3	3.1					ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			
		2101				ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			0002			ПА 0002 – Функционисе извршних органа ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
		111							
				32	423	Услуге по уговору	3.320.000	-	3.320.000
				33	465	Остале дотације и трансфери	180.000	-	180.000
						Извори финансирања за функцију 111:			
					01	Приходи из буџета	3.500.000	-	3.500.000
						Укупно за функцију 111:	3.500.000	-	3.500.000
						Извори финансирања за ПА 2101-0001:			
					01	Приходи из буџета	3.500.000	-	3.500.000
						Укупно за ПА 2101-0001:	3.500.000	-	3.500.000
						Извори финансирања за Програм 16:			
					01	Приходи из буџета	3.500.000	-	3.500.000
						Укупно за Програм 16:	3.500.000	-	3.500.000
						Извори финансирања за раздео 3:			
					01	Приходи из буџета	3.500.000	-	3.500.000
						Укупно за раздео 3:	3.500.000	-	3.500.000
4	01					ОПШТИНСКА УПРАВА			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			0001			ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе			
		133				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
				34	411	Плате, додаци и накнаде запослених	80.430.000	-	80.430.000
				35	412	Социјални доприноси на терет послодавца	14.470.000	-	14.470.000
				36	414	Социјална давања запосленима	4.400.000	-	4.400.000
				37	415	Накнаде трошкова за запослене	4.000.000	-	4.000.000
				38	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	1.300.000	-	1.300.000
				39	421	Стални трошкови	13.680.000	-	13.680.000
				40	422	Трошкови путовања	500.000	-	500.000
				41	423	Услуге по уговору	36.150.000		36.150.000
				42	424	Специјализоване услуге	800.000	-	800.000
				43	425	Текуће поправке и одржавање	3.300.000	-	3.300.000
				44	426	Материјал	7.400.000	-	7.400.000
				45	465	Остале дотације и трансфери - Фонд за запошљавање инвалида	900.000	-	900.000
				46	465	Остале дотације и трансфери	4.200.000	-	4.200.000
				47	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.250.000	-	1.250.000
				48	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000.000	-	10.000.000
				49	512	Машине и опрема	7.300.000	-	7.300.000
				50	515	Нематеријална имовина	600.000	-	600.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	190.680.000		190.680.000
						Укупно за ПА 0602-0001:	190.680.000		190.680.000
			0009			ПА 0009 - Текућа буџетска резерва			
		133				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
				51	499	Текућа буџетска резерва	20.070.000		20.070.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0009:			
					01	Приходи из буџета	20.070.000		20.070.000
						Укупно за ПА 0602-0009:	20.070.000		20.070.000
			0010			ПА 0010 - Стална буџетска резерва			

		133				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
				52	499	Стална буџетска резерва	5.000.000		5.000.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0010:			
					01	Приходи из буџета	5.000.000		5.000.000
						Укупно за ПА 0602-0010:	5.000.000		5.000.000
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Приходи из буџета	215.750.000	-	215.750.000
						Укупно за функцију 133:	215.750.000	-	215.750.000
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
			0001			ПА 0001 – Функционисање локалне самоуправе			
				53	511	Зграде и грађевински објекти			
						- Дом културе 1. фаза	68.742.000		
						- Дом културе 2. фаза	20.000.000		
						- Брдо мира	28.568.000		
						- Индустриска зона	4.000.000		
						- Приступна саобраћајница	6.000.000		
						- Пројектна документација	25.000.000		
				54	541	Земљиште	10.000.000		10.000.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	162.310.000		162.310.000
						Укупно за функцију 620:	162.310.000	-	162.310.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0001:			
					01	Приходи из буџета	162.310.000		162.310.000
						Укупно за ПА 0602-0001:	162.310.000	-	162.310.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	378.060.000		378.060.000
						Укупно за Програм 15:	378.060.000		378.060.000
		1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛН. ДЕЛАТНОСТ			
			0003			ПА 0003 – Одржавање чистоће на површинама јавне намене			
		560				ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ НЕКЛАС. НА ДРУГОМ МЕСТУ			
				55	421	Стални трошкови	11.000.000		11.000.000
						- чишћење улица и тротоара			
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Приходи из буџета	11.000.000		11.000.000
						Укупно за функцију 560:	11.000.000		11.000.000
						Извори финансирања за ПА 1102-0003:			
					01	Приходи из буџета	11.000.000		11.000.000
						Укупно за ПА 1102-0003:	11.000.000		11.000.000
			0004			ПА 0004 - Зоохигијена			
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				56	424	Специјализоване услуге	2.100.000		2.100.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	2.100.000		2.100.000
						Укупно за функцију 620:	2.100.000		2.100.000
						Извори финансирања за ПА 1102-0004:			
					01	Приходи из буџета	2.100.000		2.100.000
						Укупно за ПА 1102-0004:	2.100.000		2.100.000
			0002			ПА 0002 – Одржавање јавних зелених површ			
		620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				57	424	Специјализоване услуге (ЈП)			
						- Одрж. паркова и природ. површ.	19.650.000		
						- Одржавање и кошење банкина	15.000.000		
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	34.650.000	-	34.650.000
						Укупно за функцију 620:	34.650.000	-	34.650.000
						Извори финансирања за ПА 1102-0002:			
					01	Приходи из буџета	34.650.000	-	34.650.000
						Укупно за ПА 1102-0002:	34.650.000	-	34.650.000
			0001			ПА 0001 – Управљање/одржавање јавним осветљењем			
		640				УЛИЧНА РАСВЕТА			
				58	421	Стални трошкови	20.000.000	-	20.000.000
						- Расвета у граду			
				59	425	Текуће поправке и одржавање (ЈП)	5.000.000	-	5.000.000
						- Одржавање јавног осветљења			
						Извори финансирања за функцију 640:			
					01	Приходи из буџета	25.000.000	-	25.000.000
						Укупно за функцију 640:	25.000.000	-	25.000.000
						Извори финансирања за ПА 1102-0001:			
					01	Приходи из буџета	25.000.000	-	25.000.000
						Укупно за ПА 1102-0001:	25.000.000	-	25.000.000
						Извори финансирања за програм 2:			
					01	Приходи из буџета	72.750.000		72.750.000

						Укупно за Програм 2:	72.750.000		72.750.000
		0401				ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
			0004			ПА 0004 – Управљање отпадним водама			
	520					УПРАВЉАЊЕ ОТПАДНИМ ВОДАМА			
				60	425	Текуће поправке и одржавање (ЈП) -Чишћење корита реке Деспотовице и потока	4.000.000		4.000.000
				61	511	Зграде и грађевински објекти -Изградња кишне канализације у Карађорђевој улици	10.820.000		10.820.000
						Извори финансирања за функцију 520:			
				01		Приходи из буџета	14.820.000		14.820.000
						Укупно за функцију 520:	14.820.000		14.820.000
						Извори финансирања за ПА 0401- 0004:			
				01		Приходи из буџета	14.820.000		14.820.000
						Укупно за ПА 0401-0004:	14.820.000		14.820.000
						Извори финансирања за програм 6:			
				01		Приходи из буџета	14.820.000		14.820.000
						Укупно за Програм 6:	14.820.000		14.820.000
		0701				ПРОГРАМ 7 – ОРГАНИЗАЦИЈА САОБР. И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА			
			0002			ПА 0002 – Одржавање саобраћајне инфраструктуре			
	620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				62	424	Специјализоване услуге – зимска служба (ЈП)	15.000.000		15.000.000
				63	425	Текуће поправке и одржавање (ОУ) - Семафори 1.200.000 -Побољшање сигнализације 5.700.000	6.900.000		6.900.000
				64	425	Текуће поправке и одржавање (ЈП) - Санација улица 15.000.000 - Одржавање саобраћајница у летњем периоду 21.700.000 -Хоризонтална сигнализација 2.500.000 -Вертикална сигнализација 3.500.000	42.700.000	-	42.700.000
				65	511	Зграде и грађевински објекти ГУП (градска зона) 20.000.000 Асфалтирање локалних путева 40.000.000 Асфалтирање некатегор.путева 50.800.000	110.800.000	-	110.800.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
				01		Приходи из буџета -Од тога самодопринос 500.000	163.200.000	-	163.200.000
				08		Доброволни трансфери од физ и правних лица	12.200.000	-	12.200.000
						Укупно за функцију 620:	175.400.000	-	175.400.000
						Извори финансирања за ПА 0701- 0002:			
				01		Приходи из буџета	163.200.000		163.200.000
				08		Доброволни трансфери од физ и правних лица	12.200.000	-	12.200.000
						Укупно за ПА 0701 - 0002:	175.400.000	-	175.400.000
						Извори финансирања за Програм 7:			
				01		Приходи из буџета	163.200.000	-	163.200.000
				08		Доброволни трансфери од физ и правних лица	12.200.000	-	12.200.000
						Укупно за Програм 7:	175.400.000	-	175.400.000
	421					ПОЉОПРИВРЕДА			
		0101				ПРОГРАМ 5 – ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ			
			0001			ПА 0001 – Подришка за спровођење пољопривр политике у локалној заједници			
				66	423	Услуге по уговору – накн. противг стрелцима	1.800.000	-	1.800.000
				67	426	Материјал - противградне ракете	2.000.000	-	2.000.000
				68	426	Материјал – пољопривредни сајам	100.000	-	100.000
				69	454	Субвенције пољопривредним газдинствима - калцификација земљишта	2.000.000		2.000.000
						Извори финансирања за ПА 0101-0001:			
				01		Приходи из буџета	5.900.000	-	5.900.000
						Укупно за ПА 0101-0001:	5.900.000	-	5.900.000
			0002			ПА 0002 – Мере подршке руралном развоју			
				70	454	Субвенције пољопривредним газдинствима	43.900.000	-	43.900.000
				71	481	Дотације невладиним организацијама	200.000	-	200.000
						Извори финансирања за ПА 0101-0002:			
				01		Приходи из буџета	44.100.000	-	44.100.000
						Укупно за ПА 0101-0002:	44.100.000	-	44.100.000
						Извори финансирања за функцију 421:			
				01		Приходи из буџета	50.000.000	-	50.000.000
						Укупно за функцију 421:	50.000.000		50.000.000
						Извори финансирања за програм 5:			
				01		Приходи из буџета	50.000.000		50.000.000
						Укупно за програм 5:	50.000.000		50.000.000

		090				СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
			0901			ПРОГРАМ 11 – СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА			
				0001		ПА 0001 – Социјалне помоћи			
					72 423	Услуге по уговору	3.500.000	-	3.500.000
						Извори финансирања за ПА 0901-0001:			
					01	Приходи из буџета	3.500.000	-	3.500.000
						Укупно за ПА 0901-0001:	3.500.000	-	3.500.000
				0003		ПА 0003 – Подришка соцо-хуманит. организацијама			
					73 481	Дотације невладиним организацијама -Социо- хуманитарне организације	530.000		530.000
						Извори финансирања за ПА 0901-0003:			
					01	Приходи из буџета	530.000		530.000
						Укупно за ПА 0901-0003:	530.000		530.000
				0005		ПА 0005– Активности Црвеног Крста			
					74 481	Дотације невладиним организацијама -Црвени крст – редовна делатност 1.400.000 -Народна кухиња и ланч пакети 3.700.000	5.100.000		5.100.000
						Извори финансирања за ПА 0901-0005:			
					01	Приходи из буџета	5.100.000		5.100.000
						Укупно за ПА 0901-0005:	5.100.000		5.100.000
				0006		ПА 0006 – Подришка деци и породицама са децом (инклузија)			
					75 423	Услуге по уговору	8.110.000		8.110.000
					76 424	Специјализоване услуге	1.300.000	-	1.300.000
					77 426	Материјал	300.000		300.000
					78 472	Накнаде за социјалну заштиту	690.000	-	690.000
						Извори финансирања за ПА 0901-0006:			
					01	Приходи из буџета	10.400.000		10.400.000
						Укупно за ПА 0901-0006:	10.400.000		10.400.000
				0901-П1		Пројекат 1: Помоћ у кући старим лицима			
					79 423	Услуге по уговору	9.111.000		9.111.000
						Извори финансирања за 0901-П1:			
					01	Приходи из буџета	9.111.000		9.111.000
						Укупно за 0901 – П1:	9.111.000		9.111.000
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Приходи из буџета	28.641.000		28.641.000
						Укупно за функцију 090:	28.641.000		28.641.000
						Извори финансирања за програм 11:			
					01	Приходи из буџета	28.641.000		28.641.000
						Укупно за програм 11:	28.641.000		28.641.000
						Извори финансирања за главу 01:			
					01	Приходи из буџета	707.471.000	-	707.471.000
					08	Добровољни трансфери од физ и правних лица	12.200.000	-	12.200.000
						Укупно за главу 01:	719.671.000	-	719.671.000
	02					ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТ.СРЕДИНЕ			
			0401			ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
				0005		ПА 0005 - Управљање комуналним отпадом			
		560				ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ НЕКЛАС. НА ДРУГОМ МЕСТУ			
					80 421	Стални трошкови	11.000.000	-	11.000.000
					81 423	Услуге по уговору	200.000		200.000
					82 424	Специјал. услуге – санација „дивљих депонија“	1.500.000		1.500.000
					83 424	Специјализоване услуге -Израда елаб., акц и санационих пл и програма	1.100.000	-	1.100.000
						Извори финансирања за ПА 0401-0005:			
					01	Приходи из буџета	13.800.000	-	13.800.000
						Укупно за ПА 0401-0005:	13.800.000	-	13.800.000
				0002		ПА 0002 - Праћење квалитета елемената животне средине			
					84 424	Специјал. услуге – контр квалит. воде и буке	1.200.000	-	1.200.000
						Извори финансирања за ПА 0401-0002:			
					01	Приходи из буџета	1.200.000	-	1.200.000
						Укупно за ПА 0401-0002 :	1.200.000	-	1.200.000
						Извори финансирања за Програм 6:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за Програм 6:	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000
						Укупно за функцију 560:	15.000.000	-	15.000.000
						Извори финансирања за главу 02:			
					01	Приходи из буџета	15.000.000	-	15.000.000

						Укупно за главу 02:	15.000.000	-	15.000.000
03						МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			0002			ПА 0002 – Месне заједнице			
	620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				85	421	Стални трошкови	7.369.000		7.369.000
				86	426	Материјал	2.245.000		2.245.000
				87	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	30.000		30.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	9.644.000		9.644.000
						Укупно за функцију 620:	9.644.000		9.644.000
						Извори финансирања за ПА 0602-0002:			
					01	Приходи из буџета	9.644.000		9.644.000
						Укупно за ПА 0602-0002:	9.644.000		9.644.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Приходи из буџета	9.644.000		9.644.000
						Укупно за Програм 15:	9.644.000		9.644.000
						Извори финансирања за главу 03:			
					01	Приходи из буџета	9.644.000		9.644.000
						Укупно за главу 03:	9.644.000		9.644.000
04						ДОМ ЗДРАВЉА			
		1801				ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
			0001			ПА 0001 – Функционисање установа примарне здравств. заштите			
	760					ЗДРАВСТВО НЕКЛАСИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ			
				88	464	Дотације организ.обав.соц.осигурања	10.000.000	-	10.000.000
						Извори финансирања за функцију 760:			
					01	Приходи из буџета	10.000.000	-	10.000.000
						Укупно за функцију 760:	10.000.000	-	10.000.000
						Извори финансирања за ПА 1801-0001:			
					01	Приходи из буџета	10.000.000	-	10.000.000
						Укупно за ПА 1801-0001:	10.000.000	-	10.000.000
						Извори финансирања за Програм 12:			
					01	Приходи из буџета	10.000.000	-	10.000.000
						Укупно за Програм 12:	10.000.000	-	10.000.000
						Извори финансирања за главу 04:			
					01	Приходи из буџета	10.000.000	-	10.000.000
						Укупно за главу 04:	10.000.000	-	10.000.000
05						АПОТЕКА			
		1801				ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
			0001			ПА 0001 – Функционисање установа примарне здравств. заштите			
	760					ЗДРАВСТВО НЕКЛАСИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ			
				89	464	Дотације организ.обав.соц.осигурања	12.000.000	-	12.000.000
						Извори финансирања за функцију 760:			
					01	Приходи из буџета	12.000.000	-	12.000.000
						Укупно за функцију 760:	12.000.000	-	12.000.000
						Извори финансирања за ПА 1801-0001:			
					01	Приходи из буџета	12.000.000	-	12.000.000
						Укупно за ПА 1801-0001:	12.000.000	-	12.000.000
						Извори финансирања за Програм 12:			
					01	Приходи из буџета	12.000.000	-	12.000.000
						Укупно за Програм 12:	12.000.000	-	12.000.000
						Извори финансирања за главу 05:			
					01	Приходи из буџета	12.000.000	-	12.000.000
						Укупно за главу 05:	12.000.000	-	12.000.000
06						ОСНОВНЕ ШКОЛЕ			
		2002				ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
			0001			ПА 0001 – Функционисање основних школа			
	912					ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
				90	463	Трансфери осталим нивоима власти	93.140.000	-	93.140.000
						414 - Социјална давања за запослене	596.000		
						415 – Накнаде трошак за запосл.	19.350.000		
						416 – Награде запос.и ост. расх	4.795.000		
						421 – Стални трошкови	25.277.000		
						422 – Трошкови путовања	23.274.000		

						423 – Услуге по уговору	3.423.000			
						424 - Специјализоване услуге	865.000			
						425 – Текуће погр. и одржавање	5.043.000			
						426 – Материјал	5.894.000			
						482 – Порези,обав.таксе и казне	280.000			
						483- Новчане казне и пенали	70.000			
						511– Зграде и грађевински објекти	1.916.000			
						512 – Машине и опрема	2.167.000			
						515 – Нематеријална имовина	190.000			
				91	472			2.320.000	-	2.320.000
						Извори финансирања за функцију 912:				
					01	Приходи из буџета	95.460.000	-		95.460.000
						Укупно за функцију 912:	95.460.000	-		95.460.000
						Извори финансирања за ПА 2002-0001:				
					01	Приходи из буџета	95.460.000	-		95.460.000
						Укупно за ПА 2002-0001:	95.460.000	-		95.460.000
						Извори финансирања за Програм 9:				
					01	Приходи из буџета	95.460.000	-		95.460.000
						Укупно за Програм 9:	95.460.000	-		95.460.000
						Извори финансирања за главу 06:				
					01	Приходи из буџета	95.460.000	-		95.460.000
						Укупно за главу 06:	95.460.000	-		95.460.000
07						СРЕДЊЕ ШКОЛЕ				
			2003			ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ				
				0001		ПА 0001 – Функционисање средњих школа				
		920				СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ				
				92	463	Трансфери осталим нивоима власти	29.810.000	-		29.810.000
						414 - Социјална давања за запослене	380.000			
						415 – Накнаде трошк за запосл.	5.150.000			
						416 – Награде запос.и ост.расх	1.320.000			
						421 – Стални трошкови	11.625.000			
						422 – Трошкови путовања	1.870.000			
						423 - Услуге по уговору	1.880.000			
						424 - Специјализоване услуге	290.000			
						425 - Текуће поправке и одрж.	1.975.000			
						426 - Материјал	2.075.000			
						482 – Порези,обав.таксе и казне	30.000			
						511- Зграде и грађевински објекти	600.000			
						512 – Машине и опрема	2.505.000			
						515 – Нематеријална имовина	110.000			
				93	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.190.000	-		2.190.000
						Извори финансирања за функцију 920:				
					01	Приходи из буџета	32.000.000	-		32.000.000
						Укупно за функцију 920:	32.000.000	-		32.000.000
						Извори финансирања за ПА 2003-0001:				
					01	Приходи из буџета	32.000.000	-		32.000.000
						Укупно за ПА 2003-0001:	32.000.000	-		32.000.000
						Извори финансирања за Програм 10:				
					01	Приходи из буџета	32.000.000	-		32.000.000
						Укупно за Програм 10:	32.000.000	-		32.000.000
						Извори финансирања за главу 07:				
					01	Приходи из буџета	32.000.000	-		32.000.000
						Укупно за главу 07:	32.000.000	-		32.000.000
08						СТУДЕНТСКЕ И УЧЕНИЧКЕ СТИПЕНДИЈЕ				
			0901			ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА				
				0006		ПА 0006 - Поддршка деци и породиц са децом				
		090				СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ				
				94	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	8.000.000	-		8.000.000
						Извори финансирања за функцију 090:				
					01	Приходи из буџета	8.000.000			8.000.000
						Укупно за функцију 090:	8.000.000			8.000.000
						Извори финансирања за ПА 0901-0006:				
					01	Приходи из буџета	8.000.000			8.000.000
						Укупно за ПА 0901-0006:	8.000.000			8.000.000
						Извори финансирања за Програм 11:				
					01	Приходи из буџета	8.000.000			8.000.000
						Укупно за Програм 11:	8.000.000			8.000.000

						Извори финансирања за главу 08:			
					01	Приходи из буџета	8.000.000		8.000.000
						Укупно за главу 08:	8.000.000		8.000.000
09						ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“			
		2001				ПРОГРАМ 8 – ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ			
			0001			<i>ПА 0001- Функционисање предшк. установа</i>			
		911				ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ			
				95	411	Плате, додаци и накнаде запослених	100.980.000	10.760.000	111.740.000
				96	412	Социјални доприноси на терет послодавца	18.140.000	1.899.000	20.039.000
				97	414	Социјална давања запосленима	1.400.000	100.000	1.500.000
				98	415	Накнаде трошкова за запослене	5.000.000	-	5.000.000
				99	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	1.800.000	-	1.800.000
				100	421	Стални трошкови	13.100.000	-	13.100.000
				101	422	Трошкови путовања	4.500.000	-	4.500.000
				102	423	Услуге по уговору	6.310.000	-	6.310.000
				103	424	Специјализоване услуге	1.000.000	-	1.000.000
				104	425	Текуће поправке и одржавање	1.850.000	-	1.850.000
				105	426	Материјал	15.100.000	-	15.100.000
				106	465	Остале дотације и трансфери – Фонд за инвал.	1.720.000	-	1.720.000
				107	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000	-	100.000
				108	511	Зграде и грађевински објекти	700.000	-	700.000
				109	512	Машине и опрема	1.000.000	-	1.000.000
						Извори финансирања за функцију 911:			
					01	Приходи из буџета	172.700.000	-	172.700.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	12.759.000	12.759.000
						Укупно за ПА функцију 911:	172.700.000	12.759.000	185.459.000
						Извори финансирања за ПА 2001- 0001:			
					01	Приходи из буџета	172.700.000	-	172.700.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	12.759.000	12.759.000
						Укупно за ПА 2001-0001:	172.700.000	12.759.000	185.459.000
						Извори финансирања за Програм 8:			
					01	Приходи из буџета	172.700.000	-	172.700.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	12.759.000	12.759.000
						Укупно за Програм 8:	172.700.000	12.759.000	185.459.000
						Извори финансирања за главу 09:			
					01	Приходи из буџета	172.700.000	-	172.700.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	12.759.000	12.759.000
						Укупно за главу 09:	172.700.000	12.759.000	185.459.000
10						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
		0901				ПРОГРАМ 11- СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА			
			0001			<i>ПА 0001 – Социјалне помоћи</i>			
		090				СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НЕКЛАСИФИКОВАНА НА ДРУГ. МЕСТУ			
				110	463	Трансфери осталим нивоима власти <i>- Расходи Центра за социјални рад</i>	1.540.000	-	1.540.000
						Извори финансирања ПА 0901 - 0001			
					01	Приходи из буџета	1.540.000	-	1.540.000
						Укупно за ПА 0901 - 0001	1.540.000	-	1.540.000
			0901-П1			Пројекат 1: Једнократне помоћи – Центар за социјални рад			
				111	463	Трансфери осталим нивоима власти <i>- смештај у прихватилишту 330.000</i>	9.060.000	-	9.060.000
						Извори финансирања за 0901- П1			
					01	Приходи из буџета	9.060.000	-	9.060.000
						Укупно за 0901 - П1:	9.060.000	-	9.060.000
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Приходи из буџета	10.600.000		10.600.000
						Укупно за функцију 090:	10.600.000		10.600.000
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Приходи из буџета	10.600.000		10.600.000
						Укупно за Програм 11:	10.600.000		10.600.000
						Извори финансирања за главу 10:			
					01	Приходи из буџета	10.600.000		10.600.000
						Укупно за главу 10:	10.600.000		10.600.000
11						КУЛТУРНИ ЦЕНТАР			
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			

			0001			ПА 0001-Функц. локалних установа културе			
	820					УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
				112	411	Плате, додаци и накнаде запослених	17.000.000	-	17.000.000
				113	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.040.000	-	3.040.000
				114	414	Социјална давања запосленима	250.000	20.000	270.000
				115	415	Накнаде трошкова за запослене	570.000	-	570.000
				116	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	384.000	-	384.000
				117	421	Стални трошкови	890.000	110.000	1.000.000
				118	422	Трошкови путовања	100.000	120.000	220.000
				119	423	Услуге по уговору	1.705.000	2.690.000	4.395.000
				120	425	Текуће поправке и одржавање	100.000	100.000	200.000
				121	426	Материјал	630.000	350.000	980.000
				122	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	45.000	45.000
				123	512	Машине и опрема	300.000	100.000	400.000
						Извори финансирања за ПА 1201-0001:			
					01	Приходи из буџета	24.969.000	-	24.969.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	3.535.000	3.535.000
						Укупно за ПА 1201-0001:	24.969.000	3.535.000	28.504.000
		1201	1201-П1			Пројекат 1: Међународно Бијенале минијатуре – Прва фаза			
				124	421	Стални трошкови	60.000	30.000	90.000
				125	422	Трошкови путовања	16.000	20.000	36.000
				126	423	Услуге по уговору	1.155.000	560.000	1.715.000
				127	426	Материјал	-	20.000	20.000
						Извори финансирања за 1201-П1:			
					01	Приходи из буџета	1.231.000	-	1.231.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	630.000	630.000
						Укупно за 1201-П1:	1.231.000	630.000	1.861.000
		1201	1201-П2			Пројекат 2: Ликовна колонија „Мина Вукмановић Караџић“ Савинац			
				128	422	Трошкови путовања	10.000	-	10.000
				129	423	Услуге по уговору	260.000	70.000	330.000
				130	426	Материјал	60.000	40.000	100.000
						Извори финансирања за 1201-П2:			
					01	Приходи из буџета	330.000	-	330.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	110.000	110.000
						Укупно за 1201-П2:	330.000	110.000	440.000
		1201	1201-П3			Пројекат 3: Филмска колонија „Кратка форма“			
				131	423	Услуге по уговору	397.000	105.000	502.000
				132	426	Материјал	-	10.000	10.000
						Извори финансирања за 1201-П3:			
					01	Приходи из буџета	397.000	-	397.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	115.000	115.000
						Укупно за 1201-П3:	397.000	115.000	512.000
		1201	1201-П4			Пројекат 4: Минијатурно бијенале			
				133	423	Услуге по уговору	170.000	80.000	250.000
				134	426	Материјал	-	30.000	30.000
						Извори финансирања за 1201-П4:			
					01	Приходи из буџета	170.000	-	170.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	110.000	110.000
						Укупно за 1201-П4:	170.000	110.000	280.000
						Извор финансирања за функцију 820:			
					01	Приходи из буџета	27.097.000	-	27.097.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	4.500.000	4.500.000
						Укупно за функцију 820:	27.097.000	4.500.000	31.597.000
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Приходи из буџета	27.097.000	-	27.097.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	4.500.000	4.500.000
						Укупно за Програм 13:	27.097.000	4.500.000	31.597.000
						Извори финансирања за главу 11:			
					01	Приходи из буџета	27.097.000	-	27.097.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	4.500.000	4.500.000
						Укупно за главу 11:	27.097.000	4.500.000	31.597.000
12						БИБЛИОТЕКА			
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
			0001			ПА 0001-Функц. локалних установа културе			
	820					УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
				135	411	Плате, додаци и накнаде запослених	8.970.000	-	8.970.000
				136	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.614.000	-	1.614.000
				137	414	Социјална давања запосленима	250.000	20.000	270.000
				138	415	Накнаде трошкова за запослене	440.000	30.000	470.000

				139	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	80.000	-	80.000
				140	421	Стални трошкови	940.000	170.000	1.110.000
				141	422	Трошкови путовања	100.000	60.000	160.000
				142	423	Услуге по уговору	1.566.000	400.000	1.966.000
				143	425	Текуће поправке и одржавање	50.000	40.000	90.000
				144	426	Материјал	320.000	160.000	480.000
				145	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	10.000	10.000
				146	512	Машине и опрема	100.000	50.000	150.000
				147	515	Нематеријална имовина	400.000	500.000	900.000
				148	523	Набавка књига за продају у књижари	-	1.200.000	1.200.000
						Извори финансира за ПА 1201-0001:			
					01	Приходи из буџета	14.830.000	-	14.830.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	2.640.000	2.640.000
						Свега за ПА 1201-0001:	14.830.000	2.640.000	17.470.000
			1201			Пројекат 1: Манифест. Дани Настасијевића			
				149	423	Услуге по уговору	206.000	60.000	266.000
						Извори финансирања за 1201-П1:			
					01	Приходи из буџета	206.000		206.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		60.000	60.000
						Укупно за 1201-П1:	206.000	60.000	266.000
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Приходи из буџета	15.036.000	-	15.036.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	2.700.000	2.700.000
						Укупно за функцију 820:	15.036.000	2.700.000	17.736.000
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Приходи из буџета	15.036.000	-	15.036.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	2.700.000	2.700.000
						Укупно за Програм 13:	15.036.000	2.700.000	17.736.000
						Извори финансирања за главу 12:			
					01	Приходи из буџета	15.036.000	-	15.036.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	2.700.000	2.700.000
						Укупно за главу 12:	15.036.000	2.700.000	17.736.000
	13					МУЗЕЈ РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА			
			1201			ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
				0001		ПА 0001-Функц. локалних установа културе			
		820				УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
				150	411	Плате, додаци и накнаде запослених	11.029.000	-	11.029.000
				151	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.979.000	-	1.979.000
				152	414	Социјална давања запосленима	250.000	-	250.000
				153	415	Накнаде трошкова за запослене	500.000	20.000	520.000
				154	416	Награде запосленима и остали пос. расходи	300.000	-	300.000
				155	421	Стални трошкови	1.260.000	140.000	1.400.000
				156	422	Трошкови путовања	100.000	140.000	240.000
				157	423	Услуге по уговору	5.070.000	570.000	5.640.000
				158	424	Специјализоване услуге	50.000	-	50.000
				159	425	Текуће поправке и одржавање	350.000	100.000	450.000
				160	426	Материјал	549.000	400.000	949.000
				161	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	50.000	50.000
				162	512	Машине и опрема	300.000	100.000	400.000
				163	515	Нематеријална имовина	250.000	40.000	290.000
				164	523	Набавка робе за даљу продају	70.000	100.000	170.000
						Извори финансирања за ПА 1201-0001:			
					01	Приходи из буџета	22.057.000	-	22.057.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		1.660.000	1.660.000
						Свега за ПА 1201-0001:	22.057.000	1.660.000	23.717.000
			1201			Пројекат 1: Ноћ музеја			
				165	423	Услуге по уговору	70.000	40.000	110.000
						Извори финансирања за 1201-П1:			
					01	Приходи из буџета	70.000	-	70.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	40.000	40.000
						Укупно за 1201-П1:	70.000	40.000	110.000
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Приходи из буџета	22.127.000	-	22.127.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.700.000	1.700.000
						Укупно за функцију 820:	22.127.000	1.700.000	23.827.000
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Приходи из буџета	22.127.000	-	22.127.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.700.000	1.700.000
						Укупно за Програм 13:	22.127.000	1.700.000	23.827.000
						Извори финансирања за главу 13:			
					01	Приходи из буџета	22.127.000	-	22.127.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	1.700.000	1.700.000

						Укупно за главу 13:	22.127.000	1.700.000	23.827.000
14						ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА			
		1502				ПРОГРАМ 4 – РАЗВОЈ ТУРИЗМА			
			0002			ПА 0002 – Туристичка промоција			
	473					ТУРИЗАМ			
				166	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.962.000	-	2.962.000
				167	412	Социјални доприноси на терет послодавца	531.000	-	531.000
				168	414	Социјална давања запосленима	125.000	-	125.000
				169	415	Накнаде трошкова за запослене	100.000	-	100.000
				170	421	Стални трошкови	1.785.000	20.000	1.805.000
				171	422	Трошкови путовања	120.000	30.000	150.000
				172	423	Услуге по уговору	1.130.000	120.000	1.250.000
				173	424	Специјализоване услуге	40.000	-	40.000
				174	425	Текуће поправке и одржавање	30.000	-	30.000
				175	426	Материјал	230.000	100.000	330.000
				176	465	Остале дотације и трансфери	213.000	-	213.000
				177	482	Порези, обавезне таксе и казне	-	20.000	20.000
				178	512	Машине и опрема	150.000	50.000	200.000
				179	523	Залихе робе за даљу продају		380.000	380.000
						Извори финансирања за ПА 1502-0002:			
					01	Приходи из буџета	7.416.000		7.416.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		720.000	720.000
						Свега за ПА 1502-0002:	7.416.000	720.000	8.136.000
		1502	1502-П1			Пројекат 1: Присуство на сајмовима			
				180	422	Трошкови путовања	200.000	-	200.000
				181	423	Услуге по уговору	900.000	-	900.000
						Извори финансирања за 1502 - П1:			
					01	Приходи из буџета	1.100.000	-	1.100.000
						Укупно за 1502 - П1:	1.100.000	-	1.100.000
		1502	1502-П2			Пројекат 2: Манифестација Дани Кнегиње Љубице			
				182	423	Услуге по уговору	304.000	-	304.000
						Извори финансирања за 1502 – П2:			
					01	Приходи из буџета	304.000	-	304.000
						Укупно за 1502 – П2:	304.000	-	304.000
						Извори финансирања за функцију 473:			
					01	Приходи из буџета	8.820.000	-	8.820.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	720.000	720.000
						Укупно за функцију 473:	8.820.000	720.000	9.540.000
						Извори финансирања за Програм 4:			
					01	Приходи из буџета	8.820.000	-	8.820.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	720.000	720.000
						Укупно за Програм 4:	8.820.000	720.000	9.540.000
						Извори финансирања за главу 14:			
					01	Приходи из буџета	8.820.000	-	8.820.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	720.000	720.000
						Укупно за главу 14:	8.820.000	720.000	9.540.000
15						ЈКП „ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“			
		1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛ. ДЕЛАТНОСТИ			
			0008			ПА 0008 – Управљање и снабдевање водом за пиће			
	630					ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			
				183	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама - Водовод Гор Милановац - Рудник	30.000.000	-	30.000.000
						Извори финансирања за функцију 630:			
					01	Приходи из буџета	30.000.000	-	30.000.000
						Укупно за функцију 630:	30.000.000	-	30.000.000
						Извори финансирања за ПА 1102 - 0008:			
					01	Приходи из буџета	30.000.000	-	30.000.000
						Укупно за ПА 1102 - 0008:	30.000.000	-	30.000.000
						Извори финансирања за Програм 2:			
					01	Приходи из буџета	30.000.000	-	30.000.000
						Укупно за Програм 2:	30.000.000	-	30.000.000
						Извори финансирања за главу 15:			
					01	Приходи из буџета	30.000.000	-	30.000.000
						Укупно за главу 15:	30.000.000	-	30.000.000
16						ЈП ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ „РЗАВ“			
		1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛ. ДЕЛАТНОСТИ			
			0008			ПА 0008 – Управљање и снабдевање водом за пиће			
	630					ВОДОСНАБДЕВАЊЕ			

				184	621	Набавка домаће финансијске имовине	5.900.000	-	5.900.000
						Извори финансирања за функцију 630:			
					01	Приходи из буџета	5.900.000	-	5.900.000
						Укупно за функцију 630:	5.900.000	-	5.900.000
						Извори финансирања за ПА 1102 - 0008:			
					01	Приходи из буџета	5.900.000	-	5.900.000
						Укупно за ПА 1102 - 0008:	5.900.000	-	5.900.000
						Извори финансирања за Програм 2:			
					01	Приходи из буџета	5.900.000	-	5.900.000
						Укупно за Програм 2:	5.900.000	-	5.900.000
						Извори финансирања за главу 16:			
					01	Приходи из буџета	5.900.000	-	5.900.000
						Укупно за главу 16:	5.900.000	-	5.900.000
17						ЈП ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ ГМ			
		0701				ПРОГРАМ 7 – ОРГАНИЗАЦИЈА САОБР. И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА			
			0002			ПА 0002 – Одржавање саобраћајне инфраструктуре			
	620					РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
				185	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	5.000.000	-	5.000.000
						<i>-Набавка машина и опреме</i>			
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	5.000.000	-	5.000.000
						Укупно за функцију 620:	5.000.000	-	5.000.000
						Извори финансирања за ПА 0701- 0002:			
					01	Приходи из буџета	5.000.000	-	5.000.000
						Укупно за ПА 0701 - 0002:	5.000.000	-	5.000.000
						Извори финансирања за Програм 7:			
					01	Приходи из буџета	5.000.000	-	5.000.000
						Укупно за Програм 7:	5.000.000	-	5.000.000
						Извори финансирања за главу 17:			
					01	Приходи из буџета	5.000.000	-	5.000.000
						Укупно за главу 17:	5.000.000	-	5.000.000
18						УСТАНОВА „СПОРТСКО - РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР“			
		1301				ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
			0004			ПА 0004 – Функционисање локалних спортских установа			
	810					УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА			
				186	411	Плате, додаци и накнаде запослених	6.615.000	-	6.615.000
				187	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.197.000	-	1.197.000
				188	414	Социјална давања запосленима	220.000	-	220.000
				189	415	Накнаде трошкова за запослене	300.000	-	300.000
				190	421	Стални трошкови	4.120.000	-	4.120.000
				191	422	Трошкови путовања	100.000	-	100.000
				192	423	Услуге по уговору	2.478.000	-	2.478.000
				193	424	Специјализоване услуге	20.000	-	20.000
				194	425	Текуће поправке и одржавање	1.300.000	-	1.300.000
				195	426	Материјал	1.020.000	-	1.020.000
				196	465	Остале дотације и трансфери	320.000	-	320.000
				197	482	Порези, обавезне таксе и казне	30.000	-	30.000
				198	511	Зграде и грађевински објекти	700.000	-	700.000
				199	512	Машине и опрема	380.000	-	380.000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Приходи из буџета	18.800.000	-	18.800.000
						Укупно за функцију 810:	18.800.000	-	18.800.000
						Извори финансирања за ПА 1301 - 0004:			
					01	Приходи из буџета	18.800.000	-	18.800.000
						Укупно за ПА 1301- 0004:	18.800.000	-	18.800.000
						Извори финансирања за Програм 14:			
					01	Приходи из буџета	18.800.000	-	18.800.000
						Укупно за Програм 14:	18.800.000	-	18.800.000
						Извори финансирања за главу 18:			
					01	Приходи из буџета	18.800.000	-	18.800.000
						Укупно за главу 18:	18.800.000	-	18.800.000
						Извори финансирања за раздео 4:			
					01	Приходи из буџета	1.205.655.000	-	1.205.655.000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника	-	9.620.000	9.620.000
					07	Трансфери од других нивоа власти	-	12.759.000	12.759.000
					08	Доброволјни трансфери од физ и правних лица	12.200.000	-	12.200.000
						Укупно за раздео 4:	1.217.855.000	22.379.000	1.240.234.000
5	01					ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			

			0602			ПРОГРАМ 15 – ОШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
				0004		ПА 0004 – ОПШТ. ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
		133				ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ			
				200	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.750.000	-	2.750.000
				201	412	Социјални доприноси на терет послодавца	494.000	-	494.000
				202	415	Накнаде трошкова за запослене	50.000	-	50.000
				203	422	Трошкови путовања	50.000	-	50.000
				204	423	Услуге по уговору	50.000	-	50.000
				205	465	Остале дотације и трансфери	206.000	-	206.000
						Извори финансирања за функцију 133:			
				01		Приходи из буџета	3.600.000	-	3.600.000
						Укупно за функцију 133:	3.600.000	-	3.600.000
						Извори финансирања за ПА 0602 - 0004:			
				01		Приходи из буџета	3.600.000	-	3.600.000
						Укупно за ПА 0602 - 0004:	3.600.000	-	3.600.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
				01		Приходи из буџета	3.600.000	-	3.600.000
						Укупно за Програм 15:	3.600.000	-	3.600.000
						Извори финансирања за раздео 5:			
				01		Приходи из буџета	3.600.000	-	3.600.000
						Укупно за раздео 5:	3.600.000	-	3.600.000
						Извори финансирања за разделе 1- 5:			
				01		Приходи из буџета	1.349.415.000	-	1.349.415.000
				04		Сопствени приходи буџетских корисника	-	9.620.000	9.620.000
				07		Трансфери од других нивоа власти	-	12.759.000	12.759.000
				08		Добровољни трансфери од физ и правних лица	12.200.000	-	12.200.000
						УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:	1.361.615.000	22.379.000	1.383.994.000

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 6.

За извршавање Одлуке о буџету одговоран је председник општине.

Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

Члан 7.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер (руководилац), односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Члан 8.

За законито и наменско коришћење средстава буџета распоређених корисницима одговорни су руководиоци буџетских корисника.

Обавезе које преузимају директни, односно индиректни корисници буџета, морају одговарати апропријацији која им је одобрена за ту намену у тој буџетској години.

Изузетно од става 2. овог члана корисници могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност Општинског већа.

Плаћања која произилазе из обавеза преузетих по уговорима који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, корисници морају као обавезу укључити у финансијски план у години у којој обавеза доспева у износу обавезе за ту годину.

Обавезе преузете у складу са одобреним апропријацијама, а неизвршене у току године, преносе се и имају статус преузетих обавеза и у наредној буџетској години извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Члан 9.

Општинска управа, Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију у обавези је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Општинско веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из став 1. овог члана, Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Члан 10.

Решење о промени апропријације и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће.

Члан 11.

Обавезе према корисницима буџетских средстава се извршавају сразмерно оствареним примањима буџета.

Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима, на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Члан 12.

Корисник буџетских средстава који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Корисник буџетских средстава који одређени расход извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета, обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих прихода или примања.

Члан 13.

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима.

Фискални дефицит не може бити већи од 10% прихода буџета у 2018. години.

Овлашћује се председник општине да може поднети захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

Захтев за прекорачење се подноси Министарству најкасније до 1. маја текуће године за наредну буџетску годину.

Члан 14.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу са одобреним тромесечним, односно месечним квотама.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање.

Члан 15.

Издатак из буџета заснива се на рачуноводственој документацији.

Правни основ и износ преузетих обавеза, који проистичу из изворне рачуноводствене документације, морају бити потврђени у писменој форми пре плаћања обавеза.

У случају да за извршење одређеног плаћања буџетског корисника није постојао правни основ, средства се враћају у буџет општине.

Пренос средстава буџетским корисницима неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план од надлежног органа општине.

До истека фискалне године, директни и индиректни корисници буџета вратиће у буџет средства која су им пренета у складу са Одлуком у буџету, а нису утрошена.

Члан 16.

Буџетски корисници су дужни да на захтев надлежног одељења ставе на увид документацију о њиховом финансирању, као и да достављају извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода у одређеном периоду (најмање тромесечно), укључујући и приходе које остваре обављањем услуга.

Члан 17.

Уговори о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова који закључују корисници буџетских средстава морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

Члан 18.

Привремено расположива средства на рачуну буџета могу се пласирати код банака или других финансијских организација, у складу са одредбама Закона о јавном дугу.

Члан 19.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета, умањиће обрачунату амортизацију средстава за рад у 2018. години, сразмерно делу средстава обезбеђених из буџета.

Члан 20.

Распоред и коришћење средстава врши се на основу решења које доноси председник општине на предлог надлежног одељења општинске управе, у оквиру следећих раздела:

- Раздео 1 - Скупштина општине, глава 1.1. Извршни и законодавни органи, економска класификација 481 – Дотације невладиним организацијама – политичке партије, у износу од 985.000 динара;

- Раздео 4 – Општинска управа, глава 05 – Основно образовање, у износу од 93.140.000 динара;

- Раздео 4 – Општинска управа, глава 06 – Средње образовање, у износу од 29.810.000 динара.

Распоред и коришћење средстава вршиће се по посебном акту Општинског већа у оквиру следећих раздела:

- Раздео 2 - Председник општине, глава 2.1. Извршни и законодавни органи, економска класификација 481 - Дотације невладиним организацијама, у износу од 9.870.000 динара;

- Раздео 4 – Општинска управа, глава 01, функционална класификација 090 – Социјална заштита, ПА 0003 – Подршка социо-хуманитарним организацијама, економска класификација 481 – Дотације невладиним организацијама, у износу од 530.000 динара;

- Раздео 4 – Општинска управа, глава 01, функционална класификација 421 – Пољопривреда, економска класификација 454 – Субвенције пољопривредним газдинствима, у износу од 43.900.000 динара и економска класификација 481 - Дотације невладиним организацијама у износу од 200.000 динара, уз претходну сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине;

- Раздео 4 – Општинска управа, глава 01, Програм 7 - Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, ПА 0002- Одржавање саобраћајне инфраструктуре, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 511 – Зграде и грађевински објекти, алинеје – асфалтирање улица у граду, износ 20.000.000 динара, асфалтирање локалних путева, износ од 40.000.000 динара и асфалтирање некатегорисаних путева, износ од 50.800.000 динара.

Члан 21.

Средства Фонда за заштиту животне средине у износу од 15.000.000 динара користе се на основу програма који доноси Општинско веће уз сагласност надлежног Министарства.

Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје користе се на основу Програма који доноси Општинско веће.

Члан 22

У складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017 и 92/2017), Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 17/2017) утврђен је максималан број запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017. годину и то: 123 запослених у Општинској управи, 3 у Општинском правобранилаштву, 156 у ЈКП Горњи Милановац, 21 у Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац, 123 у Предшколској установи, 56 запослених у установама културе, 10 у Установи „Спортско рекреативни центар“, 25 у Културном центру, 13 у Библиотеци, 14 у Музеју рудничко таковског краја и 3 у Туристичкој организацији.

Члан 23.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2017. године сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2017. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2017. годину.

Члан 24.

Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ и доставити министарству надлежном за послове финансија.

Члан 25.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“, а примењиваће се од 1. јануара 2018. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-115/2017

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Лазар Николић с.р.

144.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016-др. закон), чланова 57 и 64. Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник Републике Србије“, бр.68/2015), члана 4. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије“, бр.88/2011 и 104/2016), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.17/2013) Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној дана 18. децембра 2017. године донела је:

**ОДЛУКУ О ЈАВНОМ ЛИНИЈСКОМ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ****І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1**

Овом одлуком одређују се услови, начин и организација обављања јавног линијског превоза путника и начин регистрације и овере реда вожње у градском и приградском саобраћају на територији општине Горњи Милановац.

Јавни линијски превоз путника у градском и приградском саобраћају је комунална делатност од општег интереса.

Члан 2

Поједини изрази у смислу ове одлуке имају следећа значења:

1. "јавни превоз" је превоз који је под једнаким условима доступан свим корисницима превозних услуга и за који се наплаћује услуга превоза;
2. "линијски превоз путника" је јавни превоз путника који се обавља на одређеној линији, одређеном учесталости, при чему се путници укрцавају и искрцавају на унапред одређеним аутобуским станицама или аутобуским стајалиштима;
3. "градски превоз путника" је јавни превоз на територији насељеног места Горњи Милановац;
4. "приградски превоз путника" је јавни превоз између два или више насељених места на територији општине Горњи Милановац;
5. "линија" је релација или скуп релација између почетне аутобуске станице или аутобуског стајалишта и крајње аутобуске станице или аутобуског стајалишта;
6. "траса линије" је превозни пут којим се крећу возила од почетног до крајњег одредишта;
7. "ред вожње" је план обављања превоза на линији;
8. "регистровани ред вожње" је исправа којом се потврђује план обављања превоза на линији у градском и приградском превозу на основу акта који доноси орган надлежан за регистрацију и оверу реда вожње;
9. "релација" је растојање између два места на линији која су у реду вожње означена као аутобуске станице или аутобуска стајалишта;
10. "надлежни орган управе" је Општинска управа општине Горњи Милановац.
11. "возна карта" је исправа коју издаје превозник и којом путник доказује да је платио цену услуге превоза у јавном линијском превозу.
12. "претплатна карта" је исправа коју издаје превозник на име и презиме одређеног путника, која важи одређени временски период, којом путник доказује да је платио или регулисао плаћање цене услуге превоза за наведени временски период и на основу које путник може добити прописане попусте у повлашћеном превозу.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ЛИНИЈСКОГ ПРЕВОЗА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**Члан 3**

Јавни линијски превоз путника у градском и приградском саобраћају се обавља аутобусима на унапред утврђеним линијама и према утврђеном реду вожње, уз унапред утврђену тарифу и остале услове превоза у складу са законом и овом одлуком.

Члан 4

Јавни линијски превоз путника у градском и приградском саобраћају на територији општине Горњи Милановац може обављати привредно друштво, друго правно лице или предузетник које има важећу лиценцу за обављање домаћег линијског превоза путника издату од стране надлежног органа, решење надлежног министарства којим је утврђено да испуњава услове за обављање комуналне делатности и коме је Општина Горњи Милановац поверила обављање ове делатности.

Поверавање обављања делатности врши се на основу одлуке Општинског већа и уговора о поверавању закљученог са општином Горњи Милановац. Уговор о поверавању обављања делатности јавног линијског превоза путника, у име Општине Горњи Милановац, потписује Председник општине. На поступак поверавања обављања делатности примењују се одредбе закона којим се уређује обављање комуналних делатности.

Уговор о поверавању обављања јавног линијског превоза путника, поред елемената прописаних законом, садржи: линије које се поверавају, минимални број полазака по линији и услове под којима се поверавају, временски период на који се врши поверавање, начин образовања, обрачуна и наплате накнаде за обављање јавног линијског превоза, рок отпочињања линијског превоза, међусобна права и обавезе уговорних страна, начин обавештавања надлежних органа општине о реализацији уговорних обавеза, начин решавања спорова између уговорних страна, услове раскида уговора пре времена на који је закључен, права и обавезе који из тога проистичу, минимум процеса рада за време штрајка.

Превозник је дужан да Општинском већу једном годишње, до 31. јануара за претходну годину, доставља извештај о реализацији уговорених обавеза.

Члан 5

Поверавање обављања јавног линијског превоза путника на начин прописан чланом 4. ове одлуке врши се на период од најмање пет година.

У случају када није могуће спровести избор превозника на начин одређен чланом 4. Одлуке (није било услова за расписивање огласа, на оглас није поднета ниједна пријава, прекид обављања делатности због непредвиђених околности, раскинут уговор пре истека уговореног рока и сл.) Општинско веће може привремено, а најдуже на период од годину дана, извршити поверавање линијског превоза прикупљањем понуда или непосредном погодбом.

III РЕГИСТРАЦИЈА ЛИНИЈА

Члан 6

Општинско веће одлучује о успостављању линије, на образложени предлог Превозника или Општинске управе.

Линије се успостављају у складу са потребама становништва, развојем општине, саобраћајно-техничким условима и економском исплативошћу одржавања појединих линија.

Акт о успостављању, односно утврђивању линије, садржи број и назив линије, трасу одређену списком стајалишта на линији, дужину линије, као и потребан минималан број полазака.

Промене на успостављеним линијама линијског превоза као што су: продужење, скраћење, измена трасе, успостављање и укидање стајалишта и др. одобрава Општинско веће.

Општинска управа води евиденцију о успостављеним линијама на којима се обавља јавни линијски градски и приградски превоз путника.

Члан 7

Линијски превоз се може обављати као дневни превоз са поласцима у периоду од 04 до 24 часа и као ноћни превоз са поласцима у периоду од 00 до 04 часова.

Линијски превоз се обавља на:

1. сталним линијама - свакодневно или појединим данима у недељи, у току целе године;
2. сезонским линијама - у одређеном периоду у току године (за време школског распуста и сл.);
3. привременим линијама - за време одржавања сајмова, манифестација из области спорта и културе, ванредних догађаја, прекида саобраћаја због више силе, извођења радова због реконструкције пута и сл.

Члан 8

Превозник коме је уговором поверено обављање јавног линијског превоза путника може почети са обављањем превоза ако има регистрован и оверен ред вожње на успостављеним линијама и доказ о исправности возила којим врши превоз.

Члан 9

Регистрацију и оверу редова вожње врши Општинска управа, у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Овера реда вожње врши се са роком важења од пет година, а најдуже за време за које је превознику поверено обављање јавног превоза и почетком важења од 1. јуна текуће године.

Члан 10

Захтев за регистрацију и оверу редова вожње у градском и приградском јавном линијском превозу путника подноси се најмање у три примерка, у периоду од 1. априла до 30. априла текуће године.

Изузетно од става 1. овог члана, захтев за регистрацију и оверу реда вожње на линији која је успостављена на основу одлуке Општинског већа после 30. априла текуће године, може се поднети у току целе године и у том случају ред вожње почиње да важи од дана његове овере.

Уз захтев се подносе редови вожње за утврђене линије, који садрже:

1. број и назив линије;
2. врсту линије (Г - градски, П - приградски);
3. назив сезонског реда вожње са периодом важења (летњи од 1. јула до 31. августа, зимски од 1. септембра текуће до 30. јуна наредне године, зимски за време школског распуста и сл.);
4. почетак важења реда вожње;
5. време поласка, доласка и пролазна времена са почетног и свих стајалишта у градском и приградском превозу (радни дан, субота, недеља и у време празника);
6. време рада линије;
7. напомене.

Редови вожње достављају се и у електронском облику.

Овера реда вожње подразумева стављање печата, датума овере и потписа овлашћеног службеног лица Општинске управе на поднети ред вожње.

Општинска управа води регистар оверених редова вожње који садржи нарочито: редни број, назив превозника, број и назив линије, број полазака на линији, датум овере и регистрације реда вожње, рок важења реда вожње.

Превозник може поднети захтев за измену регистрованог реда вожње у року важења реда вожње. Уз захтев се подносе измењени редови вожње за утврђене линије. Општинска управа о предлогу за промену регистрованог реда вожње обавештава Општинско веће.

Захтев за регистрацију и оверу редова вожње, као и за измену регистрованог реда вожње, који није поднет у року, уз који нису поднети прописани докази или који је на други начин неуредан, непотпун или се по њему не може поступати због формалних недостатака, Општинска управа одбацује решењем.

Захтев за регистрацију и оверу редова вожње, као и за измену регистрованог реда вожње, који није израђен у складу са важећим прописима, актом о утврђивању линија којима се обавља јавни линијски градски и приградски превоз путника или уговором о поверавању обављања јавног линијског превоза путника, Општинска управа одбиће решењем као неоснован.

Против решења о одбацивању или одбијању захтева, превозник може изјавити жалбу Општинском већу.

IV ОБЈЕКТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ У ЛИНИЈСКОМ ПРЕВОЗУ

Члан 11

Објекти инфраструктуре неопходни за обављање линијског превоза путника су стајалишта и станице.

Аутобуско стајалиште је изграђен простор ван коловоза, или прописно обележена површина на коловозу, намењена за заустављање аутобуса ради укрцавања и искрцавања путника и утовара и истовара пртљага.

Аутобуска станица је саобраћајни објект у коме се врши пријем и отпрема аутобуса, укрцавање и искрцавање путника и пртљага, продаја и издавање возних карата и других превозних исправа, давање обавештења о превозу и пружање других услуга у вези са превозом.

Члан 12

Аутобуско стајалиште мора бити видно означено прописаним саобраћајним знаком и имати таблу са називом стајалишта и бројем линије, а по потреби и извод из реда вожње.

Стајалиште мора да има надстрешницу, уздигнуту површину за путнике и корпу за отпатке.

Таблу са називом стајалишта, бројем линије и изводом из реда вожње поставља, уклања, благовремено замењује и уредно одржава превозник. Табла се поставља на основу услова које одреди јавно предузеће које управља саобраћајницом.

Локацију за стајалиште одређује јавно предузеће које управља саобраћајницом поред које се изграђује то стајалиште.

Аутобуска стајалишта изграђује јавно предузеће које управља саобраћајницом поред које се изграђује то стајалиште.

Члан 13

Аутобуска стајалишта морају да се одржавају тако да увек одговарају својој намени.

Одржавањем стајалишта сматрају се радови на одржавању у исправном стању стајалишта и то: оправка и замена дотрајалих и оштећених саобраћајних знакова, обнављање коловозног застора, уклањање отпадака на хигијенски начин, уклањање снега и посипање одговарајућим материјалом ради спречавања поледице.

Аутобуска стајалишта одржава јавно предузеће коме је поверено управљање саобраћајницом поред које је стајалиште изграђено.

Члан 14

Превозник је дужан да пријем путника у возило и искрцавање путника из возила врши на аутобуској станици или аутобуским стајалиштима која су унета у ред вожње.

Пријем путника у возило и искрцавање путника из возила допуштено је на аутобуској станици или стајалишту док возило стоји, осим у случају већих застоја када се може, на безбедан начин, вршити и изван аутобуске станице или стајалишта.

V ВОЗИЛА

Члан 15.

Возила којима се обавља линијски превоз путника морају испуњавати услове прописане прописима којим се регулише обављање превоза путника у друмском саобраћају, безбедност саобраћаја на путевима и прописима о стандардима за поједине врсте возила.

Возила којима се обавља линијски превоз путника морају бити пре упућивања у саобраћај чиста и проветрена и обојена препознатљивим бојама превозника.

Возила у зимском периоду, када је спољна температура испод 10° Ц, морају бити загрејана, а у летњем периоду, када је спољна температура изнад 25° Ц морају бити расхлађена.

Члан 16.

Возило којим се врши превоз путника мора бити видно обележено ознакама од значаја за информисање путника, и то:

1. истакнут, у доњем десном углу ветробранског стакла и са стране поред улазних врата, број и назив линије са назначењем најмање једног успутног аутобуског стајалишта, које ближе одређује правац линије;
2. на бочној страни исписан назив и седиште превозника;
3. ознакама на вратима за улаз или излаз. Када се возилом не врши редован превоз или се не примају путници, на предњој страни возила поставља се одговарајућа ознака "ванредна вожња", "за гаражу", "у квару" и сл.

Возила могу бити осликана рекламним порукама. Рекламе и други натписи не смеју се постављати на местима или на начин да заклањају видик или прекривају прописане ознаке и обавештење о превозу.

VI ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРЕВОЗНИКА И ПУТНИКА

Члан 17.

Превозник је дужан да линијски превоз врши у свему према елементима линије садржаним у регистру и реду вожње.

Превозник је дужан да о отпочињању линијског превоза путника обавести кориснике превоза путем средстава јавног информисања или на други одговарајући начин.

У возилу којим се обавља превоз мора се налазити:

- 1) оригинал извода лиценце за превозника;
- 2) важећи ред вожње, односно фотокопија важећег реда вожње, оверена потписом и печатом овлашћеног лица превозника;
- 3) важећи ценовник оверен печатом и потписом овлашћеног лица превозника;
- 4) идентификациона исправа за возача која садржи име презиме и фотографију возача, податке о личности возача, пословно име превозника, печат и потпис овлашћеног лица превозника;
- 5) уговор о раду за возача;
- 6) путни налог попуњен у складу са законом.

Члан 18.

Возач је дужан:

1. да возило зауставља на свим стајалиштима према регистрованом реду вожње и да приликом заустављања отвори врата;
2. да прими на превоз сваког путника у границама расположивих места за путника, осим путника чији улазак у возило није дозвољен по важећим прописима;
3. да обезбеди превоз пртљага заједно са путником коме пртљак припада;
4. да дозволи улазак и излазак путника из возила на безбедан начин и изван стајалишта у случају дужег застоја;
5. да се придржава реда вожње;
6. да покрене возило тек када се увери да су сва врата затворена;
7. да не пуши у возилу;
8. да се према путницима понаша са пажњом и предусретљиво;
9. да се стара о одржавању реда у аутобусу;
10. да продаје карте у возилу, ако карте не продаје друго овлашћено лице превозника;
11. да буде обучен у униформу коју одреди превозник.

Члан 19

Возач неће дозволити улазак у возило:

1. лицу које је видљиво под утицајем алкохола, односно у напитом стању;
2. лицу видљиво оболелом од заразне болести;
3. детету до шест година старости ако није у пратњи одрасле особе и
4. лицу чији пртљак може изазвати повреду путника или оштећење аутобуса.

Возач не сме дозволити боравак другим лицима у простору издвојеном и намењеном возачу.

За време вожње возач не сме разговарати са путницима нити користити мобилни телефон.

Члан 20

Корисник услуге - путник је лице које се затекне у возилу линијског превоза, осим возног особља.

Путник је дужан да за коришћење услуге превоза у возилу има важећу и исправну возну карту или важећу и исправну претплатну карту на основу које остварује право на превоз.

Путник је дужан да возну карту или претплатну карту из става 2. овог члана покаже и уступи на захтев возача, контролора или другог овлашћеног службеног лица.

По уласку у возило линијског превоза, контролор или друго овлашћено лице превозника се представља легитимацијом.

Возач, контролор или друго овлашћено службено лице превозника у контроли може затражити помоћ полицијске управе или надлежног инспектора за послове саобраћаја.

Путник који не поседује важећу и исправну возну карту или важећу и исправну претплатну карту на основу које остварује право на превоз, дужан је да накнадно купи одговарајућу возну карту, ради завршетка започете вожње. Уколико путник одбије да купи одговарајућу возну карту, дужан је да напусти возило на првом наредном аутобуском стајалишту.

Члан 21

Приликом уласка у возило и заузимања места за седење, предност имају особе са инвалидитетом, труднице, лица са малом децом, старе и немоћне особе.

Члан 22

Путник може у возило унети лични пртљак, деџа колица, инвалидска колица, ловачку и спортску опрему и други пртљак под условом да исти својим димензијама и својствима не угрожава сигурност путника.

Путник је дужан водити бригу о свом пртљагу.

Ствари које се не сматрају ручним пртљагом не могу се смештати у делу возила у коме се налазе места за превоз путника.

Члан 23

У возило није дозвољено уносити:

1. експлозивне, лако запаљиве, отровне, радиоактивне, нагризајуће материје и предмете и органске пероксида;
2. предмете који могу угрозити живот, здравље и имовину путника и возно особље;
3. предмете који могу озледити, испрљати, оштетити или узнемирити путнике у возилу или возно особље;
4. животиње, изузев паса водича за слепа лица;
5. посмртне остатке.

Члан 24

У возило није дозвољен улазак:

1. лицу које је видљиво под утицајем алкохола, односно у напитом стању;
2. лицу оболелом од заразне болести;
3. лицу млађем од шест година старости, ако није у пратњи одрасле особе.

Члан 25

Забрањено је:

1. уносити у возило пртљак, ствари или животиње супротно одредбама ове одлуке;
2. ометати возача, односно друго овлашћено лице у возилу, у обављању службе;
3. бацати отпатке или на други начин загађивати или уништавати опрему возила, возило или његове ознаке;
4. пушити у возилу;
5. ометати наплату или контролу возне карте, улажење или излажење из возила и смештај путника у возило;
6. улазити у возило на врата која нису обележена ознаком за улаз у возило, односно излазити из возила на врата која нису обележена ознаком за излаз из возила;
7. улазити или излазити из возила у покрету, возити се или хватати се на спољном делу возила;
8. онемогућавати отварање или затварање врата, као и насилно отварање врата на возилу;
9. просјачити или продавати робу у возилу.

Возач, односно овлашћено лице у возилу, дужно је да опомене лице, односно путника који поступа супротно одредбама из става 1. тачка 1.-9. овог члана, а уколико оно и поред опомене изврши неку од наведених радњи, возач ће позвати лице, односно путника да напусти возило.

Члан 26

Ствари нађене у возилу предају се возачу или овлашћеном лицу који су дужни да налазачу издају потврду у коју ће уписати име и презиме, односно назив превозника, број линије, регистарски број возила, време проналаaska ствари, опис ствари и име, презиме и адресу налазача.

Ако се за време вожње не јави власник нађене ствари, службено лице коме је ствар предата дужно је, одмах по завршетку вожње, да ствар преда служби превозника.

Превозник је дужан да нађене ствари преда, у року од седам дана, установи која се стара о нађеним стварима. Са нађеним стварима поступаће се по прописима о нађеним стварима.

VII СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЛИНИЈСКОГ ПРЕВОЗА

Члан 27

Превозник финансира обављање јавног линијског превоза путника приходом од продаје услуга превоза.

Превозник утврђује цену услуге превоза, односно цену возне и претплатне карте, уз сагласност Општинског већа општине Горњи Милановац, на основу начела и елемената за одређивање цена комуналних услуга и у поступку и на начин прописан законом којим се уређују комуналне делатности.

Општина Горњи Милановац може својим прописом одредити категорије лица која не плаћају накнаду за превоз или плаћају накнаду за превоз са попустом, као и услове, начин и поступак за остваривање ових права.

У случају прописаном ставом 3. овог члана одлуке, Општина Горњи Милановац је дужна да превознику накнади трошкове повлашћеног превоза одређеног прописима Општине Горњи Милановац. Средства намењена за исплату накнаде трошкова повлашћеног превоза одређују се сваке године у буџету Општине Горњи Милановац. Начин и услови исплате трошкова повлашћеног превоза уређују се уговором закљученим између Општине Горњи Милановац и превозника.

VIII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНТИНУИТЕТА У ОБАВЉАЊУ ЛИНИЈСКОГ ПРЕВОЗА

Члан 28

Превозник је дужан да свој рад и пословање организује у складу са одредбама ове одлуке, тако да континуирано и несметано пружа услуге линијског превоза корисницима, у прописаном обиму, врсти и квалитету.

Превозник је дужан да на основу писаног налога Општинског већа врши и ванредне послове у вези обављања линијског превоза, за која се обезбеђују додатна новчана средства.

Члан 29

У случају изненадног застоја или краћег поремећаја у саобраћају, превозник је дужан да организује превоз на начин да путници у најмањој могућој мери осете последице поремећаја, односно да у што краћем року предузме мере за поновно успостављање редовног превоза.

У случају прекида саобраћаја због кvara возила, превозник је дужан да путницима омогући да са истим возним картама наставе започету вожњу другим возилом.

Превозник је дужан да у случају неисправности возила исто уклони из јавног превоза путника у року од 90 минута.

Члан 30

Превозник се мора придржавати овереног и регистрованог реда вожње.

У току важења реда вожње, јавни линијски градски или приградски превоз путника може се привремено обуставити или изменити:

1) у случају прекида саобраћаја због више силе (снежни наноси, последице поплава, знатнија оштећења улица, путева и путних објеката, саобраћајне незгоде и сл.) или извођења радова на реконструкцији пута;

2) због мера надлежног републичког или општинског органа управе које непосредно утичу на ограничење саобраћаја, док те мере трају.

Превозник је дужан да, пре почетка обуставе или измене превоза из става 2. овог члана о томе обавести Општинску управу, а преко средстава јавног информисања и кориснике превоза.

Инспектор надлежан за послове саобраћаја у сваком конкретном случају, у обавези је да изађе на лице места и својим записником констатује оправданост разлога за одступање од регистрованог реда вожње и поступи у складу са прописаним овлашћењима.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА И ОВЛАШЋЕЊА У СЛУЧАЈУ ПРЕКИДА У ОБАВЉАЊУ ЛИНИЈСКОГ ПРЕВОЗА

Члан 31

Превозник је дужан да у случају прекида или смањеног обима обављања линијског превоза насталог због непредвиђених околности (хаварија, елементарне непогоде и сл.) или штрајка, о томе одмах обавести Општинско веће и да уз обавештење достави предлог начина обављања линијског превоза у складу са потребама и мере за отклањање насталих последица, као и друге потребне мере за наставак пружања услуге.

У случају прекида или смањеног обима обављања линијског превоза насталог због штрајка, превозник је дужан да уз обавештење достави одлуку о ступању у штрајк, изјаву о начину обезбеђивања минимума процеса рада и редове вожње за време трајања штрајка.

Ако превозник не обезбеди ни минимум процеса рада, или штрајк траје дуже од три дана, Општинско веће може да повери обављање јавног линијског превоза путника у градском и приградском саобраћају непосредном погодбом другом правном лицу, на терет превозника, до отклањања поремећаја.

На основу добијеног обавештења, Општинско веће одлучиће о предузимању мера за отклањање насталих последица, као и других потребних мера за наставак пружања услуге.

Члан 32

У случају прекида линијског превоза услед штрајка превозника, превозник је дужан да обезбеди минимално 75% од планираног обима рада у обављању линијског превоза.

X ИЗЈАШЊЕЊЕ О КВАЛИТЕТУ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Члан 33

Корисници услуга превоза могу се континуирано у току године изјашњавати о квалитету пружених услуга достављањем примедби, сугестија и предлога преко интернет странице Општине Горњи Милановац.

Општинска управа са достављеним примедбама, сугестијама и предлозима поступиће на начин прописан законом којим је уређено обављање комуналних делатности.

XI НАДЗОР

Члан 34

Надзор над спровођењем одредаба ове одлуке врши Општинска управа општине Горњи Милановац.

XII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35

Новчаном казном у износу од 100.000 динара казниће се за прекршај правно лице, ако:

1. не достави Општинском већу годишњи извештај до 31. јануара за претходну годину (члан 4. став 4. ове одлуке);
2. возило не испуњава услове прописане чланом 15. ове одлуке;
3. возило не обележи на начин прописан чланом 16. став 1. и 2. ове одлуке;

4. рекламе и друге натписе постави супротно одредби члана 16. став 3. ове одлуке;
 5. утврди и наплати цену возне или претплатне карте на коју сагласност није дало Општинско веће (члан 27. став 2. одлуке);
 6. не омогући путницима да у случају прекида саобраћаја или кvara возила започету возњу наставе другим возилом (члан 29. став 2. ове одлуке);
 7. не уклони неисправно возило из јавног превоза путника у прописаном року (члан 29. став 3. ове одлуке);
 8. не обавести Општинско веће о прекиду или смањеном обиму обављања линијског превоза путника насталом због непредвиђених околности или штрајка у прописаном року или не достави уз обавештење прописане предлоге и прилоге (члан 31. став 1. и 2. ове одлуке);
 9. не обезбеди минималан обим рада у обављању линијског превоза путника у случају прекида превоза због штрајка, прописан чланом 32. ове одлуке.
- За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у износу од 10.000 динара.
- За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном у износу од 50.000 динара.
- За прекршаје из овог члана издаје се прекршајни налог, у складу са законом.

Члан 36

Новчаном казном у износу од 100.000 динара казниће се, за прекршај, превозник или друго правно лице, ако онемогући или омета инспектора за послове саобраћаја у вршењу службене дужности или не достави тражене податке у одређеном року или достави нетачне податке или ако у одређеном року не изврши решење инспектора.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице превозника или другог правног лица новчаном казном у износу од 10.000 динара.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном у износу од 50.000 динара.

За прекршаје из овог члана издаје се прекршајни налог, у складу са законом.

Члан 37

Новчаном казном у износу од 10.000 динара казниће се за прекршај физичко лице - возач или друго службено лице превозника ако поступи супротно одредбама члана 18.; члана 19.; члана 25. став 1. или члана 26. став 1. ове одлуке.

За прекршаје из овог члана издаје се прекршајни налог, у складу са законом.

Члан 38

Новчаном казном у износу од 10.000 динара казниће се за прекршај физичко лице, ако:

1. на захтев овлашћеног службеног лица не покаже или не уступи своју возну исправу или возну карту (члан 20. став 3.);

2. поступи супротно одредбама члана 22. ; члана 23. , члана 24. став 1. тачка 1. или 2. или члана 25. став 1. тачка 1.- 9. ове одлуке.

За прекршаје из овог члана издаје се прекршајни налог, у складу са законом.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39

Превозник коме је, уговором закљученим до ступања на снагу ове одлуке, поверено вршење јавног линијског градског и приградског превоза путника на територији Општине Горњи Милановац, дужан је да усклади обављање превоза са одредбама ове одлуке у року од 6 (шест) месеци.

Одлука Општинског већа, након закључења уговора из става 1., којом се успостављају нове линије или постојеће линије из уговора мењају или укидају, обавезују Превозника и без закључења посебног анекса уговора о поверавању вршења јавног превоза.

Члан 40

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији и начину обављања јавног превоза путника на територији општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", број 30/2008, 7/2010, 22/2010, 30/2012 и 20/2017) осим чланова од 27-42. и чланова 49. и 50. који остају на снази)

Члан 41

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Горњи Милановац", а примењиваће се од 01.01.2018. године.“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-115/2017

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Лазар Николић с.р.

145.

На основу члана 9. и 10. Закона о финансирању локалне самоуправе (Службени гласник РС " бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 125/2014, 95/2015, 83/2016, 91/2016 и 104/2016), члана 20. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС бр.129/2007,83/2014 и 101/2016) члана 37. Статута општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Г.Милановац", бр 23/2016) и члана 143 Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 18.децембра 2017. године, донела је

ОДЛУКУ О ОПШТИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се општинске административне таксе (у даљем тексту: такса).

Члан 2.

За списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које Општинска управа и други органи општине Горњи Милановац издаје, односно обавља у оквиру послова из изворне надлежности Општине (у даљем тексту: Општинска управа), плаћају се таксе по одредбама ове одлуке у износима прописаним Тарифом локалних административних такси која је саставни део ове одлуке (у даљем тексту : Тарифа)

Члан 3.

Такса се не може наплатити ако Тарифом није прописана, нити се може наплатити у већем или мањем износу од прописаног.

II. ОБВЕЗНИК ПЛАЋАЊА ТАКСЕ

Члан 4.

Обвезник таксе (у даљем тексту: обвезник) је подносилац захтева, односно поднеска којим се поступак покреће, односно врши радња прописана Тарифом.

Ако за прописану таксу постоји више обвезника, њихова обавеза је солидарна.

Ако записник замењује захтев, односно поднесак из става 1. овог члана, за који се плаћа такса, обвезник је давалац изјаве на записник.

III. НАСТАНАК ТАКСЕНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 5.

Ако тарифом није другачије прописано, таксена обавеза настаје:

- за поднеске - у тренутку када се предају, а захтеве дате на записник- када се записник састави
- за решења, дозволе и друге исправе- у тренутку подношења захтева за њихово издавање; и
- за управне радње - у тренутку подношења захтева за извршење тих радњи.

Члан 6.

Такса се плаћа у корист буџета општине Горњи Милановац, у тренутку настанка таксене обавезе, ако овом одлуком није другачије прописано.

IV. НАЧИН ПЛАЋАЊА ТАКСЕ

Члан 7.

Такса се плаћа у прописаном новчаном износу, на рачун прописан Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна број: 840-742251843-73 Општинске административне таксе, број модела 97 са позивом на број 72 041 .

Обвезник је дужан да приложи одговарајући доказ да је таксу платио.

Члан 8.

При обрачунавању таксе прописане Тарифом у проценту врши се заокруживање тако што се износ од пет динара не узима у обзир, а износ преко пет динара заокружује на десет динара.

Члан 9.

Ако се на захтев обвезника по поднетом захтеву, односно у поступку издаје решење, исправа, документ или писмено и више примерака, за други и сваки следећи примерак плаћа се такса као за препис, која не може бити већа од таксе за први примерак.

За примерке исправа који се поводом захтева или поднесака обвезника састављају, односно издају за потребе органа, такса се не плаћа.

Члан 10.

У решењу или другој исправи за коју је плаћена такса, означава се да је такса плаћена, износ таксе који је плаћен и тарифни број по којем је такса плаћена.

Члан 11.

Ако обвезник, који је дужан да плати таксу, непосредно поднесе нетаксиран или недовољно таксиран захтев или поднесак одговорно лице за пријем захтева или поднеска затражиће од обвезника да плати прописану таксу у року од десет дана од дана подношења захтева или поднеска и упозорити га на последице неплаћања таксе, о чему се на поднетом захтеву, односно поднеску сачињава забелешка.

Ако нетаксиран или недовољно таксиран захтев или поднесак, односно други спис стигне поштом, одговорно лице за одлучивање о захтеву, односно поднеску позваће обвезника писменом опоменом да, у року од десет дана од дана пријема опомене, плати прописану таксу и таксу за опомену и упозорити га на последице неплаћања таксе.

Ако обвезник уплати таксу у року из става 1. и 2. овог члана, сматра се да је захтев, односно поднесак од почетка уредно таксиран.

Ако обвезник не уплати таксу у року од из става 1. и 2. овог члана наплата таксе и опомене из става 2. овог члана врши се пре уручења затраженог решења или друге исправе, односно пре саопштавања обвезнику да је радња извршена.

Члан 12.

У погледу повраћаја, камате, принудне наплате, застарелости и осталог што није приписано овом одлуком, сходно се примењују прописи којима се уређује порески поступак и пореска администрација.

V. ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА ТАКСЕ

Члан 13.

Ослобађају се плаћања таксе :

- 1) органи и организације Републике, локалне самоуправе и организације обавезног социјалног осигурања,
- 2) установе основане од стране Републике и локалне самоуправе,
- 3) Црвени крст Србије,
- 4) корисници материјалног обезбеђења породице,
- 5) избегла и прогнана лица

Члан 14.

Такса се не плаћа и за:

- 1) списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности,
- 2) списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода,
- 3) списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама,
- 4) списе и радње у поступку остваривања права из социјалне заштите, финансијске подршке породице са децом и предшколског васпитања и образовања,
- 5) поднеске упућене органу за представке и притужбе,
- 6) списе и радње у поступцима за утврђивање права насталих у вези са елементарним непогодама и другим ванредним догађајима,
- 7) списе, поднеске и радње прописане чланом 19. Закона о републичким административним таксама
- 8) списе, поднеске и радње за које је Законом прописано да не подлежу плаћању такси и накнада.

Члан 15.

Ако је поступак покренут на захтев више обвезника, од којих су неки ослобођени плаћања таксе, таксу у том поступку плаћа обвезник који није ослобођен плаћања таксе.

Члан 16.

У решењу, исправи, документу или писмену, који се издаје без плаћања таксе, мора се означити сврха издавања и основ ослобађања од плаћања таксе.

VI. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Висина таксе утврђене таксеном тарифом може се мењати једанпут годишње, и то у поступку утврђивања буџета Општине за наредну годину. Изузетно, висина таксе утврђена таксеном тарифом из ове одлуке може се изменити и у случају доношења, односно измене закона или другог прописа којим се уређују изворни приходи јединица локалне самоуправе.

VII. НАДЗОР

Члан 18.

Надзор над споровођењем ове одлуке врши унутрашња организациона јединица општинске управе надлежна за послове опште управе.

VIII. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 19.**

Новчаном казном од 7.000,00 динара казниће се за прекршај одговорно лице ако:

- у решењу или другој исправи, за коју је такса плаћена, не означи да је такса плаћена, износ који је плаћен и тарифни број по којем је плаћена,
- не обавести обвезника да је за поднети захтев, односно поднесак, дужан да плати таксу прописану Тарифом за списе и радње у одређеној управној радњи, односно у управним стварима или таксу не наплати, односно не обавести надлежан орган ради отпочињања поступка принудне наплате,
- у решењу, исправи или писмену, који се издају без плаћања таксе, не означи сврху издавања и на основу којег члана ове Одлуке, односно тарифног броја, је ослобађање од плаћања таксе или накнаде остварено.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 20.**

Саставни део ове одлуке су Тарифе општинских административних такси које врши Општинска управа општине Горњи Милановац од Тарифног броја 1. до Тарифног броја 7.

Члан 21.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о локалним административним таксама („Службени гласник општине Горњи Милановац“ бр. 04/2009 и 7/2013).

Члан 22.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“, а примењиваће се од 01. 01. 2018. године.

**ТАРИФА ОПШТИНСКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ
ЗА УСЛУГЕ КОЈЕ ВРШИ ОПШТИНСКА УПРАВА**

I. ПОДНЕСЦИ

Тарифни број 1.

		динара
1.	Захтев, молбу, предлог и други поднесак из изворне надлежности општине, ако овом одлуком није другачије прописано	100,00
2.	Захтев за давање мишљења о примени општинских прописа	300,00

Напомена: Такса по овом тарифном броју не плаћа се за накнадне поднеске којима странка захтева само брже поступање по раније поднетом захтеву.

Тарифни број 2.

1.	За жалбе против решења које доноси Општинска управа, из изворне надлежности општине, ако овом одлуком није другачије прописано	300,00
----	--	--------

II. РЕШЕЊА, ОСТАЛА АКТА И РАДЊЕ

Тарифни број 3.

1.	За сва решења која доноси Општинска управа, из изворне надлежности општине, ако овом одлуком није другачије прописано	300,00
----	---	--------

Напомена: Ако се доноси једно решење по захтеву више лица, такса по овом тарифном броју плаћа се онолико пута колико има лица којима се решење уручује.

Тарифни број 4.

1.	Закључење брака у просторијама Општинске управе у седишту матичног подручја у радно време Општинске управе	500,00
2.	Закључење брака у просторијама Општинске управе у седишту матичног подручја ван радног времена Општинске управе	1000,00
3.	Закључење брака ван седишта матичног подручја у радно време Општинске управе преко 10 км од седишта	8.000,00
4.	Закључење брака ван седишта матичног подручја у радно време Општинске управе до 10 км од седишта	4.000,00
5.	Закључење брака ван седишта матичног подручја ван радног времена Општинске управе до 10 км од седишта	10.000,00
6.	Закључење брака ван седишта матичног подручја ван радног времена преко 10 км од седишта	15.000,00

Напомена: Седиште матичног подручја налази се у згради општине Горњи Милановац, у Горњем Милановцу, улица Таковска број 2.

Тарифни број 5.

За списе из области **општих послова** плаћа се такса, и то:

1.	Овера рукописа	100,00
2.	Овера рукописа ван седишта службених просторија	200,00
3.	Овера преписа од сваког полутабака оригинала	80,00
4.	Увид у пројектну документацију која се налази у архиви	300,00
5.	Издавање преписа из архива, по сваком листу	200,00
6.	За опомену којом се обвезник позива да плати таксу	100,00

Тарифни број 6.

За списе и радње из области **урбанизма и комунално-стамбених послова** плаћа се такса, и то:

1.	За издавање информације о локацији	800,00
2.	За издавање локацијских услова за објекте	900,00
3.	Приговор	600,00
4.	Потврда пројекта парцелације и препарцелације	1.500,00
5.	Потврда урбанистичког пројекта	2.000,00
6.	Решење за коришћење простора на јавној површини за продају робе у сајамске дане (8. март, Нова година и др.)	700,00
7.	Решење за коришћење простора на јавној површини за постављање раскладних уређаја за продају освежавајућих безалкохолних пића и индустријског сладоледа, апарата(за кокице, крофнице и сл.)	500,00
8.	Решење за коришћење простора на јавној површини за постављање изложбених пултова за излагање и продају непрехрамбене робе	400,00
9.	Решење за постављање летњих и зимских башти на јавној површини	1.500,00
10.	Решење за постављање шатора и рингишпила	2.000,00
11.	Решење за постављање специјализованог возила за излагање и шалтерску продају робе	1.800,00
12.	Решење за постављање рекламних ознака, путоказних табли, транспарената и др.	1.300,00
13.	Захтев за заузеће јавне површине	600,00
14.	Решење за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	1.500,00
15.	Решење за заузеће јавне површине за постављање грађевинских скела, ограда за градилишта, грађевинских возила и машина	2.000,00
16.	Решење за раскопавање јавне зелене и других јавних површина	2.000,00
17.	Решење за раскопавање јавних путева и саобраћајница	2.500,00
18.	Решење о продуженом радном времену угоститељских објеката	700,00

19.	Захтев за издавање потврда (о грађењу објекта пре доношења прописа, из евиденције издатих дозвола, габариту и спратности, правоснажности и сл.) и уверења (о посебним деловима и сл.)
-----	---

600,00

Тарифни број 7.

За списе и предмете из области **имовинско правних** послова које обавља Општинска управа плаћа се такса, и то:

1.	Доношење решења у поступцима из области имовинско правних послова из изворне надлежности општине	1200,00
----	--	---------

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:2-06-115/2017

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Лазар Николић с.р.

146.

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац је на седници одржаној 18. децембра 2017. године, усвојила

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и намештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са странкама, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац.

Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која се обраћају јединици локалне самоуправе.

Област примене

Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац (у даљем тексту: службеници) када обављају послове из своје надлежности.

Сврха Кодекса

Члан 3.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају службеници,
- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна странке о правилном начину поступања и понашања службеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

Члан 4.

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеник је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Службеници посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Службеници су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман.

Службеници се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Објективност

Члан 6.

У свом раду, службеник је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 7.

Службеници су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретне случаја.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним и претпостављеним личним својствима.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

Службеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Службеник је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Заштита података о личности

Члан 9.

Службеник који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеник посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

Пристап информацијама од јавног значаја

Члан 10.

Службеник се стара о поштовању права на пристап информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише пристап информацијама од јавног значаја и правилима која важе у органу, служби или организацији.

Пружање информација о поступку

Члан 11.

Службеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеник ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Службеник води рачуна да информације које пружа буду јасне и разумљиве странци.

Када службеник не сме да обелодани информацију због њене поверљиве природе, дужан је да наведе датоту заинтересованој странци разлоге због којих није у могућности да јој повери наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеник је дужан да посаветује странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени службеник није надлежан, упутиће странку на надлежног службеника и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Исправљање пропуста

Члан 12.

У случају грешке у раду службеника која има непожељан утицај на права или интересе странака, службеник је дужан да упути писмено извињење странци и настоји да отклони негативне последице проузроковане његовом грешком што је пре могуће, као и да обавести странку о праву на одговарајуће правно средство и приговор због пропуста.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 13.

Службеници се старају да се одлука по сваком захтеву или приговору донесе у разумном року, без одлагања, а у сваком случају најкасније у законом предвиђеном року. Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима службеници од претпостављених траже упутства у погледу поступка који се води.

Ако због сложености поступка, односно питања која су покренута, одлуку није могуће донети у законском року, службеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 14.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља јединицу локалне самоуправе, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник пази на углед јединице локалне самоуправе и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника, а на исти начин има поступати и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 15.

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом комуникације са странкама службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеник је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

У присуству странака службеницима нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Стандард пословне комуникације

Члан 16.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену радним данима путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама коме се могу обратити странке или службеници у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 17.

Службеник је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек користи меморандум.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, односно пословно име привредног друштва.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, звањем и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена

Члан 18.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Пауза не може бити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководилац овласти.

Службеницима без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 19.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед јединице локалне самоуправе, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Службеника који је неприкладно одевен, непосредни руководилац ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Уредност радних просторија

Члан 20.

Радне просторије службеника морају бити чисте и уредне о чему службеници воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 21.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац (у даљем тексту: надлежни руководилац).

Надлежни руководилац дужан је да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Надлежни руководилац својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

Праћење примене Кодекса

Члан 22.

Надлежни руководилац Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, надлежни руководилац може за примену Кодекса издати посебна упутства.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду органа, службе или организације.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора странака на кршење Кодекса, структури приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци органа, служби или организација сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

Дисциплинска одговорност

Члан 23.

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Обавештавање странака и службеника о примени Кодекса

Члан 24.

Текст Кодекса начелник општинске управе поставља на интернет страници Општине Горњи Милановац, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Надлежни руководиоца упознаје све службенике са садржином Кодекса.

Ступање на снагу

Члан 25.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:2-06-115/2017

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Лазар Николић с.р.

147.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014-др.закон), члана 77. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016), чланова 37. и 124. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 23/2016) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 18.децембра 2017.године, усваја

КАДРОВСКИ ПЛАН ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ У 2018. ГОДИНИ

I Кадровским планом Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац у 2018. години, утврђује се број службеника на положају, службеника на извршилачким радним местима и намештеника у Општинској управи општине Горњи Милановац, као и број функционера и службеника у Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац.

II Кадровским планом Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац у 2017. години, предвиђен је следећи број службеника на положају, службеника на извршилачким радним местима и намештеника у Општинској управи општине Горњи Милановац:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Укупно:	1 радно место	1 службеник
Службеници на неодређено време	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16
Саветник	35	42
Млађи саветник	5	5
Сарадник	9	9
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	8	17
Референт	5	9
Млађи референт		
Укупно:	80 радних места	100 службеника
Намештеници на неодређено време	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		

Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	14
Пета врста радних места	3	8
Укупно:	7 радних места	22 намештеника

Кадровским планом Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац у 2017. години, предвиђен је следећи број функционера и службеника у Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац:

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

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

III За извршавање послова у надлежности јединице локалне самоуправе потребан број службеника на положају, службеника на извршилачким радним местима и намештеника у Општинској управи општине Горњи Милановац, у 2018. години:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група Начелник Општинске управе	1	1
Службеник на положају – II група Заменик начелника Општинске управе	1	1
Укупно:	2 радна места	2 службеника

Службеници на неодређено време	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16
Саветник	36	47
Млађи саветник	5	5
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	3	4
Виши референт	8	18
Референт	6	10
Млађи референт		
Укупно:	82 радна места	108 службеника

Намештеници на неодређено време	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	5
Пета врста радних места	3	8
Укупно:	6 радних места	13 намештеника

Укупан број извршилаца у Општинској управи општине Горњи Милановац у 2018. години је 123 извршиоца и то:

- 2 службеника на положају,
- 108 службеника на извршилачким радним местима и
- 13 на радним местима намештеника.

У оквиру Општинске управе општине Горњи Милановац, образоване се основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за општу управу и послове органа општине,
2. Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију,
3. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове,
4. Одељење за инспекцијске послове,
5. Одељење за друштвене делатности,
6. Одељење за локални економски развој и инвестиције,
7. Канцеларија за пољопривреду и
8. Канцеларија за заштиту животне средине.

Приказ броја запослених према радним местима и звањима у основним организационим јединицама Општинске управе:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група Начелник Општинске управе	1	1
Службеник на положају – II група Заменик начелника Општинске управе	1	1
Укупно:	2 радна места	2 службеника

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Назив радног места	Звање, Број службеника/намештеника
РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПРИЈЕМ, КОНТРОЛА И ПРЕДАЈА У РАД АКТА И ПРЕДМЕТА	Службеник Референт Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ПРИЈЕМУ, КОНТРОЛИ И ПРЕДАЈИ У РАД АКТА И ПРЕДМЕТА	Службеник Млађи сарадник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО : МАТИЧАР	Службеник Виши референт Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА	Службеник Виши референт Број службеника: 9
РАДНО МЕСТО: АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА	Службеник Виши референт Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРУПЕ	Службеник референт Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСАКА	Службеник, Виши референт Број службеника: 2

РАДНО МЕСТО: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ	Службеник Сарадник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ БЕЗБЕДНОСТИ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТА НА РАДУ	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ И ПЛАНИРАЊА ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО : КУРИР	Намештеник Број намештеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА	Намештеник Број намештеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА-ДОМАР	Намештеник Број намештеника: 3
РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ/ОПЕРАТЕР	Намештеник Број намештеника: 1
РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	Намештеник Број намештеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ	Намештеник Број намештеника: 6
РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ	Службеник Референт Број службеника: 2

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Назив радног места	Звање, Број службеника
РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ПРАЋЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА	Службеник Саветник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА И РОБНИХ РЕЗЕРВИ	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА	Службеник Млађи саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА	Службеник Сарадник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА	Службеник Саветник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	Службеник

	Референт Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ (КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ)	Службеник Виши референт Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ	Службеник Млађи саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО : СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Службеник Млађи саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	Службеник Виши референт Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА	Службеник Саветник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: ПРИНУДНА НАПЛАТА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО, ИЗВЕШТАВАЊЕ И НАПЛАТА	Службеник Саветник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ	Службеник Саветник Број службеника: 1

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

Назив радног места	Звање, Број службеника
РАДНО МЕСТО : НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО – СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА	Службеник Саветник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: РЕГИСТРАТОР	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У СТАМБЕНО-КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ, УРБАНИЗМУ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈИ И ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА	Службеник Млађи саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	Службеник Самостални саветник

РАДНО МЕСТО: УПРАВНИ ПОСЛОВИ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ, АДМИНИСТРАТИВНОГ ПРЕНОСА И ПРОМЕТА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ	Број службеника: 1 Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗАКУПА, ПРОМЕТА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ, ПОСЛОВИ КОНВЕРЗИЈЕ И ПРОМЕТА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ВРАЋАЊА ЗЕМЉИШТА ПО ОСНОВУ ПЗФ-а И САМОВЛАСНОГ ЗАУЗЕЋА ЗЕМЉИШТА	Службеник Саветник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА ИМОВИНЕ	Службеник, Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОПИСА ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ	Службеник Сарадник Број службеника: 1

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места	Звање, Број службеника
РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ И ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР	Службеник Саветник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО : КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР	Службеник Саветник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ РЕДАР	Службеник Референт Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ И ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Службеник, Сарадник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА	Службеник, Виши референт Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА И КОМУНАЛНОГ РЕДАРА	Службеник Сарадник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА И КОМУНАЛНОГ РЕДАРА	Службеник Млађи сарадник Број службеника: 1

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Назив радног места	Звање Број службеника
РАДНО МЕСТО : НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ	Службеник Референт

РАДНО МЕСТО: УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ ОСТВАРЕЊА ПРАВА У ОБЛАСТИ ПОВЕРЕНИХ ПОСЛОВА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПАЦИЈЕНТОВИХ ПРАВА	Број службеника: 2 Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ И УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ (ОСНОВНА И ПРОШИРЕНА ПРАВА)	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ	Службеник Саветник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УНАПРЕЂЕЊА ПОЛОЖАЈА ИЗБЕГЛИХ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА, МАЊИНСКИХ ПРАВА, ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	Службеник Сарадник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ	Службеник Млађи сарадник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА	Службеник Виши референт Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ЗАХТЕВА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ (УСТАНОВЕ ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ, ПРЕДШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ)	Службеник Саветник Број службеника: 1

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Назив радног места	Звање, Број службеника
РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА	Службеник Млађи саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: РЕАЛИЗАЦИЈА, СПРОВОЂЕЊЕ И НАДЗОР ИНВЕСТИЦИЈА	Службеник Саветник Број службеника: 2
РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА	Службеник Саветник Број службеника: 1

7. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Назив радног места	Звање, Број службеника
РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО – ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ	Службеник Саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНО ПЛАНСКИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	Службеник Саветник Број службеника: 2

8. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Назив радног места	Звање, Број службеника
РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНО ПЛАНСКИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Службеник Сарадник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗООХИГИЈЕНЕ	Службеник Сарадник Број службеника: 1

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР	Службеник Саветник Број службеника: 1
---------------------------------	---

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	Службеник Саветник Број службеника: 1
------------------------------	---

За извршавање послова у надлежности јединице локалне самоуправе планиран број функционера и службеника на одређено време у Општинској управи општине Горњи Милановац у 2018. години:

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Радни однос на одређено време – шеф Кабинета Председника општине	Службеник Број службеника: 1
Радни однос на одређено време – помоћник Председника општине	Функционер Број функционера: 1

ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Радни однос на одређено време	Службеник Број службеника
Радни однос на одређено време, због замене одсутног запосленог до његовог повратка	Службеник Број службеника: 3
Радни однос на одређено време - одсуство са рада ради посебне неге детета	Службеник Број службеника: 1

Број приправника чији се пријем планира у Општинској управи општине Горњи Милановац, у 2018. години:

Приправик	Број приправника
Висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	1
Виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	1

IV Кадровским планом Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац у 2018. години, утврђен је број функционера и службеника на извршилачким радним местима у Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац:

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

Службеници – извршиоци на неодређено време	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник		

Млађи саветник		
Сарадник	1	1
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	2 радна места	2 службеника

Приказ броја запослених према радним местима и звањима у Општинском правобранилаштву:

Назив радног места	Звање Број функционера/службеника
ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	Функционер Број функционера: 1
РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРАВОБРАНИОЦА	Службеник Самостални саветник Број службеника: 1
РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА	Службеник Сарадник Број службеника: 1

Укупан број радних места у Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац у 2018. години је 3, и то:

- 1 функционер и
- 2 службеника на извршилачким радним местима.

У Овај Кадровски план ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац", а примењиваће се од 1.1.2018. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:2-06-115/2017

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

148.

На основу члана 21. став 1. Закона о јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005- испр. др. закона, 83/2005- испр. др. закона и 83/2014- др. закон), члана 44. став 1. тачка 1 Закона о култури („Сл. Гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр.), члана 37. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр.23/16), и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Г.Милановац“,бр.17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 18.децембра 2017.године, донела је

РЕШЕЊЕ

И ДАЈЕ СЕ сагласност на Статут Музеја рудничко-таковског краја Горњи Милановац, који је усвојио Управни одбор предузећа Одлуком број 469-1/2017 од 08. децембра 2017. године.

II Ово решење објавити у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:2-06-115/2017

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Лазар Николић с.р.

На основу члана 21. тачка 1. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 42/91, 71/94 и 79/05), члана 43. Статута Музеја рудничко-таковског краја („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 5/2012, 5/2015), Управни одбор Музеја рудничко-таковског краја Горњи Милановац, на седници одржаној дана 10.11.2017. године, доноси

СТАТУТ МУЗЕЈА РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Музеја рудничко-таковског краја (даље: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање, безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Музеја рудничко -таковског краја (даље: Музеј) у складу са законом.

Члан 2.

Музеј обавља делатност од општег интереса утврђеног Законом и то:

- истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту;
- предлагање и утврђивање културних добара;
- вођење регистра и документације о културним добрима;
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- стара се о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом;
- предлага и прати спровођење мера заштите културних добара;
- прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добара;
- спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара;
- издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
- излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
- чување и одржавање уметничко - историјских дела која се налазе у Музеју;
- обезбеђује коришћење уметничко - историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби или на други начин;
- стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко - историјских дела која се налазе ван Музеја, на територији општине, у области заштите културних добара утврђених законом и врши друге послове, на основу Одлуке о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3.

Музеј рудничко – таковског краја основан је Одлуком Скупштине општине Горњи Милановац, бр. 1-06-25/94 од 15. априла 1994. године.

Дан Музеја рудничко – таковског краја је 15. април.

Члан 4.

Установа је уписана у регистар Привредног суда у Краљеву под бројем FI 1268/94 у регистарски уложак број 1-19927-00.

Установа је носилац права коришћења над непокретностима које се налазе на територији општине Горњи Милановац и то:

- Пословни простор, зграде бивших Дечјих новина (канцеларије број 1А, 4 и 8 К.П. бр.565 КО Горњи Милановац; адреса Тихомира Матијевића 4, Горњи Милановац.
- Зграда Музеја рудничко таковског краја, К.П. бр.284 КО Горњи Милановац, адреса Синђелићева 7, Горњи Милановац.
- Зграда Музеја Другог српског устанка К.П. бр.258/2 КО Таково, адреса Таково, Општина Горњи Милановац.

Непокретност из става 2. су својина Општине Горњи Милановац које су Решењем председника општине бр.1-361-24/2014 дате на коришћење Музеју.

II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа чији је оснивач Скупштина општине Горњи Милановац.

Оснивачка права у погледу именовања директора Музеја (даље: Директор), председника и чланова Управног одбора Музеја (даље: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Музеја (даље: Надзорни одбор), врши Скупштина општине Горњи Милановац.

Члан 6.

Установа послује под пуним називом: Музеј рудничко-таковског краја Горњи Милановац.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Горњем Милановцу, Синђелићева бр.7.
О промени седишта и назива Музеја одлучује оснивач на предлог Управног одбора.

Члан 8.

Музеј има свој печат, штамбиљ и рачун који се води код надлежног органа.

Члан 9.

Музеј има печат округлог модификованог облика, величине 30x35мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: Музеј рудничко-таковског краја, Горњи Милановац, а у средини печата је утиснут стилизовани графички приказ таковског грма.

Члан 10.

Установа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60x25мм, са потпуним текстом: Музеј рудничко-таковског краја Горњи Милановац број ____20____ године.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавањ печата и штамбиља обавља се на основу одлуке коју доноси директор.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у Архиви Установе.

Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

Члан 12.

Установа врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ**Члан 13.**

Установа има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним актом о оснивању, законом, другим прописима и Статутом.

Установа је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

У правном промету са трећим лицима, Установа иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 14.

За своје обавезе Музеј одговара својом имовином. Имовину Музеја чине ствари, права и новац.

Одговорност за обавеза из става 1. овог члана се не односи на културна добра ни на другу имовину која је својина Општине Горњи Милановац.

IV ЗАСТУПАЊЕ**Члан 15.**

Установу заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Установу заступа запослени на основу и у границама писаног овлашћења директора.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује се реч “за”.

Члан 16.

Директор је овлашћен да у име Установе, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Установу пред судовима и другим органима.

V ДЕЛАТНОСТ**Члан 17.****1. Делатност**

Установа је регистрована за обављање следећих делатности:

- 9102 Делатност музеја галерија и збирки;
- 9103 Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика;
- 7420 Фотографске услуге;
- 7311 Делатност рекламних агенција;
- 5811 Издавање књига (објављивање књига, каталога on – line);

- 5812 Издавање именика и адресара (Издавање каталога и годишњака);
- 5814 Издавање часописа и периодичних издања;
- 5819 Остала издавачка делатности;
- 6201 Рачунарско програмирање;
- 4778 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;
- 4765 Трговина на мало играма и играчкама у специјализованим продавницама.

Установа може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар - делатност стручне библиотеке затвореног типа.

Члан 18.

Музеј обавља делатност под условима и на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно задовољавање потреба корисника и извршавање задатака утврђених: Законом, Одлуком о оснивању и Статутом Установе.

У циљу остваривања научно-истраживачких и стручних задатака и богаћења фондова и збирки, Музеј организује теренска истраживања и археолошка ископавања у оквирима плана рада.

Теренска истраживања Музеј обавља самостално, а археолошка ископавања врши у сарадњи са надлежним установама.

Члан 19.

Организатор - руководицац истраживања обавезан је да прибави сагласност на пројекат и документацију за извођење истраживања и археолошких ископавања.

После усвајања пројеката и финансијског плана истраживања и археолошког ископавања организатор - руководицац преузима одговорност за извршење свих послова везаних за истраживачке радове.

О истраживањима и археолошким ископавањима води се прописана документација.

По завршеним радовима на истраживању и археолошком ископавању организатор - руководицац истраживања, дужан је да у року од 15 дана поднесе писмени извештај и потребну документацију директору Музеја и надлежном Заводу за заштиту споменика културе.

Члан 20.

Основну изложбену делатност Музеја чине сталне музејске поставке и уметничке, научно истраживачке, просветно-педагошке, информативно-пропагандне, ревијално-репрезентативне и друге изложбе.

Организатор - руководицац изложбе, саставља и предлаже директору пројекат и финансијски план изложбе и одговара за њену реализацију. По завршетку изложбе, у року од 15 дана, подноси директору писмени извештај са документацијом и реализацијом изложбе.

Директор одређује организатора - руководиоца изложбе. По потреби се може формирати организациони одбор.

Члан 21.

Музеј објављује резултате рада у оквиру делатности путем научних, стручних и популарних издања.

Редовна годишња публикација Музеја је Зборник радова.

Остале стручне, научне и популарне публикације врши редакцијски одбор кога именује Управни одбор Музеја.

Послове на издавању музејских публикација врши редакцијски одбор кога именује Управни одбор Музеја.

Директор Музеја је по функцији председник редакцијског одбора и одговорни уредник свих музејских издања.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 22.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Установе, тако да се остварује функционално јединство у организацији и систематизацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

Члан 23.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и реализације циљева у Музеју образују се организационе целине:

Стручна одељења и службе:

- историјско, историјско-уметничко одељење, археолошко и етнолошко одељење,
- стручна библиотека затвореног типа
- служба педагошко-пропаганде делатности,
- служба музејске документације и информатике,
- водичка служба
- ПОМОЋНЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ:
- помоћна стручна служба за област фотографије и техничке заштите музејског материјала,
- СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА:

- општа служба,
- служба техничког одржавања.

Члан 24.

Стручни радници обављају послове основне делатности која се састоји у стручном истраживању, заштити, чувању, сређивању, конверзацији и излагању музејских предмета и грађе, педагошком раду, информисању и пропaгирању заштите културних добара и музејске делатности.

Члан 25.

Кустоса збирке решењем одређује директор Музеја.

Кустос збирке непосредно је законски, материјално и стручно одговоран за збирку, за њено бројно стање, чување и одржавање, као и за степен стручне и документаристичке обрађености.

Уметничко-историјска дела евидентирају се одговарајућим регистрима (инвентарским књигама по звиркама).

За уметничко-историјска дела у приватном власништву или власништву других правних лица чије својство културног добра утврди Музеј води се посебан регистар.

За регистре, односно књиге инвентар и потребну документацију за уметничко-историјска дела, као и за њихово уредно и ажурно вођење одговорни су кустоси збирке.

Члан 26.

Сви предмети понуђени Музеју на откуп, завештани, понуђени као поклон или добијени у размени и у другим случајевима промета и коришћења, морају имати одговарајуће исправе и бити евидентирани, а одмах по окончању административно-финансијског поступка уведени у регистре.

Члан 27.

Увођењем у регистре збирки Музеја - предмети стичу својство културног добра.

Одлуку о увођењу предмета у регистре Музеја доноси Комисија за откуп, процену и експертизу.

Комисију именује директор Музеја.

Комисија за откуп, процену и експертизу одлучује о откупу музејских предмета, утврђује висину накнаде за откупљене предмете, врши експертизу по захтеву заинтересованих лица и прима поклоне и завештања. О извршеној експертизи Музеј издаје одговарајуће исправе са налазом и извештајем комисији.

Члан 28.

Уметничко-историјска дела из Збирки Музеја доступна су јавности, научним и стручним радницима у границама утврђеним законом.

Музеј може уступити уметничко-историјска дела на привремено коришћење и излагање другом музеју, правним и физичким лицима највише до годину дана уз одговарајућу накнаду трошкова.

VII ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ**Члана 29.**

Органи Музеја су:

- Директор;
- Управни одбор;
- Надзорни одбор.

Члан 30.

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Оснивач.

Члан 31.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са Законом, на период од четири године, и може бити поново именован.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор, 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије и на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивање јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба оснивачу (даље: Оснивач), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 32.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља оснивачу записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, са мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Члан 33.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 34.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена - дипломске академске студије - мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године).
- да има најмање пет година радног искуства у струци;
- да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- држављанство Републике Србије;
- општа здравствена способност.

Члан 35.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора треба да садржи следеће доказе:

1. предлог програма рада и развоја Установе за период од четири године;
2. диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
3. радну књижицу, односно други доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство;
4. биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
5. уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за који се гони по службеној дужности;
6. уверење да кандидат није правоснажно осуђиван;
7. уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
8. извод из матичне књиге рођених;
9. фотокопију личне карте.

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

Докази из става 1. тачка 5., 6. и 7. овог члана дужан је да прибави Музеј по службеној дужности, у складу са прописима којима се уређују управни поступак, осим уколико кандидат изричито изјави да ће те доказе прибавити сам, када кандидат остаје у обавези да их приложи уз конкурсну документацију.

Члан 36.

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следећи чињенице:

- да кандидат познаје пословање установе културе;
- да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 37.

О одлуци Оснивача о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 38.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора без спроведеног јавног конкурса у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс није успео.

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именовања.

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове као кандидат за избор кандидата за директора.

Члан 39.

Директор:

- представља и заступа Установу, у складу са законом и Статутом;
- стара се о законитости рада;
- организује и руководи радом;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- извршава одлуке управног одбора;

- доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање;
- предлаже финансијски план;
- доноси план јавних набавки;
- обезбеђује остваривање јавности рада;
- образује и руководи радом Стручног савета;
- подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- одлучује о начину радног ангажовања;
- предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одговоран је за контролу забране пушења;
- обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- одлучују о осигурању имовине и запослених;
- доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора;

Члан 40.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће директора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- 4) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;

Члан 41.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Оснивачу који га именује.

За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

Члан 42.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовању директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из става 3. и 4. овог члана из разлога што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињеница да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

Управни одбор

Члан 43.

Управни одбор има седам чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач.

Члан 44.

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Установи не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са Законом.

У Управном одбору, полна структура је четири према три.

Члан 45.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Оснивач може, до именовања чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са Законом.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 46.

Управни одбор:

1. доноси Статут и друга општа акта предвиђена Законом и Статутом;
2. даје предлог о статусним променама Установе, у складу са Законом и Статутом;
3. утврђује пословну и развојну политику;
4. одлучује о пословању Установе и даје смернице директору за вођење пословне политике;
5. доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
6. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
7. усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
8. расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са Законом;
9. доставља Оснивачу у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложени предлог листе кандидата за директора;
10. закључује уговор са директором, у складу са Законом;
11. закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, у складу са Законом;
12. усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
13. одлучује о трајној пословној сарадњи са привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
14. одлучује о службеном путу директора у иностранство;
15. доноси решење о годишњем одмору директора;
16. доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
17. одлучује о другим питањима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Установе.

Сагласност на акте из става 1. тачка 5, 6, 7 и 8. овог члана даје Оснивач.

Члан 47.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и образложење предлога листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 48.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова присутних чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на провој седници којој буде присуствовао.

Члан 49.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни Оснивачу.

Надзорни одбор

Члан 50.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач, у складу са Законом.

Члан 51.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Члан 52.

Чланови Надзорног одбора именује се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора.

Оснивач може да до именовања чланова надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 53.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Члан 54.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председника, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 55.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем, а нарочито:

1. прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени и у складу са прописима;
2. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
3. прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
4. о резултатима обављеног надзора, у писаном облику, обавештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
5. најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачу;
6. доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
7. обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима;

Члан 56.

Надзорни одбор има право да, у обављању послова из свог делокруга, прегледа пословне књиге и документацију.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Установе, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Члан 57.

Директор може да образује Стручни савет.

Стручни савет има највише 5 чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Установе, на период од четири године, могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 58.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Установе.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Установе, који немају обавезујући карактер.

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Установе.

Стручни савет доноси Пословник о свом раду.

Колегијум

Члан 59.

Директору, у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум чине и стручни радници који обављају основну делатност.

Директор руководи радом Колегијума.

VII ИМОВИНА, ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ**Члан 60.**

Имовину Музеја чине ствари, права и новац.

Имовина коју користи Музеј је имовина Општине Горњи Милановац.

О прибављању и отуђењу покретне и непокретне имовине сагласност даје Оснивач.

Покретна имовина Музеја уписана је у пословне књиге. Установа има обавезу да води пословне књиге и да их периодично закључује, састављајући на основу њих периодичне и годишње извештаје.

Члан 61.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се оснивачу, у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада, Музеј може сачињавати планове рада за дужи период.

Члан 62.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са Законом и Статутом.

Члан 63.

Средства за обављење делатности и остваривање програма и пројеката обезбеђују се у складу са Законом, и то:

- из буџета оснивача;
- из прихода остварених обављањем делатности;
- од накнада за услуге трећим лицима;
- продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- уступањем ауторских и других права;
- на друге начине, у складу са Законом.

Члан 64.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са Законом.

VIII ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА**Члан 65.**

Заштита културних добара обавља се на основу Закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима музеолошке струке.

Члан 66.

У Установи се обавља заштита културних добара из збирки у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог директора.

Директор је организатор послова у реализацији плана из члана 55. овог Статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

IX ЈАВНОСТ РАДА**Члан 67.**

Јавност рада остварује се у складу са Законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференције за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Установе, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

Члан 68.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора, односно Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештај, у складу са Законом.

X ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 69.**

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било би противно интересима и пословном угледу Установе, у складу са Законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавања тих података на седницама органа Установе, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

Члан 70.

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Установе присутне чланове и све остале учеснике упозори на то да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном и да су дужни да све оно што су сазнали чувају као пословну тајну.

Члан 71.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са Законом.

Члан 72.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања.

Члан 73.

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Установе и средствима електронске комуникације.

XI СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**Члан 74.**

Запослени у Музеју могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно – социјалних права и дужности запослених, у складу са Законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

XII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**Члан 75.**

Запослени у Музеју и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са Законом.

Члан 76.

Установа је дужна да у обављању своје делатности обезбеђују потребне услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XIII ОПШТИ АКТИ**Члан 77.**

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Оснивачу.

У Установи се доноси и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и Законом.

Члан 78.

Правилник организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност Оснивачу.

Члан 79.

На захтев запосленог, директор је дужан да Статут и друга општа акта да на увид, у складу са Законом.

Члан 80.

Општи акти се објављују на огласној табли Установе и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

Члан 81.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог Статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката обавиће се на касније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 83.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Музеја под бројем 32/12 од 06. 02. 2012. године са Одлуком о изменама и допунама Статута Музеја рудничко таковског краја Горњи Милановац под бројем 22/15 од 29. 01. 2015. године.

Члан 84.

Овај Статут, по добијању сагласности од Оснивача, ступа на оснагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Марија Аћимовић Драгутиновић с.р.

149.

На основу члана 22. и 59. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број: 15/16), члана 37. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр.23/16), и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Г.Милановац“,бр.17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 18.децембра 2017.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измене и допуне Програма пословања ЈП за водоснабдевање „Рзав“ Ариље за 2017. годину, које је усвојио Управни одбор Одлуком број 418/2017 од 14. септембра 2017. године.

Ово решење објавити у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-115/2017

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Лазар Николић с.р.

150.

На основу чланова 115. 116. и 120. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ број 88/2017), члана 124. Статута општине Горњи Милановац („Сл.Гласник општине Горњи Милановац“ број 23/16) и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Службени Гласник општине Горњи Милановац“ број 17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац на седници одржаној 18.12. 2017.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о разрешењу и именовању члана Школског одбора ОШ „Таковски устанак“ Таково испред Савета родитеља

ПРАЗРЕШАВА СЕ Снежана Обрадовић из Бершића са функције члана Школског одбора ОШ „Таковски устанак“ Таково испред Савета родитеља због престанка основа по коме је именован.

II ИМЕНУЈЕ СЕ Јелена Дрињаковић из Такова за члана Школског одбора ОШ „Таковски устанак“ Таково испред Савета родитеља.

III Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 2-06-115/2017

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Лазар Николић с.р.

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

62.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1-110-104/2017
15.12.2017. године

На основу члана 17. Одлуке о оснивању Месних заједница на територији општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 20/2017), Председник општине доноси:

ОДЛУКУ О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ НЕВАДЕ

I Расписује се избори за Савет Месне заједнице Неваде (у даљем тексту: Савет) који ће се одржати на Збору грађана Месне заједнице Неваде дана 23. децембра 2017. године са почетком у 17,00 часова у Дому културе у Невадама.

II Кандидата за члана Савета предлаже најмање пет бирача са подручја Месне заједнице Невадама.

III Предлози кандидата достављају се Комисији за спровођење избора за чланове Савета Месних заједница на територији општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Комисија) најкасније 3 (три) дана пре дана одређеног за одржавање избора.

IV Комисија најкасније у року од 48 часова од пријема предлога одлучује о поднетом предлогу.

V Комисија најкасније у року од 24 часа пре термина одређеног за спровођење избора утврђује збирну листу кандидата за Савет.

VI Након утврђивања резултата гласања Збор Месне заједнице Неваде завршава са радом, а одмах се одржава прва седница новоизабраног Савета на којој чланови Савета бирају Председника и Заменика председника Савета

VII Комисија у року од 24 часа од завршетка гласања доноси решење којим објављује резултате избора за чланове Савета.

VIII Приговор против решења Комисије којим су објављени резултати избора може се поднети Комисији у року од 24 часа од доношења решења.

IX Комисија је дужна да о поднетом приговору одлучи у року од 24 часа од улагања приговора.

X Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

63.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1-110-105/2017
15.12.2017. године

На основу члана 17. Одлуке о оснивању Месних заједница на територији општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 20/2017), Председник општине доноси:

ОДЛУКУ О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ДРАГОЉ

I Расписује се избори за Савет Месне заједнице Драгољ (у даљем тексту: Савет) који ће се одржати на Збору грађана Месне заједнице Драгољ дана 24. децембра 2017. године са почетком у 12,00 часова у Дому културе у Драгољу.

II Кандидата за члана Савета предлаже најмање пет бирача са подручја Месне заједнице Драгољ.

III Предлози кандидата достављају се Комисији за спровођење избора за чланове Савета Месних заједница на територији општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Комисија) најкасније 3 (три) дана пре дана одређеног за одржавање избора.

IV Комисија најкасније у року од 48 часова од пријема предлога одлучује о поднетом предлогу.

V Комисија најкасније у року од 24 часа пре термина одређеног за спровођење избора утврђује збирну листу кандидата за Савет.

VI Након утврђивања резултата гласања Збор Месне заједнице Драгољ завршава са радом, а одмах се одржава прва седница новоизабраног Савета на којој чланови Савета бирају Председника и Заменика председника Савета

VII Комисија у року од 24 часа од завршетка гласања доноси решење којим објављује резултате избора за чланове Савета.

VIII Приговор против решења Комисије којим су објављени резултати избора може се поднети Комисији у року од 24 часа од доношења решења.

IX Комисија је дужна да о поднетом приговору одлучи у року од 24 часа од улагања приговора.

X Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

64.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1-110-106/2017
15.12.2017. године

На основу члана 17. Одлуке о оснивању Месних заједница на територији општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 20/2017), Председник општине доноси:

ОДЛУКУ О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЗАГРАЂЕ

I Расписује се избори за Савет Месне заједнице Заграђе (у даљем тексту: Савет) који ће се одржати на Збору грађана Месне заједнице Заграђе дана 24. децембра 2017. године са почетком у 14,00 часова у Дому културе у Заграђу.

II Кандидата за члана Савета предлаже најмање пет бирача са подручја Месне заједнице Заграђе.

III Предлози кандидата достављају се Комисији за спровођење избора за чланове Савета Месних заједница на територији општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Комисија) најкасније 3 (три) дана пре дана одређеног за одржавање избора.

IV Комисија најкасније у року од 48 часова од пријема предлога одлучује о поднетом предлогу.

V Комисија најкасније у року од 24 часа пре термина одређеног за спровођење избора утврђује збирну листу кандидата за Савет.

VI Након утврђивања резултата гласања Збор Месне заједнице Заграђе завршава са радом, а одмах се одржава прва седница новоизабраног Савета на којој чланови Савета бирају Председника и Заменика председника Савета

VII Комисија у року од 24 часа од завршетка гласања доноси решење којим објављује резултате избора за чланове Савета.

VIII Приговор против решења Комисије којим су објављени резултати избора може се поднети Комисији у року од 24 часа од доношења решења.

IX Комисија је дужна да о поднетом приговору одлучи у року од 24 часа од улагања приговора.

X Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

65.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1-110-107/2017
15.12.2017. године

На основу члана 17. Одлуке о оснивању Месних заједница на територији општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 20/2017), Председник општине доноси:

ОДЛУКУ О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ТАКОВО

I Расписује се избори за Савет Месне заједнице Таково (у даљем тексту: Савет) који ће се одржати на Збору грађана Месне заједнице Таково дана 24. децембра 2017. године са почетком у 17,00 часова у Дому културе у Таково.

II Кандидата за члана Савета предлаже најмање пет бирача са подручја Месне заједнице Таково.

III Предлози кандидата достављају се Комисији за спровођење избора за чланове Савета Месних заједница на територији општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Комисија) најкасније 3 (три) дана пре дана одређеног за одржавање избора.

IV Комисија најкасније у року од 48 часова од пријема предлога одлучује о поднетом предлогу.

V Комисија најкасније у року од 24 часа пре термина одређеног за спровођење избора утврђује збирну листу кандидата за Савет.

VI Након утврђивања резултата гласања Збор Месне заједнице Таково завршава са радом, а одмах се одржава прва седница новоизабраног Савета на којој чланови Савета бирају Председника и Заменика председника Савета

VII Комисија у року од 24 часа од завршетка гласања доноси решење којим објављује резултате избора за чланове Савета.

VIII Приговор против решења Комисије којим су објављени резултати избора може се поднети Комисији у року од 24 часа од доношења решења.

IX Комисија је дужна да о поднетом приговору одлучи у року од 24 часа од улагања приговора.

X Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

66.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1-110-108/2017
15.12.2017. године

На основу члана 17. Одлуке о оснивању Месних заједница на територији општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 20/2017), Председник општине доноси:

ОДЛУКУ О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ВРАЋЕВШНИЦА

I Расписује се избори за Савет Месне заједнице Враћевшница (у даљем тексту: Савет) који ће се одржати на Збору грађана Месне заједнице Враћевшнице дана 24. децембра 2017. године са почетком у 19,00 часова у Дому културе у Враћевшници.

II Кандидата за члана Савета предлаже најмање пет бирача са подручја Месне заједнице Враћевшница.

III Предлози кандидата достављају се Комисији за спровођење избора за чланове Савета Месних заједница на територији општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Комисија) најкасније 3 (три) дана пре дана одређеног за одржавање избора.

IV Комисија најкасније у року од 48 часова од пријема предлога одлучује о поднетом предлогу.

V Комисија најкасније у року од 24 часа пре термина одређеног за спровођење избора утврђује збирну листу кандидата за Савет.

VI Након утврђивања резултата гласања Збор Месне заједнице Враћевшница завршава са радом, а одмах се одржава прва седница новоизабраног Савета на којој чланови Савета бирају Председника и Заменика председника Савета

VII Комисија у року од 24 часа од завршетка гласања доноси решење којим објављује резултате избора за чланове Савета.

VIII Приговор против решења Комисије којим су објављени резултати избора може се поднети Комисији у року од 24 часа од доношења решења.

IX Комисија је дужна да о поднетом приговору одлучи у року од 24 часа од улагања приговора.

X Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

САДРЖАЈ

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

143.	Одлука о буџету општине Горњи Милановац за 2018. годину	страна 1.
144.	Одлука о јавном линијском превозу путника на територији општине Горњи Милановац	страна 29.
145.	Одлука о општинским административним таксама	страна 37.
146.	Кодекс понашања службеника и намештеника општине Горњи Милановац	страна 41.
147.	Кадровски план општинске управе и општинског правобранилаштва општине Горњи Милановац у 2018. години	страна 45.
148.	Сагласност на статут Музеја рудничко-таковског краја Горњи Милановац	страна 53.
149.	Сагласност на измене и допуне програма пословања ЈП за водоснабдевање „Рзав“ Ариље	страна 64.
150.	Решење о разрешењу и именовању члана Школског одбора ОШ „Таковски устанак“ Таково испред Савета родитеља	страна 64.

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

62.	Одлука о расписивању избора за савет месне заједнице Неваде	страна 66.
63.	Одлука о расписивању избора за савет месне заједнице Драгољ	страна 66.
64.	Одлука о расписивању избора за савет месне заједнице Заграђе	страна 67.
65.	Одлука о расписивању избора за савет месне заједнице Таково	страна 68.
66.	Одлука о расписивању избора за савет месне заједнице Враћевшница	страна 69.

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац

Администрација: Одељење за општу управу и послове органа општине Општинске управе Горњи Милановац,

Одговорни уредник Председник Општинског већа општине Горњи Милановац.

Рачун за претплату: Приход општинских органа управе Горњи Милановац,
бр. 840-742351843-94

Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила
Решењем Министарства правде и локалне самоуправе број 651-01-255/2001-09