

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА XXV БРОЈ 3 23. ФЕБРУАР 2016. ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара
Годишња претплата је 1.000 динара

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

759.

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број:1-400-215/2015-2
25. јануар 2016. године
Горњи Милановац

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/2013), Председник општине Горњи Милановац доноси

ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА - ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2016. ГОДИНУ (друга измена)

Члан 1.

У Финансијском плану директног буџетског корисника – Председник општине за 2016. годину, број 1-400-215/2015-1. члан 2. мења се и гласи:

„Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функ. Клас.	Програм	Прогр. активн.	Пројек.	Економска класифи- кација	ОПИС	Износ
2							ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	
	2.1	111					ИЗВРШНИ И ЗАКОН. ОРГАНИ	
			0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОК. САМОУПРАВА	
				0001			ПА 0001 – Функци локалне самоуправ.	
						411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.700.000
						411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.700.000
						412	Социјални допр на терет послодавца	480.000
						412 100	Допринос за ПИО	320.000
						412 200	Допринос за здравствено осигурање	140.000
						412 300	Допринос за незапосленост	20.000

					421		Стални трошкови	300.000
					421 400		Услуге комуникације	300.000
					422		Трошкови путовања	300.000
					422 100		Трошкови служб. путовања у земљи	200.000
					422 200		Трошкови служб. путовања у иностр.	100.000
					423		Услуге по уговору	17.300.000
					423 400		Услуге информисања	4.700.000
					423 500		Стручне услуге	900.000
					423 600		Услуге за домаћинство и угоститељ.	2.500.000
					423 700		Репрезентација	1.600.000
					423 900		Остале опште услуге	1.300.000
					423 900		Остале опште услуге - <i>Истор. архив</i>	5.200.000
					423 900		Остале опште услуге <i>- Рег агенц за прост. и екон. развој</i>	800.000
					424		Специјализоване услуге	950.000
					424 300		Медицинске услуге	900.000
					424 900		Остале специјализоване услуге	50.000
					465		Остале дотације и трансфери	370.000
					465 100		Остале текуће дотације по закону	370.000
					481		Дотације невладиним организациј.	9.250.000
					481 900		Дотације ост. непрофитним институц. <i>-од тога за верске заједнице 2.500.000</i>	9.250.000
					484		Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока	3.700.000
					484 200		Накнада штете од дивљачи	3.700.000
					499		Средства резерве	5.000.000
					499 111		Стална буџетска резерва	5.000.000
					499		Средства резерве	12.520.000
					499 121		Текућа буџетска резерва	12.520.000
							Укупно за ПА 0602-0001	52.870.000
	220	0602	0001				ЦИВИЛНА ОДБРАНА	
					512		Машине и опрема	4.000.000
					512 800		Опreme за јавну безбедност	4.000.000
							Укупно за функцију 220:	4.000.000
	412						ПОДРШКА ЗАПОШЉАВАЊУ	
		1501					ПРОГРАМ 3 – ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
			0001				ПА 0001 - Подрика постојећој привр.	
					464		Дотације организ. обав. соц.осигур.	15.000.000
					464 100		Текуће дотац орг. обав. соц.осиг - НСЗ	15.000.000
							Укупно за функцију 412:	15.000.000
	090						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	
		0901	0001				ПРОГРАМ 11-СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	
					472		Накнаде за социјалну заштиту	29.600.000
					472 300		Накнаде из буџета за децу и породицу	23.400.000
					472 900		Остале накнаде из буџета <i>-Вантелесна оплодња 1.500.000</i> <i>-Остале накнаде 4.700.000</i>	6.200.000
							Укупно за функцију 090:	29.600.000
							УКУПНО:	101.470.000

Члан 3.

Овај финансијски план ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

760.

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број:1-400-215/2015-3
8. фебруар 2016. године
Горњи Милановац

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 17/2013), Председник општине Горњи Милановац доноси

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА
ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА -
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2016. ГОДИНУ**
(трећа измена)

Члан 1.

У Финансијском плану директног буџетског корисника – Председник општине за 2016. годину, број 1-400-215/2015-2. члан 2. мења се и гласи:

„Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функ. Клас.	Програм	Прогр. активн.	Пројек.	Економска класифи- кација	ОПИС	Износ
2							ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	
	2.1	111					ИЗВРШНИ И ЗАКОН. ОРГАНИ	
			0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОК. САМОУПРАВА	
				0001			ПА 0001 – Функц локалне самоуправ.	
					411		Плате, додаци и накнаде запослених	2.700.000
						411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.700.000
					412		Социјални допр на терет послодавца	480.000
						412 100	Допринос за ПИО	320.000
						412 200	Допринос за здравствено осигурање	140.000
						412 300	Допринос за незапосленост	20.000
					421		Стални трошкови	300.000
						421 400	Услуге комуникације	300.000
					422		Трошкови путовања	300.000
						422 100	Трошкови служб. путовања у земљи	200.000
						422 200	Трошкови служб. путовања у иностр.	100.000
					423		Услуге по уговору	17.300.000
						423 400	Услуге информисања	4.700.000
						423 500	Стручне услуге	900.000
						423 600	Услуге за домаћинство и угоститељ.	2.500.000
						423 700	Репрезентација	1.600.000
						423 900	Остале опште услуге	1.300.000
						423 900	Остале опште услуге - <i>Истор. архив</i>	5.200.000
						423 900	Остале опште услуге - <i>Рег агенц за прост. и екон. развој</i>	800.000
					424		Специјализоване услуге	950.000
						424 300	Медицинске услуге	900.000
						424 900	Остале специјализоване услуге	50.000
					465		Остале дотације и трансфери	370.000
						465 100	Остале текуће дотације по закону	370.000
					481		Дотације невладиним организациј.	9.250.000
						481 900	Дотације ост. непрофитним институц.	9.250.000

							-од тога за верске заједнице 2.500.000	
					484		Накнада штете услед елементарних непогода и других природних узрока	3.820.000
						484 100	Накнада штете услед елем. непогода	120.000
						484 200	Накнада штете од дивљачи	3.700.000
					499		Средства резерве	4.880.000
						499 111	Стална буџетска резерва	4.880.000
					499		Средства резерве	12.271.332
						499 121	Текућа буџетска резерва	12.271.332
							Укупно за ПА 0602-0001	52.621.332
	220	0602	0001				ЦИВИЛНА ОДБРАНА	
					512		Машине и опрема	4.000.000
						512 800	Опreme за јавну безбедност	4.000.000
							Укупно за функцију 220:	4.000.000
	412						ПОДРШКА ЗАПОШЉАВАЊУ	
		1501					ПРОГРАМ 3 – ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
			0001				ПА 0001 - Поддршка постојећој привр.	
					464		Дотације организ. обав. соц.осигур.	15.000.000
						464 100	Текуће дотац орг. обав. соц.осиг - НСЗ	15.000.000
							Укупно за функцију 412:	15.000.000
	090						СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	
		0901	0001				ПРОГРАМ 11-СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	
					472		Накнаде за социјалну заштиту	29.625.000
						472 300	Накнаде из буџета за децу и породицу	23.425.000
						472 900	Остале накнаде из буџета	6.225.000
							-Вантелесна оплодња 1.500.000	
							-Остале накнаде 4.725.000	
							Укупно за функцију 090:	29.625.000
							УКУПНО:	101.246.332

Члан 3.

Овај финансијски план ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

761.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1-110- 14/2016
8.02.2016. године
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 50. став 2. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“; број 18/2010), члана 159. став 2. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“; број 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 и 68/2015), члана 1. Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС“; број 146/2014) и члана 58. став 1. тачка 22. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гл.општине Горњи Милановац", број 28/2014-пречишћен текст) доносим:

РЕШЕЊЕ

И УТВРЂУЈЕ СЕ јединствена економска цена програма васпитања и образовања по детету за 2016. годину у Предшколској установи „Сунце“ Горњи Милановац и то:

- 22.394,50 динара за јаслене и васпитне групе, што значи да је учешће родитеља по овом основу 4.500,00 динара и
- 18.247,00 динара за припремни предшколски програм, што значи да је учешће родитеља по овом основу 3.600,00 динара.

II Утврђене цене из става I овог решења примењиваће се од 1. јануара 2016. године.

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

Образложење

Министар просвете, науке и технолошког развоја РС донео је Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама. Исти је објављен у „Службеном гласнику Републике Србије, број 146/2014“, а примењује се од 1. јануара 2015. године.

Овим Правилником утврђена су мерила на основу којих је надлежни орган локалне самоуправе дужан да утврди економску цену програма васпитања и образовања по детету у Предшколској установи чији је оснивач.

Поступајући по одредбама наведеног Правилника, уз сву неопходну документацију која је достављена од стране Предшколске установе „Сунце“ Г. Милановац, стручне службе Општинске управе општине Г. Милановац, утврдиле су економску цену програма васпитања и образовања за 2015. годину.

Чланом 11. Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС“, број 146/2014) предвиђено је да се економска цена по детету утврђује на годишњем нивоу за календарску годину, на основу свих планираних расхода који чине структуру економске цене, на основу броја уписане деце који је утврђен Годишњим планом рада установе, коригованог са просечном присутношћу деце у установи.

Чланом 12. Наведеног Правилника предвиђено је да надлежни орган јединице локалне самоуправе утврђује појединачно учешће корисника у месечној економској цени по детету.

Сходно наведеном, одлучено је као у диспозитиву решења.

ПРАВНА ПОУКА: Ово решење је коначно и против њега није допуштена жалба већ се може покренути управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања решења.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

932.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007.), члана 8. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 25. јануара 2016. године донело је

РЕШЕЊЕ

о распореду дела средстава намењених за финансирање инвестиција

1. У члану 7. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015) – Раздео 4 - Општинска управа, функционална класификација 620 – Развој заједнице, програм 0602 – програм 15 - локална самоуправа, **део средстава** билансираних на економском конту 511 – Зграде и грађевински објекти, алинеја - Остали објекти, у износу од 5.000.000,00 динара распоређује се за следеће намене :

- **Дом културе – 5.000.000,00 динара.**

2. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.
3. Ово решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Г. Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-5/2016 од 25. јануара 2016. Године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Миљисав Мирковић, с.р.

933.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 142/2014, 68/2015, 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 25. јануара 2016. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.01, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 800.000,00 динара, Културном центру из Горњег Милановца, за организовање манифестације „Међународно бијенале минијатуре“.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 12, функција 820 – услуге културе, програм 1201 – програм 13 развој културе, програмска активност 0001 – функционисање локалних установа културе, пројекат 1. Међународно Бијенале минијатуре , економска класификација 4234 - услуге штампе и информисања 700.000,00 динара, и економска класификација 4239-остале опште услуге 100.000,00 динара.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.
4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-5/2016 од 25. јануара 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Миљисав Мирковић, с.р.

934.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 142/2014), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 25. јануара 2016. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 –

Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 150.000,00 динара, Светлани Ђурић, из Горњег Милановца, Душана Дугалића 11, мајци оболеле Снежане Ђурић, на име једнократне помоћи за лечење.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 02 – Председник општине, глава 2.1, функција 090 – социјална заштита, програм 0901, програм 011 – социјална и дечја заштита, програмска активност 0001 – социјална заштита, економска класификација 472 – накнаде за социјалну заштиту из буџета – остале накнаде.

3. Средства из тачке 1 овог решења пренети на текући рачун број :
205-000000019340-74 код Црвеног крста.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-5/2016 од 25. јануара 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милицав Мирковић, с.п.

935.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 142/2014, 68/2015, 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 25. јануара 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.01, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 50.000,00 динара, Друштву учитеља - Горњи Милановац из Горњег Милановца, за организовање традиционалне прославе 27. јануара у част првог српског просветитеља Светог Саве.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 2 – Председник општине, глава 2.01, функција 111-извршни и законодавни органи, програм 0602 - локална самоуправа, програмска активност 0001 – функционисање локалне самоуправе, економска класификација 481 - дотације невладиним организацијама - Друштво учитеља - Горњи Милановац

3. Средства из тачке 1 овог решења пренети на рачун : 840-9236763-23

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-5/2016 од 25. јануара 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милицав Мирковић, с.п.

936.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 142/2014, 68/2015, 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.

гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 25. јануара 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.01, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 30.000,00 динара, Центру за социјални рад из Г.Милановца, за трошкове смештаја малолетног Пантелић Дејана из Г.Милановца.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 11, функција 090 – социјална заштита, програм 0901 – програм 11 - социјална и дечја заштита, програмска активност 0001 – социјалне помоћи пројекат 1. Једнократне помоћи - Центар за социјални рад, економска класификација 463 – трансфери осталим нивоима власти.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-5/2016 од 25. јануара 2016. Године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

937.

На основу члана 46. став 1. тачка 7, члана 54. став 2. и члана 56. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014 – др. закон), члана 6, 8. и 10. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број: 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001- др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005- др.закон, 81/2005- испр. др. закона, 83/2005- испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС), члана 61. став 1. тачка 7., члана 74. став 2. и члана 75. став 1. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник Општине Горњи Милановац“, број 28/2014 – пречишћен текст), члана 41. и члана 42. Одлуке о Општинској управи Општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 30/12, 10/13, 7/14 и 21/14), члана 4. став 1. тачка 7. и члана 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Службени гласник Општине Горњи Милановац“, број 24/08) Општинско веће Општине Горњи Милановац на седници одржаној 11. фебруара 2016. године донело је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ

НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

I ПОСТАВЉА СЕ Горица Петровић, дипломирани правник из Горњег Милановца за начелника Општинске управе Општине Горњи Милановац на мандатни период од пет година од дана ступања на дужност.

II Лице из тачке **I** овог Решења ступа на дужност 15. марта 2016. године односно истеком мандата начелника Општинске управе Општине Горњи Милановац именованог Решењем Општинског већа Општине Горњи Милановац број: 3-06-878/2011 од 14. марта 2011. године.

III Ово Решење објавити у „Службеном гласнику Општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-9/2016 од 11. фебруара 2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

938.

На основу члана 1. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о приступању Регионалној агенцији за просторни и економски развој Рашког и Моравичког округа („Сл.гласник општине Горњи Милановац“,бр.27/15), члана 61. став 1. тачка 15. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Г.Милановац, број: 28/2014. - пречишћен текст), и чланова 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Г.Милановац“,бр.24/08), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.фебруара 2016.године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. ИМЕНУЈЕ СЕ Мирјана Оташевић, дипломирани правник, шеф Одсека за јавне набавке у Канцеларији за израду и реализацију развојних пројеката, праћење инвестиција и јавне набавке Општинске управе општине Горњи Милановац, за члана Скупштине Регионалне агенције за просторни и економски развој Рашког и Моравичког округа, као представник општине Горњи Милановац.
2. Лице из тачке 1. овог Решења именује се на мандатни период од четири године од дана доношења овог Решења.
3. Ово Решење објавити у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-9/2016 од 11.02.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

939.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и142/2014, 68/2015,103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.фебруара 2016.године, донело је

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.01, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација **499** – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 63.668,00 динара ОШ “Десанка Максимовић “ из Г.Милановца за социјална давања запосленима.
2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 4.06 - основно образовање, функција 912 - основно образовање - ОШ “Десанка Максимовић “, програм 2002 – основно образовање, програмска активност 0001 - функционисање основних школа, економска класификација 463 - текући трансфери (414 – социјална давања запосленима).
3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.
4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-9/2016 од 11.02.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

940.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013,108/2013,142/2014.),члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.фебруара 2016.године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **60.000,00** динара, Атлетском клубу „Ветеран“ из Г.Милановца, за трошкове учешћа на Балканском првенству у атлетици у затвореном, за ветеране, који се одржава 12 и 13.марта 2016.год. у Букурешту.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 15, функција 810 - Спортски савез општине ГМ, програм 1301, програм 14 – развој спорта и омладине, програмска активност 0001 – подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима, економска класификација 481 - дотације невладиним организацијама – средства за спортске клубове – Атлетски клуб „ Ветеран“.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-9/2016 од 11.02.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милисав Мирковић,с.р.

941.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013,108/2013,142/2014.),члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11.фебруара 2016.године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **100.000,00** динара, Фудбалском клубу „Брезак“ из Прањана, за трошкове прославе 80 година од оснивања клуба.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – Општинска управа, глава 15, функција 810 - Спортски савез општине ГМ, програм 1301, програм 14 – развој спорта и омладине, програмска активност 0001 – подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима, економска класификација 481 - дотације невладиним организацијама – средства за спортске клубове – Фудбалски клуб „ Брезак“ Прањани.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-9/2016 од 11.02.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милицав Мирковић,с.р.

942.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 142/2014, 68/2015, 103/2015.), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11. фебруара 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - Локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 25.000,00 динара, Вери Павић Антић из Горњег Милановца за штампу књиге.

2. Средства из тачке 1 овог решења распоређују се у оквиру раздела 02 – Председник општине, глава 2.1, функција 090 – социјална заштита, програм 0901 – социјална и дечја заштита, програмска активност 0001 – социјална помоћ, економска класификација 472 – накнада за социјалну заштиту из буџета - остале накнаде.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-9/2016 од 11.02.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милицав Мирковић,с.р.

943.

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр.108/2013 142/2014, 68/2015, 103/2015.) члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 4. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11. фебруара 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава сталне буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број, 22/2015.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Стална буџетска резерва, одобравају се средства, у износу од **70.000,00** динара Драгану Миловасљевићу из Г. Милановца, Таковска 41, за помоћ у вези накнаде материјалне штете .

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 2 – **Председник општине**, глава 2.1, функционална класификација 111-извршни и законодавни органи, програм 0602 - програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 484-накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода.

3. Средства из тачке 1 овог решења биће пренета на текући рачун број: 105-0000403302047-11 код АИК банке.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-9/2016 од 11.02.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милисав Мирковић,с.р.

944.

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр.108/2013 142/2014, 68/2015, 103/2015.) члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 4. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11. фебруара 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава сталне буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 111 – Извршни и законодавни органи, програм 0602 - програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 499 – Стална буџетска резерва, одобравају се средства, Браловић Душану, из Прањана у износу од **50.000,00** динара, за помоћ у вези накнаде материјалне штете проузроковане пожаром.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 2 – **Председник општине**, глава 2.1, функционална класификација 111-извршни и законодавни органи, програм 0602 - програм 15 - локална самоуправа, програмска активност 0001 - функционисање локалне самоуправе, економска класификација 484-накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:3-06-9/2016 од 11.02.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милисав Мирковић,с.р.

945.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015,103/2015), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 12. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2016. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 11. фебруара 2016. године, донело је

РЕШЕЊЕ

промени апропријације

1. Средства, утврђена Одлуком о буџету општине Г. Милановац за 2016. годину („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, број 22/2015.) у оквиру раздела 4 – Општинска управа, глава 04, функционална класификација 620, Месне заједнице, програм 0602 – програм 15 – локална самоуправа, програмска активност 0002 – Месне заједнице – мз Велереч, у износу од **70.000,00** динара, преусмеравају се са економске класификације 425 – текуће поправке и одржавање на економски конто 421 - стални трошкови - 40.000,00 динара, и на економски конто 483 – новчане казне и пенали по решењу судова - 30.000,00 динара.

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

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број:3-06-9/2016 од 11.02.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић,с.р.

**АКТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

53.

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 4-400-217/2015-1
25. јануар 2016. године
Горњи Милановац

На основу члана 50. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015) и члана 2. Правилника о доношењу финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, Начелник Општинске управе општине Горњи Милановац доноси

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА
ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА -
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2016. ГОДИНУ
(прва измена)**

Члан 1.

У Финансијском плану директног буџетског корисника – Општинске управе за 2016. годину, број 4-400-217/2015 члан 2. мења се и гласи:

Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функц. клас.	Програм	Програм активн.	Пројекат	Економска класификација	ОПИС	Износ
4							ОПШТИНСКА УПРАВА	
	01	133					ОПШТЕ УСЛУГЕ	

		0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	
			0001			ПА 0001 – Функцион. локалне самоуправе	
				411		Плате, додаци и накнаде запослен.	80.000.000
					411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	80.000.000
				412		Социјални доприноси на терет послодавца	14.400.000
					412 100	Допринос за ПИО	9.650.000
					412 200	Допринос за здравствено осигурање	4.150.000
					412 300	Допринос за незапосленост	600.000
				414		Социјална давања запосленима	6.000.000
					414 100	Исплата накнада за одс.с посла на терет фондова	500.000
					414 300	Отпремнине и помоћи	5.300.000
					414 400	Помоћ у медиц. лечењу запосл. или члана уже пород.	200.000
				415		Накнаде трошкова за запослене	3.600.000
					415 100	Накнаде трошкова за запослене	3.600.000
				416		Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000.000
					416 100	Награде запосленима и ост. пос. расходи	1.000.000
				421		Стални трошкови	25.100.000
					421 100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	1.500.000
					421 200	Енергетске услуге	6.350.000
					421 300	Комуналне услуге	11.400.000
					421 400	Услуге комуникације	4.000.000
					421 500	Трошкови осигурања	500.000
					421 600	Закуп имовине и опреме	1.300.000
					421 900	Остали трошкови	50.000
				422		Трошкови путовања	820.000
					422 100	Трошкови службених путовања у земљи	720.000
					422 200	Трошкови службених путовања у иностранство	100.000
				423		Услуге по уговору	21.200.000
					423 100	Административне услуге	100.000
					423 300	Услуге образовања и усавршавања зап.	200.000
					423 400	Услуге информисања	600.000
					423 500	Стручне услуге	17.000.000
					423 600	Услуге за домаћинство и угоститељство	300.000
					423 700	Репрезентација	200.000
					423 900	Остале опште услуге	2.800.000
				424		Специјализоване услуге	1.000.000
					424 600	Услуге очувања жив.средине, науке и геодет. усл	300.000
					424 900	Остале специјализоване услуге	700.000
				425		Текуће поправке и одржавање	2.000.000
					425 100	Текуће поправке и одрж зграда и објек.	500.000
					425 200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.500.000
				426		Материјал	7.200.000
					426 100	Административни материјал	1.800.000
					426 300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.200.000
					426 400	Материјали за саобраћај	1.400.000
					426 800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	800.000
					426 900	Материјали за посебне намене	2.000.000
				465		Остале дотације и трансфери	700.000
					465 112	Остале текуће дотације по закону	700.000
				465		Остале дотације и трансфери	8.500.000
					465 112	Остале текуће дотације по закону	8.500.000
				482		Порези, обавезне таксе и казне	1.000.000
					482 100	Остали порези	200.000
					482 200	Обавезне таксе	800.000

					483		Новчане казне и пенали по решењу судова	2.000.000
						483 100	Новч. казне и пенали по решењу судова	2.000.000
					512		Машине и опрема	1.500.000
						512 200	Административна опрема	1.500.000
					515		Нематеријална имовина	400.000
						515 100	Нематеријална имовина	400.000
							Укупно за функцију 133:	176.420.000
	620	0602	0001				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ	
					511		Зграде и грађевински објекти	161.000.000
						511 100	Куповина зграда и објекта - Тешића кућа	20.000.000
						511 200	Изградња зграда и објекта – Дом културе 83.500.000 – Уређење Брда мира 10.000.000 – Доградње зград вртића 13.000.000 – Прист саобраћ Ауто-путу 6.000.000 – Индустриска зона 6.000.000	118.500.000
						511 300	Капитално одржавање зграда и објеката – Реконстр. одмаралишта у Буљарици	20.000.000
						511 400	Пројектно планирање - Надзор за Дом културе 1.500.000 - Пројектна документација 1.000.000	2.500.000
					512		Машине и опрема	50.000.000
						512 600	Опрема за културу – Дом културе	50.000.000
					541		Земљиште	14.000.000
						541 100	Земљиште	14.000.000
							Укупно за функцију 620:	225.000.000
	421						ПОЉОПРИВРЕДА	
		0101					ПРОГРАМ 5 –РАЗВОЈ ПОЉОПРИВР.	
			0001				ПА 0001 – Унапређење услова за пољопривредну делатност	
					423		Услуге по уговору	1.750.000
						423 900	Остале опште услуге – Накнада противградним стрелцима	1.750.000
					426		Материјал	2.100.000
						426 800	Мат. за угостит. – пољопривредни сајам	50.000
						426 900	Остали материјали за посебне намене - пољопривредни сајам 50.000 - противградне ракете 2.000.000	2.050.000
					454		Субвенције пољопр. газдинствима – Калцификација земљишта	2.000.000
						454 100	Текуће субвенције пољоп. газдинствима	2.000.000
							Укупно за ПА-0001	5.850.000
			0002				ПА 0002 –Подстицаји пољоп. произв.	
					454		Субвенције пољопривредним газдинствима	20.000.000
						454 100	Текуће субвенције пољопривредним газдинствима	20.000.000
					481		Дотације невладиним организацијама	200.000
						481 900	Дотације осталим непрофитним институцијама	200.000
							Укупно за ПА-0002	20.200.000
							Укупно за функцију 421:	26.050.000
							УКУПНО ЗА ГЛАВУ 01:	427.470.000
	02	133					ИЗБОРНА КОМИСИЈА	
			0602				ПРОГРАМ 15 - ЛОК. САМОУПРАВА	
				0001			ПА 0001 – Функци. локалне самоуправе	
					416		Награде запосленима и остали посебни расходи	3.000.000
						416 100	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.000.000

					423	Услуге по уговору	100.000
					423 900	Остале опште услуге	100.000
					426	Материјал	100.000
					426 100	Административни материјал	100.000
						Укупно за функцију 133:	3.200.000
						УКУПНО ЗА ГЛАВУ 02:	3.200.000
03	560					ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
		0401				ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕД.	
			0002			ПА 0002 - Управљање комуналним отпадом	
					421	Стални трошкови	9.000.000
					421 300	Комуналне услуге – Одношење смећа из сеоских месн зајед	9.000.000
					423	Услуге по уговору	200.000
					423 900	Остале опште услуге – едукација деце	200.000
					424	Специјализоване услуге	2.300.000
					424 600	Услуге очувања животне средине – Санација тзв. „дивљих депонија“	1.500.000
					424 900	Остале специјализоване услуге – Израда елабората, акц и санационих планова и програма	800.000
						Укупно за ПА 0401 - 0002	11.500.000
			0003			ПА 0003 - Праћење квалитета елемената животне средине	
					424	Специјализоване услуге	1.200.000
					424 300	Медицинске услуге – Контрола квалит ваздуха, воде и буке	1.200.000
						Укупно за ПА 0401 - 0003	1.200.000
						Укупно за функцију 560:	12.700.000
						УКУПНО ЗА ГЛАВУ 02:	12.700.000

Члан 2.

Овај финансијски план ступа на снагу даном добијања сагласности од Општинског већа општине Горњи Милановац и биће објављен у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Горица Петровић, с.р.

ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Фебруар 2016. године

На основу члана 59.став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС број 129/07) члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС) као и члана 13. Закона о максималном броју запослених ("Сл. Гл. Републике Србије 68/2015"), Начелник Општинске управе општине Горњи Милановац, уз сагласност Општинског већа, доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Општинској управи општине Горњи Милановац уређује се унутрашње уређење и систематизација радних места, укупан број радних места са називима, описом послова, бројем извршилаца и условима за обављање послова сваког радног места, као и радна места на која се могу примати приправници.

Члан 2.

Општинску управу општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Општинска управа) чине следеће Основне организационе јединице:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење чини:

- а) Кабинет председника општине
- б) Група за скупштинске послове и
- в) Група за послове Општинског већа.

Одељење за скупштинске послове обавља стручне и административно техничке послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће а нарочито:

- 1. послове у вези са припремом седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела,
- 2. обраду материјала са седница Скупштине, радних тела и Општинског већа,
- 3. припремање прописа и других аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других одељења и праћење њиховог спровођења,
- 4. вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области,
- 5. стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће,
- 6. послове протокола и сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству,
- 7. послове пријема домаћих и страних делегација,
- 8. преводилачке и друге послове из области протокола и сарадње,
- 9. послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
- 10. послове везане за организовање конференција за штампу, прикупљање информација о раду јавних предузећа, израду прес клипинга, обављање послова протокола, представљање општине на интернет сајту, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада Општинске управе као и презентације информација у средствима јавног информисања,
- 11. уређивање и издавање "Службеног гласника општине Г.Милановац" и
- 12. друге сличне послове у складу са законским прописима.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одељење чини:

- а) Одсек за послове пријемне службе, писарнице и услужног центра.
- б) Одсек за информатичке и заједничке послове;

в) Одсек за физичко и противпожарно обезбеђење и одржавање хигијене објеката;

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на:

1. организацију и метод рада Општинске управе,
2. спровођење прописа из области радних односа и локалне самоуправе,
3. обавља послове канцеларијског пословања и писарнице (овере преписа, потписа и рукописа, архиве, достављања, издавања радних књижица)
4. решавања у управним стварима о грађанским стањима,
5. вођења матичних књига и евиденције о држављанству за градско и приградско подручје,
6. израду појединачних аката о правима, обавезама и дужностима из области радних односа,
7. израду радних верзија општих аката везаних за радно правни статус запослених,
8. послове из области безбедности и здравља на раду,
9. послове одбране и ванредних ситуација,
10. послове развоја и одржавања информационог система,
11. одржавања и коришћења возног парка, електричних и грејних инсталација,
12. послови физичког и противпожарног обезбеђења,
13. умножавање материјала на копир апарату и
14. послове одржавања хигијене у објектима и друге послове.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, ДРУШТВЕНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

Одељење за послове месних заједница, друштвених организација и удружења грађана обавља послове Општинске управе који се односе на:

1. вођење бирачког списка,
2. нормативно правне послове из области рада месних заједница, друштвених организација и удружења грађана,
3. рачуноводствено-књиговодствене послове месних заједница, друштвених организација и удружења грађана и њихово материјално финансијско пословање,
4. пружање стручне помоћи месним заједницама при изради програма рада,
5. координацију у области одржавања објеката месних заједница и месних канцеларија,
6. реализацију инвестиционих програма месних заједница,
7. вођење матичних књига и евиденција о држављанству за матично подручје ван седишта Општинске управе, као и друге послове.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Одељење за друштвене делатности обавља послове Општинске управе који се односе на:

1. оснивање установа и организација у области предшколског и основног образовања и васпитања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје и социјалне заштите, питања младих, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над радом;
2. организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину,
3. подстицање развоја културноуметничког аматеризма и стварање услова за рад Музеја, Библиотеке и других установа културе чији је оснивач општина,
4. ученичка и студентска питања,
5. друштвену бригу о деци и младима, дечји додаток, породилско одсуство, социјалну и здравствену заштиту, заштиту права пацијената, борачко инвалидску заштиту,
6. збрињавање избеглих и расељених лица,
7. координира и учествује у раду Савета за младе, Савета за здравље и других радних тела у оквиру својих надлежности,
8. друге послове у складу за законским прописима.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Одељење чини:

- а) Одсек за буџет, финансије и контролу
- в) Одсек за финансијско материјално пословање и привреду

Одељење за привреду и финансије обавља послове Општинске управе који се односе на:

1. област привреде, занатства, угоститељства, трговине, туризма,

2. доношење програма развоја делатности за које је надлежна општина,
3. цене из надлежности општине, пријем захтева за регистрацију предузетника, обраду и прослеђивање истих Агенцији за привредне регистре, вођење евиденције о општинским робним резервама,
4. унапређивање и развој пољопривреде, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, одређене послове из области водопривреде, заштите од ерозије и регулације водотокова,
5. припрему и израду нацрта буџета, ребаланса буџета и финансијских планова, припрему нацрта прописа и других аката у вези са финансирањем општине, извршење буџета општине, финансирање делатности из надлежности општине, планирање и праћење прихода и расхода,
6. састављање консолидованог завршног рачуна трезора, контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијско информационом системом, управљање ликвидношћу, управљање примањима од задуживања, контролу расхода и издатака, праћење кретања масе зарада у јавним предузећима и достављање извештаја Министарству,
7. финансијско рачуноводствене послове, вођење помоћних књига купаца, добављача, плата, основних средстава и ситног инвентара, благајничко пословање, контролу новчаних докумената, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове,
8. стручну и административно техничку помоћ Привредном савету, пружање стручне помоћи буџетским корисницима и
- 8а. евиденција књиговодствене вредности имовине општине,
9. друге послове у складу са законом.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење чини:

- а) Одсек за управно правне и поверене послове и
- б) Група послова за евидентирање општинске имовине и вођење поступка уписа имовине

Одељење за имовинскоправне послове обавља послове Општинске управе који се односе на:

1. припрему нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине;
2. вођење јединствене евиденције и попис непокретности у својини општине, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком Скупштине општине,
3. експропријацију, конверзију права коришћења непокретности и решавањем других имовинско правних односа по Закону о планирању и изградњи,
3. административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени,
4. купопродају непокретности чији је носилац права општина Горњи Милановац,
5. вођење поступка расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у својини општине,
6. враћање земљишта које је прешло у друштвену својину,
7. закуп и промет непокретности у јавној својини и
8. друге послове у складу са Законом.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

Одељење чини:

- а) Одсек за урбанизам и просторно планирање,
- б) Одсек за послове еколошке канцеларије

Одељење за комунално стамбене послове и урбанизам обавља послове Општинске управе који се односе на:

1. праћење стања у области урбанизма, грађевинској и комуналној области,
2. давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из ових области,
3. планирање и уређење простора,
4. изградњу објеката, издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, издавање употребних дозвола,
5. вођење евиденције издатих дозвола и регистра инвеститора,
6. поступак постављања привремених објеката на јавним површинама и одобравања заузећа јавних површина,
7. одређене послове из области саобраћаја и путне привреде,
8. послове поверене Законом о планирању и изградњи,
9. поступак процене утицаја пројеката на животну средину,
10. организовање, усмеравање и спровођење послова на заштити животне средине,
11. управно стручне послове у области екологије,
12. реализацију израде и имплементацију локалног еколошког акционог плана, локалног плана управљања отпадом, издавања дозвола за управљање отпадом у складу са законом,
13. припрему предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне средине и

14. хватање и збрињавање напуштених животиња у прихватилиште за животиње,
15. нешкодљиво уклањање лешева животиња са јавних површина и објеката за узгој, држање, дресуру, излагање, одржавање такмичења или промет животиња,
16. транспорта или организовање транспорта лешева животиња са јавних површина и објеката за узгој, држање, дресуру, излагање, одржавање такмичења или промет животиња, до објеката за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског поракла на начин који не представља ризик по друге животиње, људе или животну средину,
17. друге послове у складу са Законом.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење чини:

- а) Одсек за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и вођење управног поступка у области:

1. комуналних делатности (одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање и коришћење пијаца, паркова и др. јавних површина, јавне расвете, уређење и одржавање гробља и сахрањивање, производња и снабдевање топлотном енергијом, одвођење атмосферских и отпадних вода, држање домаћих животиња, ДДД и радно време угоститељских објеката),
2. заштита животне средине (инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, процена утицаја на животну средину, заштита ваздуха, заштита од буке уживотној средини, заштита природе и заштита од нејонизујућих зрачења),
3. у области саобраћаја (инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски, ауто такси и превоз за сопствене потребе на територији јединице локалне самоуправе и поверени послови из Закона о јавним путевима) и
4. у области грађевине (инспекцијски надзор над применом и спровођењем Закона о планирању и изградњи, као и спровођење поступка уклањања изграђених објеката без одобрења за изградњу).

9. ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

Пореско одељење обавља послове који се односе на вођење пореског поступка (утврђивање, наплата и контрола) локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

1. води регистар обвезника изворних прихода општине,
2. врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законским прописима,
3. врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода,
4. врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода,
5. врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом,
6. води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника,
7. примењује јединствени информациони систем,
8. води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима,
9. пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима из своје надлежности,
10. по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које зна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за вршење послова Пореске управе,
11. врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
12. обавља и друге послове у складу са Законом.

10. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗРАДУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА, ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ

Канцеларија за израду и реализацију развојних пројеката, јавне набавке и праћење инвестиција и управљање имовином општине:

1. учествује у припреми и реализацији развојних пројеката у складу са потребама локалне заједнице;
2. идентификује домаће и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих;
3. сарађује са органима локалних самоуправа, организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница;
4. учествује у изради општих и појединачких аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине,
5. прати програме Министарства Владе РС,

6. учествује у изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, заштита животне средине, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура);
7. сарађује са другим градским и општинским управама, надлежним установама и институцијама на републичком, регионалном, градском и општинском нивоу;
8. сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама;
9. врши административно-стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине;
10. учествује у праћењу инвестиција у свим фазама, од припреме и прибављања пројектне документације, преко праћења квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова;
11. обавља нормативноправне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки (учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки);
12. саставља извештај за потребе Републичке управе за јавне набавке;
13. пружа стручну помоћ, упутства и инструкције другим буџетским корисницима упословима везаним за јавне набавке;
14. управља имовином општине.

11. ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Општинско јавно правобранилаштво:

Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Г.Милановац, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или других средстава општине Г.Милановац, друге послове који су му стављени у надлежност посебним законом или прописом донетим на основу Закона.

Општинско јавно правобранилаштво врши заступање пред судским органима на основу пуномоћја издатог од стране председника општине.

13. СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Служба независно одлучује о:

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

УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

За обављање послова из делокруга Општинске управе систематизовано је **92** радних места.

За обављање послова из делокруга Општинске управе утврђује се **122** извршиоца на неодређено време.

Начелник општинске управе и Секретар Општинског већа су постављена лица.

РАДНА МЕСТА И УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: организује, координира и усмерава рад Општинске управе.

Доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у

Општинској управи, уз сагласност Општинског већа. Ускладу са Законом доноси и друге акте. Доноси решење о распоређивању запослених и решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених лица у Општинској управи у складу са законом. Подноси Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе најмање једном годишње. Решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе. Врши и друге послове које су Законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1(један)

Члан 5.

1) ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

2. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења за скупштинске послове, координира и контролише извршавање послова и задатака. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у Одељењу. Обавља стручно-организационе послове и обезбеђује услове за ефикасно функционисање рада Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа. Пружа стручну помоћ одборницима Скупштине општине, одборничким групама и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије. Врши пријем предмета и аката који се односе на рад Скупштине општине и њених радних тела, преко доставне књиге. Стара се о аутентичности објављених аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ као и исправкама грешке у самом гласнику. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1(један)

а) КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

3. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за законито, благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине, припрема материјале о којима одлучује председник општине, припрема радне и друге састанке председника, обавља и друге послове које му повери председник Општине. Обавља послове везане за организовање конференције за штампу, послове протокола, представљање општине на интернет сајту и презентације информације у средствима јавног информисања.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе ,познавање енглеског језика и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА, ПРИЈЕМА СТРАНАКА, ПРЕВОЂЕЊА И КООРЕСПОНДЕНЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове протокола у вези са одржавањем свечаних седница Скупштине и свечаности поводом обележавања празника. Послове пријема домаћих и страних делегација као и послове у вези са пријемом и боравком функционера из земље и иностранства и других пријема који се организују у општини. Помаже председнику Општине приликом пријема странака и води записнике са састанака код председника Општине. Врши прикупљање информација о раду јавних предузећа, израду прес клипинга, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада Општинске управе.

Обавља послове превођења и кореспонденције у припремама и реализацији иностраних пројеката, пријема страних делегација у неформалним и формалним комуникацијама, превођење дописа, пројеката, писама и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: VII степен Високо образовање из научних области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука или биотехничких наука, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године друштвеног или природног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, активно знање енглеског језика , познавање још два светска језика и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

5. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИПРЕМУ АКТА ЗА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге решења за Општинско веће за решавање у управном другостепеном поступку о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга Општине.

Врши израду нацрта аката из надлежности председника Општине. Води записнике са састанака код председника Општине. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање енглеског језика и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

6) ГРУПА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

6. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности Групе, при чему је одговоран за законито, благовремено и стручно извршавање послова из делокруга Групе. Учествује у обезбеђивању и припремању материјала за рад, као и израде аката са седница Скупштине општине и свих њених радних тела. Прати уредност вођења записника о раду са седница Скупштине општине и њених радних тела. Учествује у припремању прописа и других аката из надлежности локалне самоуправе. Стара се о објављивању аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“. Врши и друге послове везане за рад Скупштине општине и њених радних тела.

Врши послове које се односе на припремање општих аката за Општински управу које доноси начелник Општинске управе. Припрема решења о остваривању права и извршавању обавеза по основу рада и радног односа. Води стручне послове у вези дисциплинске одговорности и евиденцију о изреченим дисциплинским мерама и њиховом брисању. Спроводи поступак оглашавања за пријем радника у радни однос. Припрема уговоре у вези радних односа. Издаје уверења на основу евиденције о запосленим радницима. Врши израду решења из области личних стања грађана. Архивира акта која обрађује. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: VII степен Високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно односно завршен факултет у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

7. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА СЕДНИЦУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове и задатке у вези припрема седница Скупштине и њених радних тела, пружа стручну помоћ у изради предлога који се подносе Скупштини, проучава материјале који се упућују Скупштини, врши стручну обраду седница Скупштине и радних тела и враћа их преко доставне књиге писарници. Стара се да позив и материјал за седницу Скупштине буде стручно обрађен и на време достављен. Обавештава секретара Скупштине општине о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама. Врши и друге послове везане за рад Скупштине општине и њених радних тела.

Услови: VII степен Високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

8. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Води регистар републичких прописа и регистар аката које доноси Скупштина. Води персоналну евиденцију одборника. Шаље материјал одборницима, члановима Општинског већа и другим лицима чије је присуство на седници Скупштине обавезно. Преслушава аудио запис седнице Скупштине и претвара га у Записник. Врши и друге послове опште администрације за потребе Скупштине општине и њених радних тела.

Услови: Средња стручна спрема, друштвеног смера, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

9. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља све послове и задатке куцања, прекуцавања и умножавања материјала за потребе Скупштине и њених радних тела. Слаже акта органа општине и друга акта који се објављују у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ и припрема га за умножавање. Врши и друге послове који му се ставе у задатак.

Услови: Осмогодишње образовање, курс дактилографије Iа класа и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

в) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

10. РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема седнице Већа, стара се о припреми материјала за рад Већа и његових радних тела. Врши стручне послове у вези са посебном обрадом материјала, аката и закључака Већа. Стара се о вођењу и сачињавању записника са седница као и објављивању аката и о вођењу евиденције о материјалима који су разматрани на седницама Већа. Израђује нацрте аката који нису из надлежности Општинске управе. Стара се о исправци и допуни нацрта аката из надлежности Општинске управе. Врши и друге послове по налогу председника општине, чланова Општинског већа и начелника Одељења.

Услови:

VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно завршен Први степен Правног факултета, положен стручни испит за органе управе, 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

11. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем предмета и аката који се односе на рад Општинског већа и њихових радних тела преко доставне књиге и уручује их уз потпис. Прима предмете односно завршна акта од секретара Општинског већа и враћа их преко доставне књиге писарници. Преслушава аудио запис седнице Општинског већа и претвара га у Записник. Води регистар аката које доноси Општинско веће, припрема материјале са седница Општинског већа за архивирање и друге послове администрације за потребе Општинског већа.

Услови:

Средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

12. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обављање свих послова и задатака куцања, прекуцавања и умножавања материјала за потребе Општинског већа и његових радних тела, председника Општине, заменика председника Општине, начелника Општинске управе, начелника ресорног Одељења и друге послове који му се ставе у задатак.

Услови:

Осмогодишње образовање, курс дактилографије, Iа класа и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 6.

2) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

13. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Руководи радом Одељења и организује, усмерава рад организационих делова Одељења (Одсек за послове пријемне службе, писарнице и услужног центра, Одсек за заједничке послове и Група за информатичке послове). Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности Одељења. Доноси и потписује Акта из надлежности Одељења. Обавља послове безбедности и здравља на раду. Обавља послове из области планирања припрема за одбрану и ванредне ситуације и врши координацију са надлежним Министарствима. Одговоран је за функционисање и контролу рада запослених: на пословима обезбеђења и противпожарне заштите, инсталација и грејања и одржавања хигијене просторија Општинске управе. Стара се о испуњавању радних дужности запослених. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

VII степен - високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно односно завршен факултет у трајању од најмање четири године - завршен факултет

Народне одбране, факултет Безбедности или други одговарајући факултет у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

14. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА ПРИПРЕМА ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Опис послова: Обавља послове и израђује планска документа из области планирања припрема за одбрану. Обавља послове и израђује планска документа из области ванредних ситуација. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен - високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен факултет Народне одбране, факултет Безбедности или други одговарајући факултет у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/ један/

а) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ СЛУЖБЕ, ПИСАРНИЦЕ И УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

15. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА-МАТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одсека. Стара се о спровођењу Закона о општем управном поступку, Породичног закона, Закона о матичним књигама као и других Закона, Уредби и Упутстава које се примењују у овом Одсеку. Координира и контролише на који начин запослени извршавају своје обавезе и проверава квалитет рада и квалитет контакта са грађанима и ради на унапређењу организације рада кроз означавање циљева сталног и привременог карактера. Непосредни је руководиоца и запосленима који раде на шалтеру услужног центра и ако припадају другој организационој јединици јер је одговоран за рад Одсека у целини. Остварује квалитетан систем комуникације са руководиоцима свих одељења и служби, који мора бити двосмеран ради правовремене припреме потребних образаца од стране свих организационих јединица који требају да прате све промене законске регулативе који се односе на остваривање права и обавеза свих грађана, као и пружање поузданих информација и упутстава корисницима услуга ради прилагођавања рада Одсека, који треба да одговара потребама корисника услуга у циљу ефикасног остваривања рада управе. Пружа стружну помоћ запосленима и указује на недостатке који се појаве у току рада. Припрема извештаје и информације о раду Одсека. Одговоран је за уредно вођење свих дневних, месечних, тромесечних и годишњих извештаја који су предвиђени Уредбом и Упутством о канцеларском пословању и Уредбом о електронском канцеларијском пословању који се односе на вођење евиденције путем аутоматске обраде података. Контролише исправност поднесака и прилога као и да ли су поднесци таксирани одговарајућом таксом. Стара се о уредном уручењу пошиљки и материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових органа и радних тела.

Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана и издаје све врсте извода и уверења, односно других исправа у складу са Законом и другим прописима и упутствима у Матичној служби. Саставља Записнике о признавању очинства и Записнике о одређивању личног имена у поступку признавања очинства. Саставља Записник о промени презимена после развода брака. Саставља Записник о венчању и присуствује закључењу брака у својству овлашћеног службеног лица. Уноси све промене у Матичне књиге које се односе на статус грађана а које сам утврђује или по решењима, пресудама или извештајима других надлежних органа. Оверава захтеве са подацима за издавање личних карата. Израђује нацрт решења о одбијању захтева за закључење брака, ако нису испуњени законски услови. Издаје потврде о смрти да би се могла извршити сахрана умрлог. Води регистре Матичних књига и кањига држављана. Води дубликате Матичних књига и доставља их МУП-у. Саставља спискове и даје податке за потребе одбране, школа, здравствених установа и других органа. Врши и све друге послове из области Матичне службе, за које је Законом и прописима донесеним на основу Закона утврђена наджност Општинског органа управе. Врши послове експедиције сопствене поште. Води скраћени деловодник и архивира предмете. Поступа по замолницама других органа. Даје обавештења, саставља смртванице. Извештава Завод за статистику. Доставља извештаје о извршеним променама. Координира рад заменика матичара. Врши непосредни надзор над радом заменика матичара. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: VII степен - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

или

IV степен - средња стручна спрема - (друштвеног смера), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 1 /један/

16. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИМАЊЕ, КОНТРОЛУ И ПРЕДАЈУ У РАД АКАТА И ПРЕДМЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању ("Сл. гласник РС", бр. 14/93, 80/93) као и Упутством за рад Писарнице. Прима поднеске и контролише њиховом исправност, часописе, и друге пошиљке упућене органу управе путем ПТТ, курирске службе, непосредно од грађана, предузећа и установа. Класификује предмете, заводи у картотеку или скраћени деловодник, односно пописе аката, врши омотавање аката и уписује податке на омотима, уноси податке у картице, води евиденцију о кретању предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, разврстава пошту на органе и извршиоце и доставља их у рад путем интерне доставне књиге. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

17. РАДНО МЕСТО ЗА ОВЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

ОПИС ПОСЛА: Врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по ЗУП-у по чл.161. и 162. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема, друштвеног или економског смера, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

18. РАДНО МЕСТО ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши припремне радње за венчање и присуствује чину венчања уколико има овлашћење за венчање, врши упис у матичним књигама, уписује податке о држављанству и накнадни упис у евиденцију држављана, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, доставља извештаје матичарима на другим матичним подручјима ради уписивања промене у матичним књигама. Врши уписе у други примерак матичних књига, уписује податке о држављанству и све промене у другом примерку матичних књига. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: VII степен - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно- научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

или

IV степен - средња стручна спрема - (друштвеног смера), положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 2 /два/

19. РАДНО МЕСТО ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ И ДОСТАВА ПОШТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши отпремање поште преко ПТТ, води евиденцију о трошку поштарине, спрема повратнице - доставнице о уручењу и разврставању на органе управе, контролише исправност уручења и предузима све мере за благовремено уручење, води доставне књиге за место и ПТТ, исписује коверте за сва акта која се достављају, преузима и предаје све врсте пошиљки на ПТТ, уручује пошту странкама, органима и организацијама. Лична достава за подручје града. Уручење материјала за седнице и састанке за потребе Скупштине општине, Општинског већа и њихових тела и за потребе Органа управе, помоћ у слагању материјала. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: IV степен средња стручна спрема, ПТТ техничар, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

20. РАДНО МЕСТО: ЗА АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА

ОПИС ПОСЛА: Прима враћене предмете, указује на недостатке у погледу омота (садржина предмета, рок чувања, и сл.), разводи предмете у картотеци. Архивира предмете путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању као и Упутством за рад архиве. Обрађује завршене предмете према класификационим знацима, а унутар класификације по редним бројевима са са бројчаног картона, образује посебне

фасцикле за сваки класификациони знак. Врши одлагање завршених предмета у Писарници и архивском депоу, издваја и обрађује картице из активне картотеке и преноси у пасивну картотеку. Саставља (води) архивску књигу, израђује преглед и саставља захтев за давање сагласности Међуопштинског историјског архива у Чачку за излучивање безвредног регистратурског материјала. Издаје на реверс поједине акте из предмета или предмете који су архивирани заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима. Одабира архивску грађу коју сређује по прописаном поступку. Стара се о одржавању и заштити архивске грађе и врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: IV степен средња стручна спрема, друштвеног или економског смера, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

6) ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

21.РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Одсеком, организује, обједињава и усмерава рад Одсека, одговара за законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека, распоређује послове у оквиру Одсека, врши контролу над њиховим извршавањем и обавља најсложеније информатичке послове

Стално прати најновија достигнућа у области информационах система, усавршава постојећа и уводи нова решења. Стара се, на основу програма развоја информатике у општинској управи општине Горњи Милановац и државним органима управе, о развоју јединственог информационог система. На основу сагледаних стања и потреба за аутоматском обрадом података предлаже оптимална решења за коришћење аутоматске обраде. Координира рад између даваоца информатичких услуга и корисника услуга. Учествоје у утврђивању информатичких пројектних задатака, прати израду извршења пројекта. Консултује се о увођењу нових софтверских и хардверских решења за потребе општинске управе.

Непосредно и стално сарађује са руководиоцима организационих јединица Општинске управе и по потреби са директним извршиоцима – корисницима програма. Припрема извештаје и анализе за потребе Општинског Већа, Скупштине општине, Председника општине и њихових радних тела и по потреби присуствује седницама.

Врши и друге послове из делокруга Групе по налогу начелника Одељења.

Услови: VII степен –високо образовање из научне области електротехнике на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен факултет у најмањем трајању четири године, Електротехнички факултет одсек за рачунску технику и информатику, положен стручни испит за органе управе и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

22.РАДНО МЕСТО: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске а у функционисању система. Одговоран је за заштиту података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система.

Ради администрацију сервера и радних станица, додељује корисничке налоге и регулише корисничка права, подешавање параметара сервера и оперативног система, одржавање и заштиту сервера од неовлашћеног приступа.

Дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера. Обезбеђује документацију за рад и одржава је ажурном.

Обавља послове администрације и одржавања база података.Надгледа имплементацију, тестирање и увођење у редован рад свих база података. Пружа помоћ свим сарадницима при коришћењу база података. Одговоран је за обезбеђење, реконструкцију и опоравак база података. Обезбеђује уредну документацију база података. Прати најновија достигнућа на овом пољу.

Врши и друге послове из делокруга Групе за информатичке послове по налогу начелника Одељења и шефа Групе.

Услови: VII степен –високо образовање из научне области електротехнике, природно математичких наука и организационих наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен факултет у најмањем трајању четири године, завршен Електротехнички, Природно математички факултет, Машински факултет или Факултет организационих наука информатичког смера, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

23.РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријаве и одјаве радника на обавезно социјално осигурање у складу са Законом о Централном регистру обавезног социјалног осигурања. Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката. Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа. Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења. Припрема једноставнија решења и

интерне акте из области радно правних односа. Ажурира податке у одговарајућим базама. Пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада. Чува документацију и персонална досијеа радника. Води прописане евиденције. Врши куцање, преписивање и умножавање материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: IV степен - средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

24. РАДНО МЕСТО ЗА УМНОЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА И РУКОВАЊЕ УРЕЂАЈИМА ЗА ТОНСКО СНИМАЊЕ СЕДНИЦА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши умножавање материјала на апаратима за умножавање и штампање. Одржавање свих апарата за умножавање и фотокопирање, изношење умножених материјала у просторију за слагање, сортирање материјала, фотокопирање материјала. Помоћ у паковању материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа и радних тела. Врши одржавање, руковање апаратима за тонско снимање седница и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: IV степен средња стручна спрема, графички смер или прецизни механичар, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

25. РАДНО МЕСТО ВОЗАЧА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља задатке и послове који се односе на превоз функционера и радника на службеном путовању или на терену ако за такву возњу има налог издат од овлашћеног радника или функционера. Гаражира возило односно паркира возило после завршене возње у гаражи или дворишту зграде. Стара се о исправности возила којим управља. Пријављује кварове на возилу и отклања кварове у колико је за то оспособљен. Води евиденцију о употреби моторног возила и води евиденцију о потрошњи горива, мазива и километраже. Води евиденцију о замењеним деловима и гумама. Предаје дотрајале замењене делове и гуме руковаоцу имовине у циљу њиховог расхоровања, односно отписивања. Пере и чисти моторно возило. Помаже у слању и уручивању материјала и аката, а по налогу непосредних руководиоца.

Услови: IV или V степен стручне спреме, положен возачки испит и 5 година управљања моторним возилом "B" категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

26. РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈА, ОЗВУЧЕЊА И РУКОВАЊЕ СИСТЕМОМ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање електроинсталације у згради и објектима Општинске управе. Одржавање и руковање са апаратима за снимање седница. Одржавање звучних сирена за узбуњивање. Послови руковања системом централног грејања. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Рад се обавља у две смене.

Услови: IV, III степен - средња стручна спрема, електричар или КВ електричар, положен испит за руковаоца гасне инсталације и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

ц) ОДСЕК ЗА ФИЗИЧКО И ПРОТИВПОЖАРНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА

27. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ФИЗИЧКО И ПРОТИВПОЖАРНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Одсеком, организује, обједињава и усмерава рад Одсека. Врши послове чувања зграде и имовине, давање обавештења странкама о распореду просторија и радника запослених у објектима Општинске управе општине Горњи Милановац, у улици Таковској бр. 2, у улици Тихомира Матијевића број 4, у Објекту Окружног начелства и у Музеју Другог српског устанка у Такову, дежураре у сменама по распореду, дежурство на централи (у време када органи управе не раде и у дане недељног одмора и државних празника), одржавање травњака и цветњака испред зграде, чишћење и прање тротоара испред зграде и дворишни простор, уклањање снега са тротоара, у дворишту, а по потреби и са крова зграде, контролисање улазака грађана у зграду и забрањивање улазака изван радног времена, осим функционерима и лицима која за то имају пропусницу, или ако улазе са функционерима, примање хитне поште после радног времена и у дане недељног одмора и државних празника, обезбеђење зграде од провала и пожара и сл., свакодневно, рано ујутру проветравање просторија и старање да овом приликом не дође до штете од олује, промаје и слично, обавештавање непосредног руководиоца о потреби поправке уколико је за то оспособљен, а ако то не може урадити помаже руковаоцу имовине у одношењу за поправку, односно доношењу материјала, вођење евиденције о присутности на раду радника који обављају послове одржавања чистоће службених просторија и објеката и надзор над њиховим радом (о чему обавезно уноси своје запажање у књигу дежурства), старање о исправности ПП апарата, њиховом пуњењу и чишћењу, вршење послова одржавања водоинсталационих и канализационих инсталација у згради, а

по потреби и у другим објектима у којима су смештени органи управе, вођење домарске књиге дежурства према упутству које чини њен саставни део. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема -Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, економске науке или техничко – технолошке науке, односно завршен Први степен Правног факултета, Економског факултета или Машинског факултета, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

28.РАДНО МЕСТО ФИЗИЧКО И ПРОТИВПОЖАРНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Врше следеће послове и задатке: чување зграде и имовине, давање обавештења странкама о распореду просторија и радника запослених у објектима Општинске управе општине Горњи Милановац, у улици Таковској бр. 2, у улици Тихомира Матијевића број 4, у Објекту Окружног начелства и у Музеју Другог српског устанка у Такову, дежурање у сменама по распореду, дежурство на централи (у време када органи управе не раде и у дане недељног одмора и државних празника), одржавање травњака и цветњака испред зграде, чишћење и прање тротоара испред зграде и дворишни простор, уклањање снега са тротоара, у дворишту, а по потреби и са крова зграде, контролисање улазака грађана у зграду и забрањивање улазака изван радног времена, осим функционерима и лицима која за то имају пропусницу, или ако улазе са функционерима, примање хитне поште после радног времена и у дане недељног одмора и државних празника, обезбеђење зграде од провала и пожара и сл., свакодневно, рано ујутру проветравање просторија и старање да овом приликом не дође до штете од олује, промаје и слично,обавештавање непосредног руководиоца о потреби поправке уколико је за то оспособљен, а ако то не може урадити помаже руковоаоцу имовине у одношењу за поправку, односно доношењу материјала, вођење евиденције о присутности на раду раднка који обављају послове одржавања чистоће службених просторија и објеката и надзор над њиховим радом (о чему обавезно уноси своје запажање у књигу дежурства), старање о исправности ПП апарата, њиховом пуњењу и чишћењу, вршење послова одржавања водоинсталационих и канализационих инсталација у згради, а по потреби и у другим објектима у којима су смештени органи управе, вођење домарске књиге дежурства према упутству које чини њен саставни део. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: IV, III степен - средња стручна спрема или школа за КВ раднике (електро, металске, водоинсталатерске или столарске струке), положен стручни испит из противпожарне заштите, регулисана војна обавеза, здравствена способност за обављање послова физичког обезбеђења, одобрење МУП-а за ношење оружја, уверење овлашћене организације о извршеној обуци за руковање ватреним оружјем, пробни рад у трајању од три месеца.

Број извршилаца: 9 (девет)

29.РАДНО МЕСТО ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА И ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање хигијене у просторијама у којима су смештени органи управе (подови, завесе, намештај, зидне и подне плочице, санитарни чворови), одржавање цвећа, чишћење и брисање предулаза, простора спољних и унутрашњих степеништа, гелендера, лустера, светилки, плафоњерки, чишћење прозора, врата и светларника. Обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

Услови: IV, III степен средња стручна спрема и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 6 (шест)

3)ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, ДРУШТВЕНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА

30.РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Организује и обавља задатке и послове из делокруга Одељења и стара се о њиховом ажурирању, ефикасном и законитом извршавању. Остварује и координира сарадњу са другим органима управе, организацијама и заједницама. Врши поделу посла из надлежности Одељења на извршиоце, представља Одељење и потписује акте који се односе на Одељење. Обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - високо образовање из научне области друштвених наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен факултет друштвеног смера у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

31.РАДНО МЕСТО МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ И МК (КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ)

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи и помоћним евиденцијама, врши сравњења са буџетом, припрема података за састављање извештаја о извршењу буџета, израда извештаја о потрошњи средстава месних заједница, амортизација основних средстава, праћење остварења плана прихода и расхода, припрема података за израду завршних рачуна, припрема података за консолидацију, пружање помоћи председницима месних заједница (промопредаја и депоновање потписа). Обавља и друге послове из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења.

Услови: IV степен, средња стручна спрема друштвеног или економског смера, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

32. РАДНО МЕСТО СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ И МК

ОПИС ПОСЛОВА: Врши израду финансијских планова месних заједница и планова јавних набавки, израду кварталних извештаја Управи за јавне набавке и годишњи извештај, електронски унос података у програме Управе за трезор (РИНО, регистар запослених, ППП-пд пријаве), израда завршних рачуна месних заједница, спровођење јавних набавки, спровођење Одлуке о увођењу самодоприноса и контрола наплате прихода, израда консолидованог извештаја о извршењу буџета. Обавља и друге послове из надлежности Одељења по налогу начелника Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

33. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА (МАТИЧАРИ)

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све стручне и административне послове за потребе месних заједница, које се односе на: помоћ председнику Савета месне заједнице у припреми и организовању седница, вођењу и сређивању записника као и дефинисању закључка и одлука донетих на седници. Помоћ у припреми Зборова грађана, вођење записника и формулацији одлука и закључака усвојених на Збору. Израда и ажурирање спискова за све форме слободног изјашњавања грађана договорених на Збору, помоћ у пословима реализације месног самодоприноса, експедиција поште за месну заједницу (средства обезбеђује месна заједница). Вођење скраћеног деловодника у коме се региструју сва акта настала у раду месне заједнице, архивирање аката и чување архивске грађе. У месној заједници за потребе Општине обавља све послове за потребе пријемне канцеларије и Писарнице за подручје за које је месна заједница образована. Врши оверавање потписа, рукописа и преписа, попис и процену заоставштине и старање о нађеним стварима, вођење делова општег бирачког списка за подручје месне заједнице. Доставља све промене у бирачком списку одговорним лицима за израду бирачког списка. Вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана са свим регистрима и издавање свих врста извода и уверења из ове евиденције. Вођење дупликата матичних књига. Присуствује при склапању брака за матично подручје за које су извршиоци одређени у својству матичара и доставља статистичке извештаје. Попуњава и доставља пријаве осигурања земљорадника. Пружа помоћ неуким странкама, пружа помоћ по замолницама других органа, прикупља и доставља податке и обавештења у случају елементарних и других непогода. Помоћ у процени штете. Пријем и достављање пријава пореских обвезника, прикупљање података за евиденцију зграда за одмор и рекреацију, пописује и региструје новоизграђене објекте, пољопривредне машине, моторна возила, новоформиране фирме. Пружа помоћ при регистрацији пољопривредних газдинстава. Издавање уверења о кућној заједници, достављање података о узрасту деце за вакцинацију, школовање, увођење у војну евиденцију, пријем и достављање пријава за сечу дрвета, евиденција обрађених и необрађених површина, делење бонова за регресирани нафту праћење обављања сетве и жетве на одређеном подручју. Пружање помоћи надлежном органу у поступку стављања под старатељство лица, давање социјалне помоћи и других облика обезбеђења (смештај, здравствена заштита, старање о имовини и др.) као и друге послове из оквира рада месне канцеларије, а које су у надлежности и делокругу рада Одељења.

Услови: VII степен - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

или

средња стручна спрема - IV степен (друштвеног или економског смера), положен стручни испит за органе управе, 1 годину радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 8 /осам/

34. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ИЗРАДУ И АЖУРИРАЊЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

ОПИС ПОСЛОВА : Обезбеђивање података о грађанима који су стекли право да буду уписани у Јединствени бирачки списак (ЈБС) као и грађана које треба брисати и вршити све промене, допуне и измене у ЈБС. Праћење дневне пријавно одјавне евиденције од Полицијске станице а на основу којих се врше промене у ЈБС. Сарадња са Полицијском станицом, матичним службама, месним канцеларијама, Војним одељком, Центром за социјални рад, градским гробљем и другим органима у циљу обезбеђивања и прикупљању података на основу којих се врши израда и ажурирање бирачког списка. Вођење евиденције по свескама о умрлим лицима за свако матично подручје општине и већих градова. Распоређивање гласача у односу на решење изборне комисије о одређивању бирачких места. Пријем захтева за упис, измену, допуну или исправку бирачког списка уз потребне доказе као и за изабрано место гласања и гласаче у иностранству. Брине се о сигурности и заштити података од значаја за бирачки списак. Приликом расписивања избора ставља на јавни увид ЈБС и штампање, сечење и предаја надлежној пошти обавештења за гласање. По свим основама комплетирање решења и слање странкама. Врши стручно оперативне и управне послове за потребе друштвених организација и удружења грађана а који се финансирају из буџета општине. Тромесечно слање извештаја Министарству о броју уписа у матичне књиге и броју издатих јавних исправа за матичну службу и све месне канцеларије. Код месног самодоприноса прави нацрт решења о закључењу редовног и допунског бирачког списка, штампа гласачке листиће, пробни листић, записник о раду гласачког одбора, штампа обавештења и достава комисији за референдум. Врши и дуге послове из надлежности одељења по налогу начелника одељења.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

35. РАДНО МЕСТО ОПЕРАТЕРА ЗА ИЗРАДУ И АЖУРИРАЊЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

ОПИС ПОСЛОВА: **Јединствени бирачки списак /ЈБС/** - Пријем странака, провера и унос података, обрада, попис аката, креирање захтева, генерисање и штампа решења захтеви и решења за упис на основу: стицања пунолетства, пријаве пребивалишта, пријем у држављанство, враћање пословне способности и пријава боравишта интерно расељених лица, по месту боравишта у земљи, по изабраном месту гласања у иностранству; решења за брисање на основу: отпуста из држављанства, дуплог уписа, одјаве пребивалишта, губитак пословне способности и смрти; решења за промене на основу: лични подаци, адреса пребивалишта и адреса боравишта интерно расељеног лица. Израда потврда : о упису у ЈБС, о изборном праву, и о изборном праву кандидата за одборнике. Преузимање и обрада података МУПа Србије које прослеђује Министарство, ажурирање Адресног регистра(регистар адреса, улица, насељених места), извештаја (преглед и статистичка анализа), преглед и претрага бирачког списка, ненамапираних и мапираних адреса, ажурирање бирачких места у односу на решења Републичке изборне комисије, провера сталних и проширених састава бирачких одбора, рад и комуникација са амбасадама и конзуларним представништвима /пријем захтева електронском поштом, генерисање решења, скенирање и слање решења електронском поштом, захтеви и решења за упис по месту боравишта у земљи и захтев и и решења за гласање по месту боравишта у иностранству/. Преузимање обавештења. **Посебан бирачки списак /ПБС/** је јавна исправа у којој се води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право. За сваку националну мањину води се јединствени бирачки списак. Пријем странака, пријем захтева, вођење Пописа аката/упис, брисање, измена/, провера и унос података, генерисање и штампа решења, провера сталних и проширених састава бирачких одбора, штампа обавештења, све што се тиче избора за Националне савете националних мањина.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 8.

4) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**36. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињује и усмерава рад Одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање посла из делокруга Одељења. Доноси и потписује акта из надлежности Одељења. Стара се о испуњавању радних дужности запослених, о распореду и извршењу послова. Прима странке притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Врши праћење здравственог стања становништва и рада здравствене службе на територији општине Горњи Милановац; стара се о предузимању мера за унапређење здравственог стања становништва, о међусекторској сарадњи, о промоцији здравља и спровођењу мера за очување и унапређење здравља, о спречавању и сузбијању болести и фактора ризика; прати рад и функционисање здравствених установа чији је оснивач Општина и спровођење њихових програма рада; стара се о обезбеђивању услова за брзо реаговање у елементарним и другим већим непогодама и ванредним приликама у складу са мерама Владе; сарађује и врши координацију са свим партнерима на локалном нивоу који се баве питањима јавног здравља као што су Савет за здравље, невладине, хуманитарне организације и слично; обавља послове заштитника права пацијената у складу са Законом.

Услови: VII степен - високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено

хуманистичких наука,- правних, односно завршен факултет у трајању од најмање четири године - Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 5 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

37.РАДНО МЕСТО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију о приспелим предметима, контролише њихову исправност, даје странкама упутства и обавештења, прима и распоређује пошту. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

38.РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге нормативних аката, стара се о стручно оперативним пословима у области образовања, културе, физичке културе, информисања, социјалне и здравствене заштите. Обавља послове у вези израде финансијских планова буџетских корисника, анализира захтеве за финансирање индиректних буџетских корисника, предлаже измене буџетских апропријација у току године, припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извршење буџета, извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација. Контролише извршење планираних апропријација. Води евиденцију примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима. Врши и друге послове из ових области и послове по налогу начелника одељења

Услови: VII степен - високо образовање на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, завршен Правни или економски факултет или факултет економског смера у трајању од најмање три или четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

39.РАДНО МЕСТО ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише поступање школа у погледу придржавања прописа и других општих аката; врши преглед школе у погледу испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно овом Закону; контролише испуњеност услова за превремени упис деце у основну школу; контролише испуњеност услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице о поништавању јавних исправа које издаје школа; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне овом Закону; наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља и друге послове у складу са Законом. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе, 5 године радног искуства у државним органима или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања

Број извршилаца: 1 /један/

40. РАДНО МЕСТО НОРМАТИВНО ПРАВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ (ОСТАЛА ПРАВА) И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ (УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА)

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге нормативних аката, води управни поступак и стара се о стручно оперативним пословима и извршавању закона и других прописа који регулишу област друштвене бриге о деци (остала права). Спроводи поступак у вези остваривања права из области борачко-инвалидске заштите.

Обавља послове везане за формулисање и предлагање омладинске политике и стратегије. Пружа подршку и помоћ младима ради добијања потребних информација. Сарађује са школским парламентима, невладиним организацијама у вези рада живота младих. Обавља послове израде и реализације Локалног акционог плана за младе. Прати рад организација која окупљају омладину и пружа им сву неопходну помоћ. Прати прописе из области од интереса за младе и стара се о њиховом спровођењу и обавља друге послове у циљу развоја и унапређења живота младих у локалној заједници.

Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката општине. Врши и друге послове из ових области и послове по налогу начелника Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

41. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ (ДЕЧЈИ ДОДАТАК)

ОПИС ПОСЛА: Спроводи првостепени поступак признавања права на дечји додатак. Врши канцеларијске послове примања захтева са пратећом документацијом и контролише исправност истих. Даје странкама упутства и обавештења. Води евиденцију и прикупља податке из области друштвене бриге о деци(дечји додаци). Обавља правне и административне послове везане за учничке и студентске стипендије. Обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један /

42. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЗБРИЊАВАЊА ИЗБЕГЛИХ И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАЂАНА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља одређене послове за Комесаријат. Обавља и друге послове у вези са положајем избеглица и прогнаних лица у сарадњи са Црвеним крстом и Штабом за прихват избеглица. Врши послове везане за збрињавање избеглица и прогнаних лица на територији општине Горњи Милановац. Доноси програм социјалне заштите социјално угрожених лица. Врши израду социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад .

Услови: VI степен - Виша стручна спрема економског смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, Први степен Правног факултета, , положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

43.РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и контролу обрачуна породилског боловања за све запослене породиље на територији општине Горњи Милановац. Обавља исплате по преносу средстава од стране Министарства крајњим корисницима у области породилских права, а преко овог Одељења. Врши књижење извода и слање извештаја Министарству. Обавља све рачуноводствене послове у области борачко инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за органе управе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један /.

Члан 9.

5)ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

44.РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности Одељења. Стара се о испуњавању радних дужности запослених, о распореду и извршењу послова. Прима странке, притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења.

Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе и врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-

хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

А) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И КОНТРОЛУ

45.РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одсека, обавља најсложеније послове у области Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима, одговоран је за израду нацрта Одлуке о буџету, ребалансу, финансијским плановима, израду предлога тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања. Обавља финансијске послове из области трезора, праћење ликвидности, праћење остварења плана прихода и расхода и планирање динамике плаћања са КРТ-а и свих других послова везаних за управљање новчаних средстава КРТ-а, контрола појединачних захтева за плаћање, њихова потпуност, веродостојност и рачунску исправност

Врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа и одобрава захтеве за плаћање КРТ-а.

Одговоран је за управљање готовинским средствима трезора, управљање дугом за буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијско информационалним системом. Такође, одговоран је за састављање консолидованог завршног рачуна буџета. Припрема предлог решења о коришћењу текуће буџетске резерве.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: VII степен - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

46.РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља студијско аналитичке послове у вези израде буџета, израде тромесечних квота, разрађује смернице за израду буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава, извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, извештава сваког директног корисника буџета општине о висини планираних апропријација за наредни квартал у месечној динамици коришћења истих, припрема тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, врши израду и праћење извршења квота и оверава тачност и пуноважност предлога за плаћање, учествује у изради предлога финансијских планова директних буџетских корисника, прати и анализира извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

и обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

Услови: VII степен - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

47.РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу расхода и благовремено преузимања обавеза корисника буџетских средстава. Обавља материјално финансијске послове контроле појединих захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање, обавља послове евидентирања захтева у књигу регистра, учествује у изради информације о годишњем рачуну. Обавља послове који се односе на финансијску контролу код корисника буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (/један/

48.РАДНО МЕСТО КОНТИСТЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, саставља годишње рачуне и информације о годишњем рачуну, саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља

послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода, врши савјештања са помоћним књигама, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, обавља и друге послове које одреди шеф Одсека и начелник Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

49. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Прима захтеве за плаћање, евидентира захтеве у књигу регистра, контролише исправност и тачност књиговодствене документације, обавља послове плаћања расхода и издатака. Води регистар за рино програм као и електронске пријаве индиректних корисника. Саставља месечни извештај и врши усаглашавања са главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема економског смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, први степен Економског факултета, положен испит за рад у органима државне управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

в) ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ И ПРИВРЕДУ

50. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Групе. Пружа стручну помоћ извршиоцима. Израђује предлог финансијског плана за директне буџетске кориснике: Скупштину општине, Општинско веће, и Општинску управу као и додатна средства у току године. Води помоћне евиденције и књиге купаца, добављача, плата, помоћну евиденцију прихода и расхода која је повезана са главном књигом трезора, у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању расхода и праћења стања и кретања имовине. Води евиденцију основних средстава, обрачун ревалоризације и амортизације, контролу пописа основних средстава и ситног инвентара, евиденцију и контролу горива и мазива, врши обрачун зарада и накнада, води регистар запослених, саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима, издаје потврде о зарадама, оверава образце за кредите, саставља статистичке извештаје о кретању зарада, израђује М-4 и остале образце за запослене. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

51. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛА: Прима, контролише и заводи рачуне и припрема их за плаћање, прибавља потребну документацију од Службе за јавне набавке, прати и контролише висину планираних расхода код финансијских планова директних буџетских корисника. Испоставља рачуне купцима, врши обрачун и разграничење заједничких трошкова и услуга. Врши обрачун накнада по основу уговора о делу, ауторских хонорара, обрачун и евиденцију једнократних помоћи, обрачун накнаде одборницима и члановима општинских комисија, саставља пратеће образце за наведене исплате и доставља надлежним службама. Обавља послове готовинских исплата плата, накнада и других примања запослених и лица ангажованих по уговорима, исплату социјалних давања и саставља финансијско благајничке извештаје. Прима и контролише радне листе за обрачун зарада и накнада, подноси извештаје надлежним установама, води евиденцију обустава и јемства за запослене, врши евиденцију и обрачун путних налога у земљи и иностранству и обрачун превоза радника. Води регистар за рино програм као и електронске пријаве директних буџетских корисника. Обавља финансијске планове обрачуна пореза, доприноса за друга лична примања, води аналитику корисника других личних примања Управе и друге послове по налогу шефа Групе или начелника Одељења.

Услови: IV степен – Средња стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

52. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО - ПЛАНСКЕ И СТАТИСТИЧКО - ЕВИДЕНЦИОНЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

ОПИС ПОСЛОВА: За потребе Скупштине, Општинског већа и председника Општине припрема разне анализе и програме који служе за утврђивање политике у овим областима, обавља послове на изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у изради програма и извештаја о мерама подршке за спровођење пољопривредне политике и руралног развоја, пружа информације у вези општинских подстицајних средстава намењених пољопривреди, пружа информације у вези републичких подстицајних средстава, спроводи Закон о пољопривреди и Закон о пољопривредном земљишту у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, пружа помоћ око регистрације и обнове домаћинства. Води управни поступак ради утврђивања висине накнаде за промену намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта. Спроводи Закон о водама у вези начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водне услове, издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте локалног значаја. Учествује у процени штете од елементарних непогода и обавља одређене послове у вези противградне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање из научне области пољопривредне, агрономске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу природно математичких наука, односно на основним студијама од најмање четири године, - завршен Пољопривредни или Агрономски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

53. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО - ПЛАНСКЕ И СТАТИСТИЧКО - ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ СНАДБЕВАЊА, РОБНИХ РЕЗЕРВИ, ТУРИЗМА, ЦЕНА И ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове који се односе на привреду, занатство, угоститељство, трговину и туризам из надлежности локалне самоуправе. Обавља послове везане за регистар такси возила (естетски прегледи такси возила, издавање кровних ознака и такси дозвола). Води евиденцију о општинским робним резервама, припрема предлоге решења о њиховом коришћењу и занављању, подноси информације о стању општинских робних резерви и учествује у попису истих.

Израђује предлоге одлука, решења и друга акта о ценама из надлежности општине. Ради на изради норматива и елемената за образовање цена из надлежности општине. Врши послове пријема свих захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, њихову обраду и прослеђивање истих у АПР, као и достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације. Обавља послове везане за набавку и евиденцију наобвке канцеларијског материјала, као и послове везане за процену штете од елементарних непогода.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: VII степен - високо образовање из научне области пољопривредне, агрономске и економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу природно математичких или друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама од најмање четири године - завршен Пољопривредни, Агрономски или Економски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 10.

6) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

54. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења, стара се за редовно и законито вршење послова и задатака из надлежности Одељења, у складу са одредбама Устава, Закона и других прописа, припрема материјал за седнице Општинског већа и Скупштине

општине из надлежности Одељења, учествује у припреми нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

а) ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ

55. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛА: Координира са начелником Одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада Одсека којим руководи. Вођење поступка и доношење решења о експропријацији, административном преносу непокретности и прибављању земљишта по Закону

који регулише грађевинско земљиште, а ради привођења земљишта урбанистичкој намени. Припремање предлога решења за носиоца извршне функције и Скупштину општине, о преносу непокретних и покретних ствари које се налазе у јавној својини у поступцима где се као крајни корисник и уговарач јавља општина. Пријем изјава о одрицању од права власништва на непокретностима у корист општине, проглашење и укидање својства јавног добра-путева. Обавља и друге послове из делокруга Одсека које му одреди начелник Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

56. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ САМОВЛАСНОГ ЗАУЗЕЋА И ВРАЋАЊА ЗЕМЉИШТА ПО ОСНОВУ ПЗФ-а

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење поступка расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној својини и вођење поступка по захтевима за поништавање правоснажних решења о одузимању самовласног заузећем земљишта. Води поступак до доношења решења по Закону о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, стара се о извршењу решења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

57. РАДНО МЕСТО: ЗА ПОСЛОВЕ ЗАКУПА, ПРОМЕТА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ, ПОСЛОВИ КОНВЕРЗИЈЕ И ПРОМЕТА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

ОПИС ПОСЛА: Припрема нацрте решења о отуђењу и прибављању непокретних и покретних ствари у јавној својини. Припрема и израђује нацрте решења о закупу јавног и осталог грађевинског земљишта. Спроводи решења и имовинске поступке по парцелацији и препарцелацији земљишта у катастру непокретности. Спроводи поступак закупа на зградама и службеним просторијама у јавној својини у катастру непокретности. Припрема и израђује решења о преносу имовинских права коришћења у право својине у поступку конверзије. Води друге управне поступке из области земљишно књижних права на непокретностима у јавној својини. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

б) ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА ИМОВИНЕ

58. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛА: Води поступак и израђује нацрт решења о преносу имовинских права у корист општине. Води поступак уписа имовине општине у катастар општинске имовине. Учествује у припреми нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине. Координира са начелником Одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада Групе којом руководи. Врши идентификацију општинске имовине. Кординира у пословима потребним за ажурност јединствене евиденције о непокретностима у својини општине. Обавља и друге послове из делокруга Групе које му одреди начелник Одељења.

Услови: VII степен - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

59. РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОПИС ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛА: Прикупља податке, води јединствену евиденцију и попис непокретности у својини општине, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком Скупштине општине. Врши евиденцију правних аката везаних за статус општинске имовине. Врши идентификацију општинске имовине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: VI степен - VI степен - Виша стручна спрема -Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, економске науке, односно завршен Први степен Правног факултета, Економског факултета познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један /

60. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕВИДЕНЦИЈА ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ

ОПИС ПОСЛА: Припрема податке од значаја за издавање употребних дозвола у којима се као титулар права појављује општина. Прикупља податке о општинској имовини потребној за јединствену евиденцију Републичке дирекције за имовину РС о непокретностима и покретним стварима у државној својини. Води јединствену евиденцију и попис непокретности у својини општине. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

61. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља задатке и послове куцања, преписивања и умножавања материјала за потребе Одељења.

Услови: Осмогодишње образовање, курс дактилографије, Ia класа и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 11.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ - СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

62. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења за стамбено - комуналне послове и урбанизам, контролише извршавање послова и задатака. Брине се о унапређењу организације рада и одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака у Одељењу. Обавља стручно-организационе послове и обезбеђује ефикасно функционисање рада и припреме материјала за седнице Општинског већа, Скупштине општине, Комисије за планове и др. Присуствује седницама општинског већа, Скупштине општине, Комисије за планове и другим комисијама и састанцима који се организују, на којима се разматра проблематика из рада Одељења којим руководи. Саставља нацрт плана рада Одељења као и информације и извештаје о раду одељења. Припрема нацрте одлука, решења и друга акта из стамбено - комуналне области и урбанизма, које доноси Општинско веће и Скупштина општине. Припрема анализе, извештаје, информације са предлогом мера, учествује у изради материје о проблемима из стамбено комуналне области за Општинско веће и Скупштину општине. Обавља послове везане за станове којима располаже општина као и послове за комисију за расподелу станова којима располаже општина Горњи Милановац. Учествује у припреми израде планова које усваја Комисија за планове и Скупштина општина. Припрема и даје на јавни увид све врсте урбанистичких пројеката и планова. Учествује у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Учествује у решавању најкомпликованих предмета из делокруга Одељења. Прима странке и даје потребна обавештења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, Техничко – технолошких наука, Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, Архитектонски факултет, ПМФ (просторно планирање) положен испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/.

63. РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Извршава све врсте дактилографских и других административно техничких послова за потребе Одељења, обавља послове на централи и телефонски обавља комуникацију са странкама и непосредним извршиоцима. Чува и води евиденцију о просторно - планској документацији која се налази у Одељењу. Врши обрачун износа локалне комуналне таксе и води евиденцију издатих решења о утврђеној локалној комуналној такси. Врши

увођење у електронски деловодник приспелих предмета одељења. Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: Осмогодишња школа, дактилографски курс и познавање рада на рачунару, једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

а) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

64.ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Контактира са начелником Одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова. Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада Одељења којим руководи. Саставља нацрт плана рада Одељења као и информације и извештаје о раду Одељења. Учествоје у изради регулационих планова, општих урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и идејних скица, као и главних и идејних пројеката за ове планова. У одсуству начелника одељења мења га и врши његове функције. Присуствује седницама Комисије за планове. Припрема извештаје о стручној контроли концепта и нацрта планских докумената, као и извештаје о извршеном јавном увиду нацрта плана. Учествоје у припреми израде планова које усваја Комисија за планове и Скупштина општина. Учествоје у решавању најкомпликованих предмета из делокруга Одељења. Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Прима странке из делокруга Одељења и даје им потребна обавештења. Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења којим руководи, које му одреди начелних Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука, Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет, ПМФ (просторно планирање), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

65.РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских услова. Обрађује графичке прилоге и учествује у изради идејних скица код утврђивања услова за добијање локацијских дозволе. Учествоје у прикупљању аналитичко-документационих материјала за израду просторно планске документације. Чува и води евиденцију о просторно планској документацији која се налази у Одељењу. Учествоје у припреми израде урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације. Врши графичку обраду документације. Ради на изради потврда о посебним деловима објекта за укњижење у Служби за катастар непокретности. Обавља и друге послове из делокруга одељења које одреди начелник.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука - архитектура, грађевинско инжењерство, Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије -просторно планирање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет, завршен Грађевински факултет и ПМФ (просторно планирање), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

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

ОПИС ПОСЛОВА: Даје мишљење у вези предлога Одлуке Скупштине општине Г.Милановац о усвајању генералног и просторног плана. Припрема измене и допуне наведених планова. Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских услова. Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Учествоје у раду са Комисијом за припремање програма постављање привремених монтажних објеката на јавним површинама. Обрађује текстуални део предмета за Комисију за планове. Дају сва потребна обавештења и информације странкама. Обављају и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука - архитектура, Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије -просторно планирање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет, завршен и ПМФ (просторно планирање), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

67. РАДНО МЕСТО РЕГИСТРАТОРА

Води регистар обједињених процедура. Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета. Стара се о законитом, систематично и ажурно вођењу регистра обједињених процедура. Поднесе прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом. Води евиденцију о грађевинским и употребним дозволама. Припрема потврде из евиденције издатих дозвола, потврде о грађењу објеката пре доношења прописа и потврде о спратности и габариту објеката.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко – технолошких наука - архитектура, Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије -просторно планирање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Архитектонски факултет, и ПМФ (просторно планирање), положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

68 .РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У СТАМБЕНО-КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ, УРБАНИЗМУ И ЛЕГАЛИЗАЦИЈИ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак и припрема нацрте решења и закључке у управном поступку из стамбене и комуналне области. Прати и проучава прописе из комунално - стамбене области и урбанизма и стара се о њиховој примени. Припрема нацрте одлука, решења и друга акта из стамбено - комуналне области и урбанизма, које доноси Општинско веће и Скупштина општине. Припрема анализе, извештаје, информације са предлогом мера, учествује у изради материје о проблемима из стамбено комуналне области за Општинско веће и Скупштину општине. Присуствује седницама Комисије за планове. Припрема нацрте решења о легализацији, односно озакоњењу незаконито изграђених објеката. Припрема нормативна акта из области екологије и заштите животне средине. Припрема нацрте решења из делокруга Одсека за послове еколошке канцеларије. Обавља послове везане за станове којима располаже општина као и послове за комисију за расподелу станова којима располаже општина Горњи Милановац. Обавља и друге послове из делокруга одељења које одреди начелник.

Услови: VII степен - високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

69. РАДНО МЕСТО КООРДИНАТОРА У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у спровођењу обједињене процедуре електронским путем. Комуницира са имаоцима јавних овлашћења у вези прибављања услова за пројектовање и прикључење, упућује потребне захтеве и доставља потребну документацију. Обавља послове у области пејзажне архитектуре просторног планирања и уређења јавних површина: паркова, уличних дрвореда, тргова, скверова, шеталишта, регулисаних водених и других токова и сл. Присуствује раду Комисије за планове општине Г.Милановац на пројектима везаним за партерно уређење. Ради годишњи извештај о санацији и ревитализацији постојећих зелених површина, као и планове нових партерних целина за градску и руларну средину. Учествује у раду Комисије за израду Одлуке о постављању привремених и монтажних објеката на јавним површинама. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Шумарски факултет за пејзажну архитектуру, положен испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца : 1 /један/

70. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

ОПИС ПОСЛА : Прима и евидентира захтеве за легализацију и озакоњење незаконито изграђених објеката, проверава испуњеност услова за легализацију, односно озакоњење незаконито изграђених објеката, поступа по захтевима за заузеће јавних површина, бесправног исељења из станова и другим захтевима. Комуницира са странкама, прикупља од странака потребну документацију за одлучивање по захтеву. Обавља и друге послове из делокруга Одељења које одреди начелник .

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

б) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЕКОЛОШКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

71. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад Одсека ради синхронизованог вршења послова. Организује рад Техничких комисија за оцену студија о процени утицаја пројеката на животну средину. Помаже у идентификацији и анализи проблема, одређивању приоритета базираном на процени ризика везаних за људско здравље, еко систем и укупан квалитет живота. Осигурава непрекидну техничку помоћ пројектним одборима и Техничким комисијама. Организује и директно учествује на трибинама, радионицама, едукативним програмима. Учествује у самој изради ЛЕАП-а и обезбеђује логистику за његову израду, као и за друге пројекте и планове. Стара се о пуној истинитости и информисању јавности о појавама од значаја за животну средину. Учествује у вођењу поступака и издавању дозвола за сакупљање, третман, транспорт и рециклажу отпада, давању сагласности на план управљања заштићеним природним добром, издавању дозвола о испуњености услова заштите ваздуха од загађења, утврђивању мера и услова заштите од буке. Учествује у припреми нормативних аката из области екологије и заштите животне средине и нацрта решења из делокруга Одсека за послове еколошке канцеларије.

Обавља све Законом предвиђене послове у вези процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину као и издавања и ревизије интегрисане дозволе. Предлаже начелнику Општинске управе као и начелнику Одељења чланове Техничких комисија за процену утицаја. Прати рад Одсека и извршење послова, даје упутства за рад и обезбеђује стручну помоћ. Извршава и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године завршен Биолошки факултет (заштита животне средине), Пољопривредни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање енглеског језика или неког другог светског језика, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

72. РАДНО МЕСТО СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗООХИГИЈЕНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Одговара за реализацију свих акција везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а. Свакодневно сагледава стање чистоће јавних површина и по потреби организује акције чишћења. Организује чишћење дивљих депонија. Кординира са локалном управом, као и са јавним предузећима око њиховог учешћа у делу ЛЕАП-а који се односи на њих. Осигурава техничку помоћ за израду и реализацију ЛЕАП-а, планова и пројеката. Организује трибине, радионице и семинаре, едукацију из области екологије и заштите животне средине. Прима обавештења о угинућу животиња. Ступа у контакт са власницима угинулих животиња. Обавештава власнике о мерама које треба да предузму и припреме документацију. Врши обилазак локације и утврђује оцену безбедности. Одређује услове држања леша. Утврђује оцену прилаза локацији и организовање транспорта животињских лешева до локације за привремени смештај. Обавештава о томе перавно лице које врши транспорт. Обавештава власнике о припреми документације, дезинфекцији места угинућа. Врши преглед документације и извештаја ветеринара. Пружа стручну помоћ при утовару животиња. Сарађује са ветеринарским инспектором. Обавештава предузеће коме је поверено преузимање животињских лешева и организовање преузимања лешева, присуствовање преузимању и др. Ветеринарском инспектору прослеђује записник и потврде о преузимању лешева. Доставља потврде Одељењу за привреду и финансије ради плаћања. Води евиденције о спроведеним поступцима. Учествује у активностима од пријаве о угинућу животиње, сачињава забелешку о пријави угинућа и израђује записник. Учествује у организовању преузимања леша, присуствоује преузимању леша ради транспорта, прикупља потребну документацију. Извршава и друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Одељења.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу одговарајућих науке, први степен одговарајућег факултета, положен испит за рад у органима државне управе познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и 2 године радног искуства на пословима заштите животне средине.

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 12.

8) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

73. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад инспектора и стара се о благовременом, квалитетном и законитом раду у свим подручјима инспекцијског надзора на нивоу Одељења. Организује тимски рад. Стара се о материјалном обезбеђењу Одељења и коришћењу возила. Води евиденцију присуства радника Одељења на послу и другу службену евиденцију у складу са Законом и налогом функционера. Обавља неодложне послове појединих инспектора у случају њихове спречености или привременог одсуства са посла. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке и правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –завршен Економски факултет или Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе положен стручни испит за органе управе и 5 година радног искуства на пословима из надлежности инспекције.

Број извршилаца: 1 /један/

74. РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Извршава све административно - техничке и дактилографске послове за потребе Одељења и дистрибуира канцеларијски материјал. Води послове економата за потребе Одељења. Прима заводи и дистрибуира пошту приспелу у Одељење. Води евиденцију о присуству на послу у Одељењу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Осмогодишње образовање, курс дактилографије, Ia класа и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

а) ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

75. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује начелника Одељења за инспекцијске послове у његовом одсуству и координира рад инспектора и стара се о благовременом, квалитетном и законитом раду у свим подручјима инспекцијског надзора на нивоу Одељења.

Обавља управно-правне послове у области комуналног и саобраћајног инспекцијског надзора, у области за заштиту животне средине и у области грађевинске инспекције, на изради нацрта аката у управном поступку (решења и закључци), прати примену закона и других прописа из области инспекцијског надзора на нивоу Одељења. Обезбеђује јединствено поступање у вршењу инспекцијског надзора на територији општине.

Прати извештаје о о извршеном надзору и предузетим мерама свих инспектора на територији општине. Стара се о спровођењу наложених мера и одговоран је за извршење решења у оквиру одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке и правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –завршен Економски факултет или Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства на пословима из надлежности инспекције, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 /један/

76. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона, одлука и других аката у области превоза у локалном саобраћају као и у области изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева. У области превоза у локалном саобраћају врши контролу у вези са обављањем линијског саобраћаја у смислу овлашћења за обављање ове врсте превоза и у смислу испуњености других услова предвиђених Законом и Општинским одлукама као што је преглед возила којим се обавља градски и приградски превоз и ауто - такси превоз, контрола уговора о превозу, контрола реда вожње и друге документације у вези са превозом, контрола обавеза такси превозника у вези са наплатом услуга, стањем возила и друго. У вези са изградњом и одржавањем путева врши контролу техничке документације за изградњу и одржавање, испуњености услова, правних и физичких лица за обављање ових послова. На терену утврђује стање коловоза и других саставних делова пута, сачињава записник и налаже предузимање потребних мера. Даје стручни налаз о стању путне мреже. Остварује увид у стање вертикалне и хоризонталне сигнализације на јавним путевима у складу са овлашћењима из Закона и обавља и друге послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја. О инспекцијском надзору сачињава записник и утврђује друге чињенице у оквиру управног поступка и доноси одговарајуће решење и организује административно извршење решења из своје надлежности. Покреће поступак за утврђивање прекршајне и других врста одговорности за учиниоце у овој области. Остварује сарадњу са органима

Министарства унутрашњих послова и Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, и другим органима. Води одговарајућу евиденцију и обавља друге послове из своје надлежности и по налогу начелника Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке – саобраћајно инжењерство, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године завршен Саобраћајни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

77. РАДНО МЕСТО ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над извршавањем поверених послова из области изградње објеката, контроле изградње објеката од грађевинске до употребне дозволе, односно у вези са обједињеном процедуром дужан је да обавезно изврши два инспекцијска надзора над предметним објектом и то приликом добијања обавештења од надлежног органа за издавање грађевинске дозволе о пријави изведених темеља и по завршетку објекта у конструктивном смислу, а о резултатима тог надзора обавести надлежни орган. Утврђује испуњеност услова правних лица, привредних друштава и предузетника који врше послове пројектовања и извођења радова. Контролише за објекте у изградњи да ли поседују грађевинску дозволу или решење о извођењу радова, а за објекте у употреби да ли поседују употребну дозволу и атесте о квалитету извршених радова односно уграђеног материјала, опреме и инсталација.

Предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина.

О извршеном инспекцијском прегледу сачињава записник и води управни поступак, налаже Законом о планирању и Законом о озакоњењу, прописане мере, и то: обуставу радова, забрану коришћења објекта или његовог дела, налаже рушење односно уклањање објекта и врши попис и евидентирање незаконито изграђених објеката на територији општине.

Услови: VII степен – Послове грађевинског инспектора може да обавља лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на другом степену архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, положен испит за инспектора и три године радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

78. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над извршавањем поверених послова из области заштите животне средине на основу закона из ове области и прописа донетих на основу ових закона. У области процене утицаја на животну средину налаже израду Студије о процени утицаја на животну средину, израде Студије затеченог стања, налаже спровођење мера заштите из Студије. У циљу заштите ваздуха налаже прибављање резултата мерења емисије загађујућих материја из емитера и налаже уклањање утврђених неправилности. Налаже спровођење акустичких мера заштите од буке као и мерење нивоа звучне снаге из извора буке. На заштићеним подручјима које проглашава јединица локалне самоуправе контролише примену мера заштите. Врши контролу мера заштите на извору нејонизујућег зрачења. Врши контролу управљања неопасног и инертног отпада, налаже добијање дозволе за управљање отпадом, прати складиштење, транспорт, третман неопасног и инертног отпада. Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера превентивне ДДД. Води управни поступак, покреће поступак за утврђивање прекршајне одговорности и обавља и друге послове из своје надлежности по налогу начелника Одељења.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера, завршен Биолошки, Хемијски, или Агрономски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један/

79. РАДНО МЕСТО КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других аката у вези са обављањем комуналне делатности на територији општине. Води управни поступак по захтеву странке, по службеној дужности или на основу записника комуналног редара. Доноси решења у управном поступку из своје надлежности. Остварује увид у стање на терену у области комуналних делатности и сачињава одговарајуће записнике, налаже мере и контролише

извршење. Учествује у изради информација, анализа и других аката о стању у области комуналних делатности и предлогу мера за утврђивање стања у тој области. Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера ДДД. Контролише држање домаћих животиња. Води потребну евиденцију. Покреће поступак за утврђивање прекршајних и других одговорности за прекршиоце и води евиденцију изречених мера. Врши и обавља контролу радног времена угоститељских објеката и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. Врши поверене послове из области тржишне инспекције.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера, завршен Биолошки, Хемијски, Пољопривредни, Агрономски или Шумарски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

80. РАДНО МЕСТО КОМУНАЛНОГ РЕДАРА

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

Услови: IV степен, средња стручна спрема, економски, друштвени, природни или машински смер, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 2 /два/

81. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ И ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку у припреми података и информација о значу о спровођењу управног поступка. Пружа подршку у прикупљању, обрати и припреми података потребних за израду извештаја из комуналне области и заштите животне средине. Пружа подршку у вођењу прописане евиденције и у изради прописаних извештаја. Израђује записник о инспекцијском прегледу. Врши контролу извршења наложених мера и контролу благовремености извршења наложених мера. Поступа по представкама извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Пружа подршку у обављању и других послова из надлежности Одељења за инспекцијске послове

Услови: VI степен - Виша стручна спрема -Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, економске науке, односно завршен Први степен Правног факултета, Економског факултета познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 2 године радног искуства.

Број извршиоца: 2 (два)

82. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши попис бесправно подигнутих објеката и сачињава предлог програма уклањања бесправно изграђених објеката. Спроводи поступак извршења по решењима и закључцима грађевинске инспекције у складу са Законом. Доставља обавештења, записнике, замолнице и тражи полицијску помоћ ради омогућавања спровођења решења о уклањању објеката. Обавештава извршеника о дану и часу извршења. Присуствује извршењу. Сарађује са Јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења ради предузимања мера да би се објекти који су предмет извршења искључили са електричне енергије, плина, ПТТ мреже, водовода, канализације и других инфраструктурних мрежа.

Утврђује трошкове извршења (трошкове радне снаге, механизације и др.).

По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и исти доставља органу надлежном за послове катастра непокретности. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: IV степен, средња стручна спрема, грађевински смер, положен стручни испит за органе управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

83. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА И КОМУНАЛНОГ РЕДАРА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши попис бесправно подигнутих објеката и учествује у сачињавању предлога програма уклањања бесправно изграђених објеката. Спроводи поступак извршења по решењима и закључцима грађевинске инспекције у складу са Законом. Присуствује извршењу. Учествује у утврђивању трошкова извршења (трошкове радне снаге, механизације и др.).

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

Услови: VI степен - Виша стручна спрема - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, економске науке, односно завршен Први степен Правног факултета, Економског факултета познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

Члан 13.

9) ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

84. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке и правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Економски факултет или Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 /један /

85. РАДНО МЕСТО ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе, издаје уверења о измиреним пореским обавезама по захтевима пореских обвезника. У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Израђује записнике и нацрте решења о извршеној канцеларијској и теренској контроли. Подноси захтеве за евентуалне пореске прекршаје. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Организује и учествује у изради и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна и обавља послове у оквиру пореског књиговодства.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке и правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године –завршен Економски факултет или Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца : 3 /три/

86. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Идентификује пореске обвезнике који нису измирили локалне јавне приходе. Предузима мере принудне и редовне наплате у складу са законом. Обједињује послове по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај, обавља послове на изради нацрта решења и извештаја и одговарајућих пореских аката. Врши попис, заплену и продају покретних и непокретних ствари у поступку принудне наплате у складу са ЗПППА. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и установљавањем хипотеке на непокретностима пореског обвезника. Припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Организује и учествује у изради и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна и обавља послове у оквиру пореског књиговодства.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економке науке и правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –завршен Економски факултет или Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за органе управе и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 2 / два/

Члан 14.

10) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗРАДУ , РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА, ЈАВНИХ НАБАВКИ, ПРАЋЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

87. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИЗРАДУ, РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА, ЈАВНИХ НАБАВКИ, ПРАЋЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

ОПИС ПОСЛА: Активно учествује у стварању и реализацији развојних пројеката (програма) у складу са потребама локалне заједнице, идентификује домаће, иностране и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих, сарађује са органима и организацијама које обављају послове локалног економског развоја, органима локалних самоуправа и другим организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница, спроводи политику коју општина Горњи Милановац успостави са општинама и градовима из иностранства и међународним организацијама које су укључене у сличне пројекте, организује и руководи радом Канцеларије, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру Канцеларије у сарадњи са начелником Општинске управе, учествује у координацији свих активности у области привлачења инвестиција, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима.

Прати, усмерава и контролише законито и правилно обављање послова из области јавних набавки и инвестиција.

Одговара начелнику Општинске управе за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука– односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Факултет архитектуре, Грађевински, Правни или Економски факултет , положен испит за рад у органима државне управе, 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 /један /

88. РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки. Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке. Спроводи поступке јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима. Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Обавља и друге послове из јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне и економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Правни факултет или Економски факултет, сертификат службеника за јавне набавке и положен испит за рад у органима државне управе , познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1 / један/

89. РАДНО МЕСТО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

ОПИС ПОСЛА: Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине, прати програме Министарства Владе РС, изворног сектора и других домаћих и страних финансијских организација, припреме, израда и реализација пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, заштита животне средине, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура), припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим градским управама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, ради на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама. Израда буџета за пројекте, праћење њихове реализације, одбрана пројеката приликом ревизије и супервизије, учешће у процени тржишне вредности локација за индустријске зоне. Врши административно стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Канцеларије.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Природно математичке науке или Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, завршен Економски факултет, завршен ПМФ, положен испит за рад у органима државне управе, 2 године радног искуства и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 / један/

Члан 15.

11) ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

90. РАДНО МЕСТО ОПШТИНСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

ОПИС ПОСЛОВА: Радује радом општинског јавног правобранилаштва, организовање рада у општинском јавном правобранилаштву и старање да се послови уредно, благовремено и законито врше, преузимање Законом прописаних мера и средстава ради правне заштите имовинских права и интереса Општине и других странака које општинско јавно правобранилаштво заступа, заступање у парничном, ванпарничном, управном, извршном и другим поступцима пред редовним судовима, на основу пуномоћја председника општине, другим државним органима, састављање тужби, предлога, жалби, и других поднесака, организовање и унапређивање рада Правобранилаштва, праћење и проучавање судске и друге правне праксе, остали послови који ради остварења функције општинског јавног правобраниоца има као правобранилац, а који су утврђени Законом, одлукама Скупштине општине и другим општим актима.

Услови:

VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен Правни факултет, положен правосудни испит и 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1 / један/

91. РАДНО МЕСТО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење свих уписника општинског јавног правобранилаштва ("П", "УВ", "ПН2", "У", "И", "ПР", "ЈП", и др), вођење роковника, улагање предмета и изношење за расправу, здруживање поднесака, достава и других писмена са матичним предметима, одлагање предмета у архиву, вођење и спровођење архиве, набавка и евидентирање уложака поштанских марака, набавка канцеларијског материјала и остали послови економата, остали административни послови везани за рад писарнице општинског јавног правобранилаштва. Обавља и друге послове по налогу општинског јавног правобраниоца.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, завршен први степен Правног факултета, положен стручни испит за органе управе и 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1/један/

Члан 16.

13) СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

92. РАДНО МЕСТО ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

ОПИС ПОСЛА: Интерни ревизор обавља послове: централне хармонизације и координације спровођења методологија контроле и интерне ревизије у јавном сектору локалне самоуправе, формирање и одржавање информатичке базе података неопходне за обављање послова интерне ревизије, увођења и примене стандарда контроле у складу са међународно признатим стандардима, израду методолошких упутстава и приручника из области материјално-

финансијског управљања у субјектима ревизије, послове интерне ревизије код законских субјеката ревизије, интерне ревизије код корисника јавних прихода за стратегије, програме, пројекте, процесе и активности које финансира Европска унија. Успоставља систем финансијског управљања и контроле у субјектима ревизије општине са циљем да се обезбеди разумна уверљивост да се циљеви субјеката ревизије, уз процену ризика, остварују кроз поштовање закона, интерних аката и уговора, поузданост и свеобухватност финансијских и оперативних података, ефективност и ефикасност операција, чување средстава и података, давања савета код увођења нових организационих облика, процедура, система или задатака, ревизије начина рада (перформанси) субјеката као и оцене организације, пословања и процеса укључујући и нефинансијске операције, успостављање сарадње са екстерном ревизијом, вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у

погледу функционисања система интерне ревизије.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – економске науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –завршен Економски факултет, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и 5 година на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима .

Број извршилаца: 1 /један/

Члан 17.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице са истим степеном школске спреме које је у другом органу, организацији или заједници провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника, с тим степеном школске спреме, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје 6 месеци а за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци ако законом није другачије уређено.

Лицу које у тренутку пријема у својству приправника има радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног за приправника са истим степеном школске спреме, начелник Општинске управе може признати тај стаж као део приправничког стажа уколико је лице радило на истим или сродним пословима.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практични рад по програму, и за то време остварује сва права из радног односа.

Приправник је дужан да у року од 6 месеци по истеку приправничког стажа положи стручни испит за рад у органима државне управе, а уколико га не положи у том року, престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у јединици локалне самоуправе за то постоје услови.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Поред запослених, могу се у једној години примити приправници-волонтери за стручно оспособљавање на одређено време, који се финансирају из средстава Националне службе за запошљавање, и приправници на одређено време који се финансирају из средстава буџета општине.

Општинска управа може примити највише три приправника у току календарске године, ако то захтевају потребе Општинске управе и ако су обезбеђена буџетска средства, на радна места систематизована овим Правилником, са средњом, вишом и високом стручном спремом и за која се утврђују звања у складу са законом.

Члан 18.

Распоређивање запослених у Општинској управи на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе:

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4 - 110 - 3 /13,

Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4 110 -2 /2014,

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац (Сл. гласник општине Горњи милановац бр.10/2014),

Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4 - 110 -14 /2014,

Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4 - 110 -16 /2014,

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац број 4 - 110 - 18/2014.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од Општинског већа и истеком рока од осам дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Горица Петровић, с.р.**

САДРЖАЈ

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

759. Измена и допуна Финансијског плана директног буџетског корисника - Председник општине Горњи Милановац за 2016. годину (друга измена), број 1-400-215/2015-2 од 25. јануара 2016. године.. страна 1.
760. Измена и допуна Финансијског плана директног буџетског корисника - Председник општине Горњи Милановац за 2016. годину (друга измена), број 1-400-215/2015-2 од 08. фебруара 2016. године.. страна 2.
761. Решење о утврђивању јединствене економске цене програма васпитања и образовања по детету за 2016. годину у ПУ „Сунце“ Горњи Милановац, број 1-110-14/2016 од 08. 02. 2016. године..... страна 4.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

932. Решење о распореду дела средстава намењених за финансирање инвестиција, број 3-06-5/2016 од 25. јануара 2016. године..... страна 5.
933. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-5/2016 од 25.01.2016. године..... страна 6.
934. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-5/2016 од 25.01.2016. године..... страна 6.
935. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-5/2016 од 25.01.2016. године..... страна 7.
936. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-5/2016 од 25.01.2016. године..... страна 8.
937. Решење о постављењу начелника Општинске управе општине Горњи Милановац, број 3-06-9/2016 од 11. фебруара 2016. године..... страна 8.
938. Решење о именовању Мирјане Оташевић, за члана Скупштине Регионалне агенције за просторни и Економски развој Рашког и Моравичког округа, као представник општине Г. Милановац..... страна 9.
939. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-9/2016 од 11.02.2016. године..... страна 9.
940. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-9/2016 од 11.02.2016. године..... страна 10.
941. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-9/2016 од 11.02.2016. године..... страна 10.
942. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-9/2016 од 11.02.2016. године..... страна 11.
943. Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве, број 3-06-9/2016 од 11.02.2016. године..... страна 11.
944. Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве, број 3-06-9/2016 од 11.02.2016. године..... страна 12.
945. Решење о промени апропријације, број 3-06-9/2016 од 11.02.2016. године..... страна 13.

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

53. Измена и допуна Финансијског плана директног буџетског корисника – Општинске управе општине

Горњи Милановац за 2016. годину (прва измена), број 1-400-217/2015-1 од 25. јануара 2016. године..	страна 13.
54. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац.....	страна 16.

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац
Администрација: Одељење за скупштинске послове Општинске управе Горњи Милановац,
Одговорни уредник Горица Петровић, начелник Општинске управе општине Г. Милановац.
Жиро рачун за претплату: Прихода 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