

И Н Ф О Р М А Т О Р



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ВАЉЕВА

ГРАД ВАЉЕВО
АПРИЛ 2023. год.

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ГРАДА ВАЉЕВА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДА	4
2.1 СКУПШТИНА ГРАДА	6
2.2. ГРАДОНАЧЕЛНИК	38
2.3. ГРАДСКО ВЕЋЕ	40
2.4. ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВАЉЕВА	41
2.4.3. ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	108
2.4.4. ЗАЈЕДНИЧКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА	1088
ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА	108
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	114
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	114
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	118
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	118
6.1. СКУПШТИНА ГРАДА ВАЉЕВА	119
6.2. ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ВАЉЕВА	122
6.3. ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА	123
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	125
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	125
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ГРАДА ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	127
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	130
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	130
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	132
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	133
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	134
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	135
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ГРАДА ВАЉЕВА ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП	136
18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	138

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ГРАДА ВАЉЕВА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Назив органа: Град Ваљево - Скупштина града, Градоначелник, Градско веће, Градска управа града Ваљева

Адреса седишта: Ул. Карађорђева бр. 64, 14000 Ваљево

Матични број Града Ваљева - 07137010. Порески идентификациони број (ПИБ) - 102483248. Број текућег рачуна - 840-21640-04, Министарство финансија - Управа за трезор, Ваљево, шифра са контролним бројем по моделу 97 је 68-107

Адреса електронске поште за пријем електронских захтева за приступ информацијама од јавног значаја: pristup@valjevo.rs

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи информатор: Небојша Петронић, начелник Градске управе града Ваљева

Датум првог објављивања информатора: 04.12.2006. године

Датум последње измене и допуне информатора: 20.04.2023. године

Место где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора: зграда органа Града Ваљева, Ул. Карађорђева бр. 64, II спрат, канцеларија број 40.

Веб-адреса информатора: www.valjevo.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ВАЉЕВА

Информатор органа Града Ваљева је објављен на основу чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС", бр. 10/22).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор издају органи Града Ваљева, а сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Град Ваљево у оквиру делокруга свог рада.

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи Информатор, правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање је Небојша Петронић, начелник Градске управе града Ваљева.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Светлана Марковић, самостални саветник распоређен на радно место: Руководилац Групе за информисање, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја, тел. 014/294-777, e-mail: pristup@valjevo.rs

Информатор је објављен и у електронској верзији путем објављивања на веб презентацији Града Ваљева, а заинтересованом лицу ће се без накнаде омогућити увид у Информатор и снимити електронска верзија Информатора на медиј заинтересованог лица, односно дати му примерак Информатора, уз накнаду нужних трошкова.

Информатор је објављен 4. децембра 2006. године на интернет презентацији Града Ваљева, на веб-адреси www.valjevo.rs, под насловом "Информатор о раду органа Општине Ваљево".

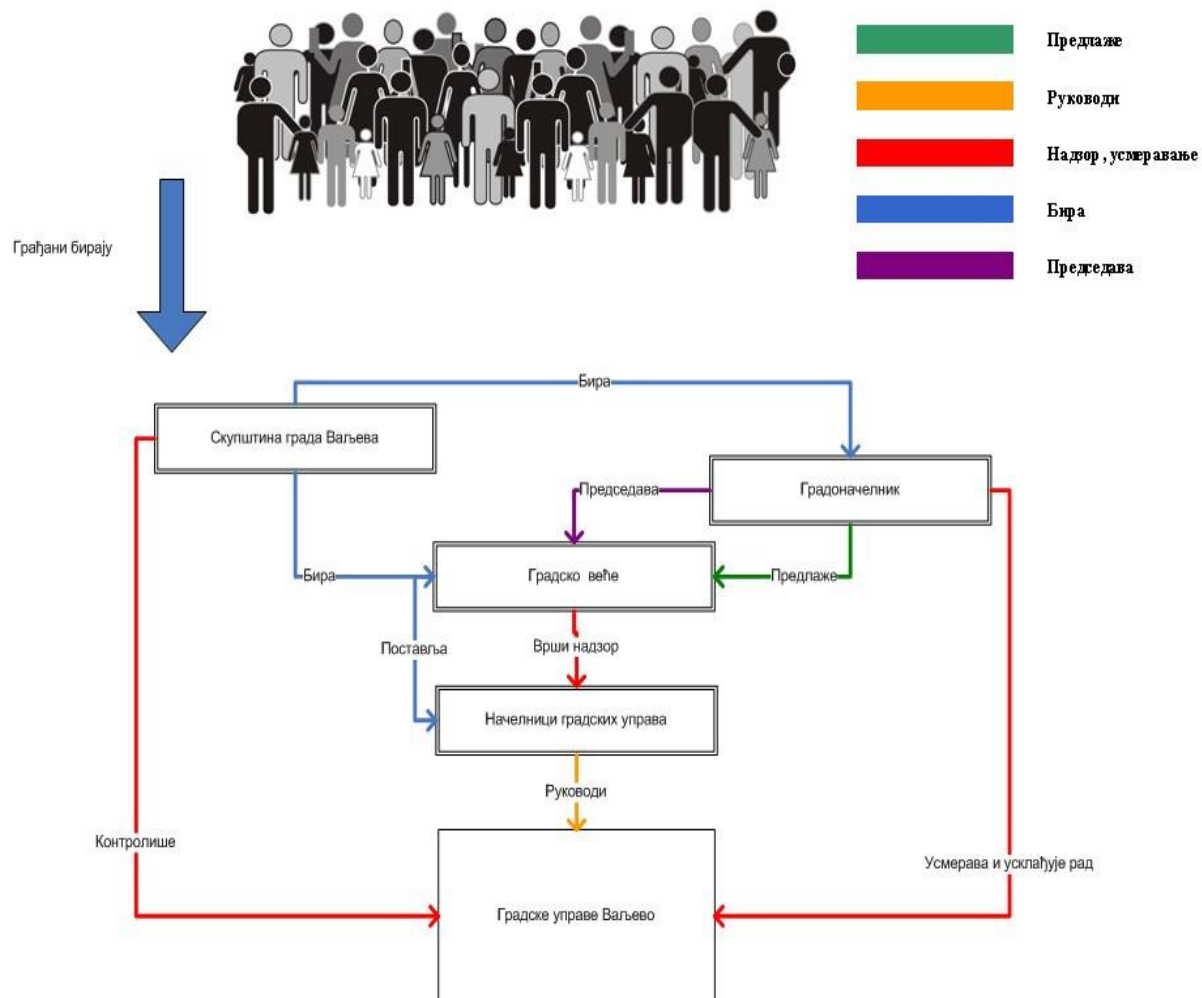
Последње ажурирање података објављених у Информатору обављено је 20.априла 2023. године.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДА

Послове из надлежности Града Ваљева врше следећи органи:

- Скупштина града,
- Градоначелник,
- Градско веће,
- Градска управа града Ваљева

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНА ГРАДА



2.1 СКУПШТИНА ГРАДА

Председник Скупштине: представља Скупштину; сазива седнице, предлаже дневни ред седнице и председава седницама Скупштине; остварује сарадњу са Градоначелником и Градским већем; стара се о примени Пословника скупштине и одржавању реда на седницама Скупштине града; стара се о остваривању јавности рада Скупштине; потписује акта које доноси Скупштина; стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине; врши и друге послове утврђене законом, Статутом града, Пословником и одлукама Скупштине.

Председник Скупштине града Ваљева је проф.др **Снежана Ракић**, дипл. економиста, тел. 294-702, e-mail: predsednikskupstine@valjevo.org.rs

Заменик председника Скупштине града замењује председника Скупштине у случају његове одсутности, спречености да обавља дужност или на основу посебног овлашћења председника Скупштине. Заменик председника Скупштине помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његове надлежности.

Заменик председника Скупштине града Ваљева је **Виктор Мићић**, економиста, тел. 294-702, e-mail: predsednikskupstine@valjevo.org.rs

Секретар Скупштине града Ваљева је **Младен Симовић**, дипл. правник, тел. 294-795, e-mail: sekretar.sgv@valjevo.org.rs

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, руководи стручним и административно-техничким пословима везаним за њихов рад и обавља друге послове утврђене законом, одлукама Скупштине града и Пословником. Секретар Скупштине се стара о остваривању права одборника Скупштине, јавности рада Скупштине и врши друге послове које му повери Скупштина и председник Скупштине.

Скупштина града је највиши орган Града који врши основне функције Града, утврђене Уставом, законом и Статутом града.

Скупштину града чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом града.

Одборници се бирају на четири године.

Одборник не може бити запослен у Градској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина града.

Ако запослени у Градској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина града, престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Скупштина града образује стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности. Стална радна тела дају Скупштини мишљења на предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина, подносе амандмане на предлоге општинских аката, разматрају питања и сагледавају стање у области за коју су образована и обављају друге послове у складу са одлукама Скупштине.

Стална радна тела су:

- Комисија за буџет и финансије,
- Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине,
- Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине,
- Комисија за кадровска и административна питања и радне односе,
- Мандатно - имунитетска комисија,
- Комисија за представке и жалбе,
- Комисија за друштвене делатности и образовање,
- Комисија за село и пољопривреду,
- Комисија за привреду,
- Комисија за родну равноправност.

Председника и чланове радних тела бира и разрешава Скупштина града.

За чланове радних тела, поред одборника, Скупштина града бира и одређени број грађана, који не може бити већи од броја одборника у радном телу.

Председник радног тела бира се из реда одборника.

Одборник може бити члан само два радна тела.

Скупштина града Ваљева има 51 одборника и то:

- 33 одборника Српске напредне странке,
- 11 одборника Социјалистичке партије Србије – Ивица Дачић и Јединствене Србије - Драган Марковић Палма,
- 3 одборника Одборничке групе „Ваљево у срцу“
- 2 независна одборника
- 1 одборник Покрета „Ново лице Србије“,
- 1 одборник Групе грађана Локални фронт Ва- Слободни људи.

Од укупно 51 одборника у Скупштини града, 20 су жене, што чини 39,2% од укупног састава.

У Скупштини града, у складу са чл. 46. Пословника Скупштине града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 20/22), образоване су 3 одборничке групе и то:

- одборничка група Српске напредне странке Александар Вучић – За нашу децу, коју чини 33 одборника. Шеф одборничке групе је Радојица Рстић,
- одборничка група Социјалистичке партије Србије – Ивица Дачић и Јединствене Србије - Драган Марковић Палма, коју чини 11 одборника. Шеф одборничке групе је Зоран Живковић,
- одборничка група „Ваљево у срцу“, коју чине 3 одборника. Шеф одборничке групе је Мила Грујичић

ИЗВОД ИЗ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА
(*"Сл. гласник града Ваљева"*, бр. 20/22)

6. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

6.1 Припремање и сазивање седнице

Члан 81

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Седнице Скупштине се по правилу одржавају радним даном.

Члан 82

О припремању седнице стара се председник Скупштине уз помоћ секретара Скупштине.

Предлоге примљене од предлагача председник Скупштине уврстиће у предлог дневног реда наредне седнице Скупштине.

Председник Скупштине се стара да сва питања која су унета у предлог дневног реда буду претходно расправљена у надлежном радном телу.

Члан 83

У поступку припреме седнице Скупштине, председник Скупштине сарађује са шефовима одборничких група и са одборницима који не припадају ни једној одборничкој групи и упознаје их са предлогом дневног реда и другим питањима од значаја за одржавање седнице.

Члан 84

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев Градоначелника, Градског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев Градоначелника, Градског већа или најмање једне трећине одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 3. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине из става 3. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, који предлаже дневни ред седнице а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог захтева само једном заказати седницу, а на седници се разматрају само питања која су била повод за сазивање ове седнице.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 85

Седница Скупштине сазива се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице, са предлогом дневног реда.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, када постоје оправдани разлози, које је председник Скупштине дужан да образложи на почетку седнице, рок за достављање позива из претходног става може бити и краћи.

Члан 86

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити предлози аката који су припремљени у складу са законом, Статутом и овим Пословником и који су председнику Скупштине достављени најкасније седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Предлагач доставља предлог акта у штампаном и електронском облику.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити материјали које подносе Градско веће, одборник Скупштине, одборничка група, грађани путем грађанске иницијативе, односно други предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Председник Скупштине неће уврстити у предлог дневног реда предлоге и питања:

- која нису из надлежности Скупштине,

- која нису довољно припремљена да би се о њима могло расправљати и одлучивати на седници,

- која нису достављена у облику прописаном у ставу 1. овог члана.

Председник Скупштине обавестиће, у року од 7 дана од дана пријема предлога, подносиоца предлога о недостацима из става 3. овог члана.

Члан 87

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред, као и записник са претходне седнице.

Материјал за седницу као и записник са претходне седнице може се доставити одборницима у електронском облику или путем електронске поште, по претходном договору са шефовима одборничких група или појединим одборницима.

Изузето, материјал за седницу може се уручити одборницима најкасније до почетка седнице, кад постоје оправдани разлози (извештаји и предлози радних тела која заседају после достављања позива и материјала за седницу, материјали чије се кашњење није могло предвидети и друго).

Материјал, који је саставни део акта који се разматра, а који се из техничких разлога не може на економичан и целишодан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји, и слично) ставља се на располагање одборницима код секретара Скупштине, најкасније четири дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Када је то технички могуће, овај материјал се може доставити у електронском облику.

Члан 88

Позив за седницу доставља се одборницима, Градоначелнику, заменику Градоначелника, члановима Градског већа, помоћницима Градоначелника, начелнику и заменику начелника Градске управе града Ваљева.

Позив и материјал за седницу доставља се руководиоцима организационих јединица Градске управе града Ваљева и представницима јавног информисања.

Представници предузећа, организација и установа чији је оснивач Град позивају се на седницу кад се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позвати народни посланици, начелник управног округа, представници других државних органа и организација и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду Скупштине.

Лицима из ставова 2. до 4. овог члана, материјал за седницу може се доставити у штампаном или електронском облику или путем електронске поште. О начину доставе материјала за седницу овим лицима одлучује председник Скупштине, руководећи се начелима целишодности и економичности у раду Скупштине.

Члан 89

Предлог дневног реда утврђује председник Скупштине.

У предлогу дневног реда посебно се групишу предлози о којима се одлучује по хитном поступку и предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку.

6.2. Ток седнице

Члан 90

Председник Скупштине отвара седницу и на основу извештаја секретара Скупштине утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

Скупштина може пуноважно одлучивати ако седници присуствује већина од укупног броја одборника. Ако се утврди да већина одборника није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући сат или дан. О одлагању седнице обавештавају се писменим путем само одсутни одборници.

Ако председник Скупштине у току седнице, пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника, с тим што ће председник Скупштине одредити начин утврђивања кворума.

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 91

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

О примедбама на записник одлучује се без расправе.

Уколико записник са претходне седнице Скупштине одборницима, из оправданих разлога, које образлаже председник Скупштине, није уручен до почетка седнице или им је уручен непосредно пре почетка седнице, као и у случају да записник не буде усвојен, о усвајању записника одборници ће се изјаснити на наредној седници Скупштине.

Одборник може тражити да се прочита стенограм са седнице у делу који оспорава.

Председник Скупштине ће, на захтев одборника, одобрити да се прочита део стенограма са седнице у делу који одборник оспорава.

О примедбама на записник и на стенограм одлучује се без расправе.

Члан 92

Када председник Скупштине утврди да седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање, приступа се утврђивању дневног реда.

Председник Скупштине може предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Измене и допуне предложеног дневног реда могу предлагати сваки одборник, група одборника и Градско веће. Предлози се достављају председнику Скупштине у писаној форми, најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, изузев аката који се предлажу по хитном поступку.

Материјал за седницу из претходног става овог члана доставља се одборницима најкасније 24 сата пре времена одређеног за одржавање седнице.

Ако предлози из става 3. овог члана нису поднети у складу са одредбама овог Пословника, Скупштина их неће разматрати, нити ће се о њима изјашњавати.

Ако је предлагач измена и допуна дневног реда група одборника, у предлогу се мора назначити један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

Образлагање предлога за измене и допуне дневног реда може трајати најдуже 3 минута.

О предлозима за измене и допуне дневног реда не води се расправа.

На истој седници се не може износити нити образлагати предлог за измену или допуну предложеног дневног реда ако је предлог исте садржине већ поднео други одборник, односно други овлашћени предлагач.

Члан 93

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Одборници се прво изјашњавају о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда, по редоследу предлога, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Једном утврђени дневни ред може се изменити посебним закључком.

Измене дневног реда из става 3. овог члана могу се вршити у изузетним ситуацијама, уз образложење предлагача, односно представника предлагача о потреби за хитним разматрањем предлога.

Члан 94

Након усвајања дневног реда прелази се на расправу и одлучивање по појединим тачкама утврђеног дневног реда.

На почетку разматрања предлога, представник предлагача може образложити предлог.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, Градоначелник, заменик Градоначелника, члан Градског већа, начелник и заменик начелника Градске управе града Ваљева, помоћник Градоначелника, као и представник предлагача.

Право да говоре имају и чланови радног тела који нису одборници, када се разматрају питања из делокруга тог радног тела.

Скупштина може одлучити да по одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, установа и других организација чији је оснивач Град.

Остала предузећа, организације и грађани могу се, по одлуци Скупштине, обратити одборницима Скупштине после спроведеног одлучивања по свим тачкама утврђеног дневног реда.

Члан 95

На седници Скупштине може се говорити тек по добијању речи од председника Скупштине, по редоследу пријављивања.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника и кад председник оцени да питање које је на дневном реду није довољно расправљено.

Представник предлагача и известилац радног тела могу одмах добити реч када то затраже, да би пружили потребна објашњења, допунили или изменили образложење предлога акта.

Градоначелнику, заменику Градоначелника, предлагачу односно представнику предлагача и секретару Скупштине даје се реч када је затраже да би објаснили или допунили образложење предлога или пружили објашњења у вези са применом Пословника.

Шеф одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању о коме се води расправа, има право да добије реч преко реда, с тим да не може да говори дуже од времена предвиђеног за излагање других говорника и само једанпут по тој тачки дневног реда.

Члан 96

Време излагања говорника, осим Градоначелника и председника Скупштине, не може бити дуже од пет минута.

У случају прекорачења времена одређеног у претходном ставу, председник Скупштине ће опоменути говорника да је време за излагање протекло, а ако говорник за наредни минут не заврши говор, председник ће му одузети реч.

Време потребно за образлагање Статута града, буџета, урбанистичких планова и других стратешких докумената, поред лица из става 1. овог члана, није ограничено ни за представника предлагача.

Члан 97

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду и о коме је отворена расправа.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути да се држи дневног реда. Уколико говорник не поступи по опомени, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути и опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника и коментарисање његовог излагања.

Председник Скупштине се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 98

Поводом сваке тачке дневног реда се расправља док има пријављених говорника.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, расправа по том питању се не може поново отварати на истој седници.

По закључењу расправе о појединој тачки, представник предлагача има право на завршну реч.

Након завршне речи предлагача, односно представника предлагача, о истој тачки не може се водити расправа.

Члан 99

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношења чињеница и оцена које се односе на приватни живот одборника и других лица.

Члан 100

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику, наводећи његово име и презиме или функцију, одборник има право на реплику, само једанпут, у трајању од два минута.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу односно политичку странку или групу грађана којој одборници припадају, у име одборничке групе односно политичке странке или групе грађана право на реплику има шеф одборничке групе односно представник политичке странке или групе грађана.

Председник Скупштине одлучује да ли ће дати право на реплику из става 1. и 2. овог члана. Уколико председник Скупштине не дозволи реплику, одборник који је тражио реплику може захтевати да се о томе изјасни Скупштина.

Реплика на реплику није дозвољена.

Члан 101

Ако одборник затражи реч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум или сматра да треба да пружи лично објашњење навода претходног говорника, председник Скупштине ће му дати реч чим заврши говор лице које је исправку изазвало.

Одборник се у свом говору мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може да траје дуже од два минута.

Члан 102

Председник Скупштине је дужан да поступа у складу са овим Пословником и да се стара о његовој примени.

Сваки одборник има право да укаже на повреду овог Пословника која је учињена пре почетка или у току седнице Скупштине.

Одборник не може да укаже на повреду Пословника на коју је већ претходно указано.

Уколико је поступак за који одборник сматра да представља повреду Пословника учињен пре почетка седнице Скупштине, одборник на то указује председнику Скупштине у писаном облику, најкасније до почетка седнице Скупштине, о чему председник обавештава одборнике и даје објашњење. Ако одборник остане при тврдњи да је повреда учињена, Скупштина без претреса одлучује о том питању.

Члан 103

Уколико је поступак за који одборник сматра да представља повреду Пословника учињен на седници, одборник има право да на ту повреду усмено укаже и то непосредно по учињеној повреди. Председник Скупштине даје реч одборнику одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Излагање одборника не може трајати дуже од два минута.

Одборник је дужан да наведе који члан Пословника је повређен и да образложи у чему се састоји повреда.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника. Ако одборник остане при тврдњи да је повреда учињена, о том питању решава Скупштина без претреса.

Председник Скупштине је дужан да одборнику, који се не придржава одредаба овог члана и члана 102. овог Пословника или који на други очигледан начин злоупотребљава права предвиђена наведеним члановима, изрекне мере предвиђене чланом 104. став 2. овог Пословника.

Председник Скупштине може одузети реч одборнику чије се излагање не односи на повреду Пословника.

6.3. Одржавање реда на седници

Члан 104

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници Скупштине могу се изрећи следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Удаљење са седнице изриче Скупштина без претреса на предлог председника или најмање пет одборника Скупштине.

Мера коју изрекне председник Скупштине примењује се:

- од момента отварања седнице до прве тачке дневног реда,
- док траје расправа о тачки дневног реда у току које је мера изречена,
- између две тачке дневног реда.

Мера коју изрекне Скупштина примењује се за седницу на којој је мера изречена.

Члан 105

Опомена ће се изрећи одборнику:

- који нарушава ред или одредбе овог Пословника, односно не поштује правила пристојности,
- који говори пре него што је добио реч,
- који износи чињенице које се односе на приватни живот других лица,

- који и поред упозорења председника Скупштине говори о питању које није на дневном реду,
- који прекида говорника у излагању, додацује или на други начин омета слободу говора,
- који се непосредно обраћа другом одборнику, односно говорнику,
- који употребљава псовке и увредљиве изразе,
- који је пришао говорници без одобрења председника Скупштине,
- који на други начин злоупотребљава одредбе овог Пословника.

Члан 106

Одборнику ће се одузети реч ако и после две изречене опомене повреди ред на седници, повреди одредбе овог Пословника или не поштује правила пристојности.

Члан 107

Одборнику који и после изречене мере опомене односно мере одузимања речи настави да у свом говору тешко вређа друге одборнике или друга лица или на други начин руши углед одборника или изазива неред, омета и спречава рад на седници, Скупштина изриче меру удаљења са седнице.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице и других лица која присуствују седници, односно на други начин грубо омета рад Скупштине.

Члан 108

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале и не може присуствовати седници са које је удаљен.

Ако се одборник противи да напусти седницу, председавајући ће наредити службеним лицима овлашћеним за одржавање реда у згради да се одборник удаљи из сале.

Ако председник Скупштине применом мера утврђених у члану 100. овог пословника не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице у трајању потребном да се успостави ред, али не дуже од 30 минута.

Члан 109

У просторијама у којим се одржавају седнице Скупштине и радних тела забрањено је уношење оружја и других предмета, којима се може ометати рад на седници као и коришћење мобилних телефона у току седнице.

Одредбе о реду на седници и мере изрицања опомене и удаљења са седнице примењују се и према свим другим лицима која присуствују седници, а шодно се примењују и на седницама радних тела.

6.4. Одлучивање

а. Опште одредбе

Члан 110

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да одлучује без расправе.

Пре или после расправе, Скупштина може одлучити да се поједина тачка скине са дневног реда или да се одлучивање по том питању одложи и предлог акта врати предлагачу на допуну односно измену.

Председник Скупштине или сваки одборник може предложити да Скупштина закључи претрес и пре завршетка дискусије свих пријављених говорника, ако сматра да је питање довољно претресено. О овом предлогу се гласа без претреса.

По окончању претреса о предлогу општег акта у начелу, прелази се на претрес и одлучивање о поднетим амандманима, ако их је било и затим на одлучивање о предлогу општег акта у целини.

Члан 111

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, ако законом или Статутом није другачије утврђено.

Скупштина већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут,
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета,
- 3) доноси план развоја Града и стратегије којима се утврђују правци деловања Града у одређеној области,
- 4) доноси просторни план,
- 5) доноси урбанистичке планове,
- 6) одлучује о јавном задуживању Града,

- 7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама,
- 8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе,
- 9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места,
- 10) расписује референдум за територију Града,
- 11) одлучује о додели звања "почасни грађанин" Града,
- 12) усваја Етички кодекс и
- 13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Одлука се сматра донетом када председник Скупштине констатује да је за њу гласала већина прописана законом, Статутом и овим Пословником.

б. Јавно гласање

Члан 112

Одборници гласају изјашњавањем "за" предлог, "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Скупштина одлучује јавним гласањем дизањем руке или поименично-прозивком.

Кад се гласа дизањем руке, председник прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", утврди број гласова, затим позива да се изјасне они који гласају "против", утврди број гласова, а затим позива да дигну руке они који се уздржавају од гласања, па утврди и број тих гласова. Кад је већина очигледна и кад се ради о питањима за која није прописана квалификована већина, пребројаће се само гласови против и констатовати за које је решење већина гласала.

Поименично гласање се врши кад то одреди председник Скупштине или ако тако одлучи Скупштина на предлог одборника, без расправе, у случају сумње у исти.

Поименично гласање се може вршити и у другим случајевима ако Скупштина тако одлучи.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или да су уздржани, односно изговарају пуно име и презиме кандидата за кога гласају, уколико се гласа за избор, именовање или постављење.

Председник Скупштине уз помоћ секретара Скупштине утврђује резултате гласања.

ц. Тајно гласање

Члан 113

Скупштина одлучује тајним гласањем, кад је то предвиђено законом, овим Пословником или посебном одлуком Скупштине.

Тајним гласањем руководи комисија за спровођење гласања (у даљем тексту: комисија) у чији састав улазе по један представник три одборничке групе које имају највећи број чланова, а које бира Скупштина, уколико овим пословником или посебном одлуком Скупштине није другачије прописано.

Члан 114

Тајно гласање се врши на гласачким листићима.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени су печатом Скупштине.

Број гласачких листића једнак је броју одборника.

За свако поновљено гласање штампају се нови гласачки листићи, у другој боји.

Штампање и оверу гласачких листића обавља одељење Градске управе града Ваљева надлежно за скупштинске послове, која гласачке листиће предаје председнику Скупштине, о чему се сачињава записник.

Члан 115

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и опредељење "за" и "против".

На дну гласачког листића, реч "за" се исписује на левој а реч "против" на десној страни.

Одборник гласа тако што заокружује реч "за" или реч "против".

Члан 116

Приликом избора, именовања или постављења, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата или заокруживањем имена кандидата за кога одборник гласа.

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Члан 117

Одборнику се уручује гласачки листић тако што председник Скупштине позива одборнике према списку да приме листић, што се евидентира.

Председник Скупштине, пре почетка гласања, одређује време трајања гласања.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић.

На месту одређеном за гласање обезбеђује се тајност гласања.

По истеку утврђеног времена гласања, председник Скупштине закључује гласање.

Члан 118

Након закључења гласања, комисија утврђује резултате гласања и Скупштини подноси извештај о резултатима гласања.

Извештај о резултатима гласања садржи: број одштампаних гласачких листића, број употребљених гласачких листића, број гласачких листића који су убачени у гласачку кутију и број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и број гласова " за " и број гласова " против " предлога, односно број гласова које је добио сваки кандидат. Извештај потписују сви чланови комисије.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је попуњен тако да се не може са сигурношћу утврдити за кога, односно за који предлог је одборник гласао, као и онај на коме је заокружен већи број кандидата од броја кандидата који се бира. Комисија утврђује важност односно неважност гласачког листића шодном применом прописа који важе за избор одборника.

Председник Скупштине констатује резултате гласања и објављује да је предлог прихваћен или одбијен, односно који кандидат је изабран и колико гласова су добили поједини кандидати.

7. АКТА СКУПШТИНЕ

7.1. Акта које доноси Скупштина

Члан 119

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: статут, одлуке, пословник, програме, стратегије, планове и друге опште акте, решења, закључке, препоруке и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником и даје аутентично тумачење општих аката које доноси.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о будућем поступању у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

7.2. Предлагање аката и претрес предлога аката

Члан 120

Предлог акта из надлежности Скупштине може да поднесе Градско веће, одборник Скупштине, одборничка група или грађани путем грађанске иницијативе, односно други предлагач у складу са законом и општим актима Скупштине.

Члан 121

Предлагач акта из члана 120. овог Пословника, подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи:

- правни основ,
- разлоге за доношење акта,
- образложење предложених решења,
- процену финансијских средстава потребних за спровођење акта, односно процену других финансијских ефеката,
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

Ако предлаже доношење општег акта по хитном поступку, предлагач акта је дужан да наведе разлоге за доношење тог акта по хитном поступку.

Ако предлаже доношење појединачног акта по скраћеном поступку, предлагач акта је дужан да наведе разлог за доношење аката без претреса, у складу са овим Пословником.

Ако је предлагач акта група одборника, уз предлог мора бити назначен један одборник као представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

Члан 122

Предлог одлуке или другог акта пре разматрања у Скупштини разматра радно тело у чијем је делокругу питање које се предлогом акта уређује и Градско веће ако Градско веће није предлагач одлуке и другог акта.

Надлежна радна тела и Градско веће у својим извештајима и мишљењима могу предложити Скупштини да прихвати предлог акта у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку или други општи акт са изменама или допунама које предлажу у форми амандмана, у односу на текст који је поднео предлагач или да се предлог не прихвати.

Уколико надлежна радна тела и Градско веће не доставе извештаје или мишљење из претходног става овог члана, односно уколико Градско веће није изабрано или радна тела нису образована, Скупштина разматра предлог акта и одлучује и без тих извештаја и мишљења.

Члан 123

Предлагач односно представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

Члан 124

Расправа о предлогу акта у Скупштини почиње извештајем предлагача односно представника предлагача, затим се расправља о предлогу акта у целини, а на крају се расправља о предложеним амандманима, ако их је било.

У расправи поред одборника учествује и члан радног тела кога је одредило радно тело као известиоца на седници Скупштине, који на позив председавајућег може давати потребна објашњења.

После закључења расправе, прелази се на гласање о предлогу акта у целини.

Ако су на предлог општег акта поднети амандмани, прво се одлучује о амандманима, а затим о предлогу општег акта у целини.

Скупштина може посебним закључком вршити интервенције у тексту предлога акта пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке.

Предлагач акта може повући или изменити предлог акта све до почетка гласања о предлогу акта.

7.3 Амандмани

Члан 125

Предлог за измену и допуну предлога општег акта подноси се у облику амандмана.

Амандман могу поднети одборник Скупштине, Градско веће, Градоначелник и стално радно тело Скупштине.

Члан 126

Амандман се подноси председнику Скупштине најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Градско веће може поднети амандман и после овог рока, а најкасније до закључења расправе о предлогу акта.

Амандман се подноси у писаном или електронском облику, са образложењем.

Амандман садржи назив предлога општег акта на који се амандман односи, текст измена, односно допуна у целости, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана и назив, односно име подносиоца амандмана.

Неблаговремени, непотпуни амандмани или амандмани који нису поднети у складу са одредбама овог Пословника, не упућују се на разматрање, о чему председник Скупштине обавештава Скупштину на седници.

Члан 127

О амандману се обавезно изјашњава предлагач општег акта и Градско веће када оно није предлагач, као и надлежно стално радно тело.

Амандман са којим се сагласи предлагач општег акта постаје саставни део предлога општег акта и о њему се Скупштина не изјашњава.

Ако се предлагач општег акта у начелу слаже са амандманом али се не сложи са формулацијом амандмана, предложиће нову формулацију. О новој формулацији амандмана подносилац амандмана изјашњава се на седници. Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију амандмана, амандман постаје саставни део предлога општег акта. Ако подносилац амандмана не прихвати нову формулацију амандмана, Скупштина прво гласа о амандману у тексту како га је формулисао подносилац амандмана.

Члан 128

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на који се односе.

Ако је на исту одредбу општег акта поднето више амандмана прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање те одредбе а затим о амандманима којим се предлаже измена одредбе по редоследу подношења амандмана.

Амандмани које Скупштина прихвати постају саставни део предлога општег акта.

7.4. Доношење аката по хитном поступку

Члан 129

Скупштина може по хитном поступку донети општи акт из своје надлежности ако за доношење акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица или за обављање послова из надлежности Града.

Предлог општег акта за чије се доношење предлаже хитан поступак може се уврстити у дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније 24 часа пре заказаног почетка седнице.

Општи акт се доноси по хитном поступку без претходног разматрања у радним телима Скупштине, а предлог општег акта који се доноси мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку подноси предлагач са образложењем о неодложној потреби за доношење акта или о штетним последицама које би настале због недоношења акта по хитном поступку.

Члан 130

Изузетно се по хитном поступку може у току седнице Скупштине на дневни ред седнице ставити и предлог за избор, именовање и постављење, као и разрешење и престанак функције, на образложени предлог предлагача.

Члан 131

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку, одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред седнице. Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног сталног радног тела Скупштине и Градског већа када оно није предлагач.

7.5. Доношење аката по скраћеном поступку

Члан 132

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе тако што се о више предлога гласа у целини и истовремено.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може се спровести само ако су предлози из претходног става у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку".

Акта о којима се одлучује у скраћеном поступку припремају се у складу са одредбама овог Пословника и достављају одборницима уз позив за седницу, а изузетно до почетка седнице.

Члан 133

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку, уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда сваки одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико Скупштина усвоји предлог да се одређено питање разматра у редовном поступку, предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају се из групе предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку и увршћују се у дневни ред као питања о којима се расправља и одлучује у редовном поступку.

Председник Скупштине потом утврђује која питања су у предлогу дневног реда остала у групи предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку, тако да се о њима гласа у целини и истовремено.

7.6. Прекидање и закључивање седнице

Члан 134

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају регуларан рад Скупштине, као и из других оправданих разлога, Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине или одборника, да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат, о чему се писаним путем обавештавају само одсутни одборници.

Председник Скупштине прекида седницу када утврди недостатак кворума на седници, док се кворум не обезбеди.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду седнице да би се извршиле потребне консултације или прибавила мишљења потребна за спровођење расправе и доношење одлуке, чије трајање не може бити дуже од једног сата.

Члан 135

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног одлучивања по свим тачкама утврђеног дневног реда, а након завршетка постављања одборничких питања.

7.7. Потписивање и објављивање аката

Члан 136

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, а преписе аката секретар Скупштине.

Члан 137

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документационој основи седнице Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта у одговарајућем броју примерака, који су истоветне садржине као изворник акта.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се одељење Градске управе града Ваљева надлежно за скупштинске послове.

Члан 138

Општа акта објављују се у "Службеном гласнику града Ваљева", а друга акта када је то одређено законом, Статутом или тим актом.

О објављивању и чувању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста општег или другог акта, даје исправку грешака у објављеном тексту акта.

7.8. Записник са седнице

Члан 139

Седнице Скупштине записују се на аудио-снимку, са којег се израђује стенограм са седнице, који се чува у документационој основи седнице.

Стенограм са седнице користи се, по правилу, за рад Скупштине, Градске управе града Ваљева и других органа Града.

Стенограм са седнице доставља се у штампаном облику шефовима одборничких група и одборницима који су представници изборне листе која има одборнике у Скупштини, а који не припадају ни једној одборничкој групи, на њихов захтев.

На основу стенограма са седнице израђује се записник који се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Члан 140

Записник са седнице садржи:

- време и место одржавања седнице;
- име председавајућег;
- имена одсутних лица са седнице;
- број одборника Скупштине који су присуствовали седници;
- дневни ред седнице;
- кратак ток седнице са садржајем питања о којима се расправљало и имена говорника који су учествовали у расправи по појединим питањима;
- резултат гласања о појединим питањима, број гласова за, против и уздржаних, односно број гласачких листића за, против и неважећих у случају тајног гласања;
- донете одлуке и закључке Скупштине по свакој тачки дневног реда;
- изречене мере у случају повреде реда на седници;
- имена одборника који су поставили одборничка питања.

Члан 141

Председник Скупштине формулише поједине закључке који се уносе у записник.

Сваки одборник може захтевати да сам формулише своје предлоге или своје мишљење ради уношења у записник. Ако се председник Скупштине са тим захтевом не сложи, о захтеву одборника одлучује Скупштина без претреса.

Говорник има право да прегледа текст свог говора у стенограму са седнице.

Сваком одборнику ће се на захтев ставити на увид стенограм са седнице као и аудио-снимак седнице.

Члан 142

Усвојени записник са седнице потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

О обезбеђењу техничких услова за снимање седница Скупштине и снимању седница, као и о озвучењу просторија у којима се одржавају седнице стара се одељење Градске управе града Ваљева надлежно за скупштинске послове.

8. ЈАВНА РАСПРАВА

8.1. Појам јавне расправе

Члан 143

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта.

Јавна расправа се, по правилу, организује као отворени састанак представника надлежних органа Града, односно јавних служби, са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (округли столови, трибине, презентације и сл.) и прикупљање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми.

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Града обезбеди учешће у јавној расправи.

Отворени састанак се организује у седишту Града, а изузетно се може организовати и ван седишта, на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

О питањима која су од значаја за целу заједницу, јавна расправа се организује за целу територију Града, а у случају да се јавна расправа спроводи о питању од интереса за грађане са дела територије, јавна расправа се може организовати само за тај део.

8.2. Време трајања јавне расправе

Члан 144

Јавна расправа траје најмање 15 дана.

8.3. Врсте јавних расправа

Члан 145

Јавна расправа може бити: обавезна јавна расправа и јавна расправа по захтеву, односно предлогу (у даљем тексту: факултативна јавна расправа).

Обавезна јавна расправа је јавна расправа која се спроводи о нацрту акта (одлуке, плана и др. акта у припреми), у случајевима одређени законом и Статутом.

Факултативна јавна расправа је јавна расправа која се може спровести у поступку доношења других општинских аката из надлежности Скупштине, у складу са Статутом.

8.3.1. Обавезна јавна расправа

Члан 146

Јавна расправа обавезно се организује и спроводи:

1) у поступку припреме Статута;

- 2) у поступку припреме буџета Града (у делу планирања инвестиција);
- 3) у поступку припреме стратешких планова развоја;
- 4) у поступку утврђивања стопа изворних прихода Града;
- 5) у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
- 6) у другим случајевима предвиђеним законом и Статутом.

8.3.2. Организовање и спровођење обавезне јавне расправе

Члан 147

Обавезну јавну расправу организује и спроводи Градско веће, на начин и у време које предложи орган надлежан за припрему нацрта акта.

8.3.3. Факултативна јавна расправа

Члан 148

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Ради спровођења јавне расправе, предлог грађана је потребно да својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Града.

Захтев, односно предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Захтев, односно предлог садржи: назив акта за који се јавна расправа захтева, односно предлаже, предлог круга учесника у јавној расправи са назначењем учесника којима се посебан позив доставља, назначење времена и начина одржавања јавне расправе и друге податке значајне за одржавање предметне јавне расправе.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 2. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

8.3.4. Одлучивање о оправданости захтева, односно предлога за спровођење факултативне јавне расправе

Члан 149

Надлежно радно тело Скупштине одлучује по примљеном предлогу, односно захтеву за спровођење јавне расправе.

Приликом одлучивања о оправданости захтева, односно предлога за спровођење јавне расправе, надлежно радно тело нарочито цени да ли се актом у целини на нов начин уређују односи у одређеној области, односно да ли се њиме битно мењају постојећа решења или статус и права грађана.

Уколико надлежно радно тело прихвати захтев, односно предлог из става 1. овог члана, Градско веће је дужно да организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

8.4. Организовање и спровођење јавне расправе

Члан 150

Градско веће организује јавну расправу, одређује начин спровођења, место и време трајање јавне расправе.

8.4.1. Покретање поступка јавне расправе

Члан 151

Градско веће упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Градско веће може упутити позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организацијама и удружењима за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на интернет презентацији Града и на други погодан начин.

Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе.

8.4.2. Садржина програма јавне расправе

Члан 152

Програм јавне расправе садржи:

- рок за спровођење јавне расправе,
- информације о активностима које се планирају (одржавање округлих столова, трибина, презентација и слично, време и адреса њиховог одржавања), као и о лицу задуженом за управљање тим активностима,

- рок и адресу за достављања предлога и сугестија у писаној и електронској форми и
- друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Програм јавне расправе утврђује Градско веће на предлог органа надлежног за припрему општег акта који је предмет јавне расправе.

8.4.3. Извештај о спроведеној јавној расправи

Члан 153

О току јавне расправе сачињава се извештај који садржи све предлоге и сугестије изнете у јавној расправи, као и ставове органа надлежног за припрему нацрта акта о поднетим предлозима и сугестијама са образложењем разлога за њихово прихватање, односно неприхватање.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на интернет презентацији Града и на други погодан начин.

8.4.4. Утврђивање предлога акта после спроведене расправе

Члан 154

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да извештај о спроведеној јавној расправи приложи уз предлог акта који се подноси доносиоцу акта на усвајање.

9. СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 155

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом 20. марта - Празника Града.

Председник Скупштине може сазвати свечану седницу Скупштине и поводом 15. септембра - Дана ослобођења Ваљева у Другом светском рату.

Седница Скупштине сазвана поводом Празника Града или Дана ослобођења Ваљева у Другом светском рату је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница Скупштине одржава се у сали Скупштине или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 156

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом.

Свечана позивница садржи програм свечаности поводом обележавања празника Града и у њој је обавезно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине уручују се признања и награде Града.

Члан 157

За одржавање свечане седнице Скупштине није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници признања почасног и заслужног грађанина.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине, односно Градоначелника који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним гостима.

10. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ РАТНОГ СТАЊА И ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ

Члан 158

Одредбе овог Пословника примењују се на рад Скупштине и радних тела у случају ратног стања и елементарне непогоде уколико овим Пословником или другим општим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 159

Председник Скупштине у случају ратног стања и елементарне непогоде:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине и радних тела;
- одлучује о начину позивања одборника и о начину и роковима достављања материјала за седницу;
- може по потреби одредити посебан начин вођења, издавања и чувања стенографских бележака и записника са седнице Скупштине и њених радних тела;
- може одредити да се предлози одлука и других општих аката, као и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина другачије не одлучи.

У случају ратног стања и елементарне непогоде, предлози одлука других прописа и општих аката које разматра Скупштина могу се ставити на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним телима, уколико тако Скупштина одлучи.

Члан 160

Уколико не постоји могућност да се одржи седница Скупштине за време трајања ратног стања и елементарне непогоде Градоначелник доноси акте из надлежности Скупштине с тим што је дужан да исте поднесе на потврду Скупштини када она буде у могућности да се састане а најкасније у року од 30 дана од дана престанка ратног стања и елементарне непогоде.

Члан 161

Одборници су дужни да у случају ратног стања и елементарне непогоде обавесте секретара Скупштине о свакој промени адресе пребивалишта или боравишта.

11. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 162

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине, Градоначелника или најмање 10 одборника, у оправданим случајевима, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности.

Одлука о предлогу из претходног става доноси се без претреса, при утврђивању дневног реда, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 163

Рад на нејавној седници сматра се службеном тајном и не сме се објавити ни на који начин.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са нејавне седнице као и акте донете на таквој седници.

Члан 164

Јавним седницама могу присуствовати грађани у броју који неће ометати рад седнице и који је могућ обзиром на расположиви простор, о чему одлучује председник Скупштине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Члан 165

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине и њених радних тела.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Ради стварања услова за информисање јавности, представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 166

Скупштина може да изда службено саопштење о раду седнице Скупштине и донетим одлукама за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежно одељење Градске управе града Ваљева, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу може да одржи председник или заменик председника Скупштине у вези питања које разматра Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

12. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 167

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине и њених радних тела, предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима, предлаже радном телу Скупштине града да организује јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине и подноси амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Града и учествује у другим активностима Скупштине.

О одсуствовању са седнице Скупштине одборник је дужан да обавести председника Скупштине, који о томе обавештава Скупштину на почетку седнице.

Члан 168

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности, као и да на лични захтев од органа и служби Града добије податке који су му потребни за рад.

Ово право одборник остварује постављањем писаних питања и постављањем одборничког питања.

Право постављања писаног питања одборник остварује тако што писаним путем, ван седнице, тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника радних тела Скупштине, Градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе града Ваљева о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послове из надлежности органа на чијем се челу налазе, а која су му потребна за вршење функције одборника.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава одговоран је секретар Скупштине, а начелник Градске управе града Ваљева када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Градске управе града Ваљева.

Члан 169

Градоначелник и Градско веће редовно извештавају Скупштину града, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о и извршавању одлука и других аката Скупштине.

Извештај из претходног става ставља се на дневни ред скупштине.

Члан 170

Одборничка питања постављају се усмено или писаним путем и могу се односити на послове из оквира надлежности локалне самоуправе, односно органа Града.

Одборничка питања постављају се усмено пошто Скупштина оконча рад по свим тачкама дневног реда.

Одборничко питање може се поставити писаним путем између две седнице преко председника Скупштине, најкасније у року од осам дана од дана одржавања седнице.

Одборничко питање секретар Скупштине доставља надлежном органу или правном лицу у чијој надлежности је област на коју се то питање односи.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано, а одговор на одборничко питање треба да буде јасан и директан.

Члан 171

На одборничко питање постављено на седници одборник добија одговор, ако је могуће, на истој или наредној седници.

Ако то није могуће, због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, овај рок може бити и дужи.

На постављено питање на које се одговор добија на наредној седници Скупштине, по правилу се одговара у писаној форми одборнику који је питање поставио. На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

Члан 172

Ако одборник није задовољан одговором, може тражити да се о предмету постављеног питања отвори расправа.

О отварању расправе одлучује Скупштина.

По завршетку расправе доноси се закључак о ставу Скупштине у односу на предмет постављеног одборничког питања.

Члан 173

Градска управа града Ваљева обезбеђује, у оквиру своје надлежности, услове за вршење функције одборника и на њихов захтев, по налогу начелника Градске управе града Ваљева:

- пружа стручну помоћ одборницима у изради предлога аката које они подносе Скупштини и радним телима,
- обезбеђује коришћење "Службеног гласника града Ваљева" као и документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела,
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група, шодно могућностима.

Члан 174

Одборник не може бити запослен у Градској управи града Ваљева и лице које именује, односно поставља Скупштина.

Ако запослени у Градској управи града Ваљева буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина престаје функција на коју су именована, односно постављена

Члан 175

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује шодном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине или њених радних тела, чији је члан.

Члан 176

Одборник има право на накнаду за учешће у раду на седницама Скупштине и њених радних тела и право на накнаду путних трошкова насталих обављањем одборничке дужности у складу са одлуком Скупштине.

Члан 177

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

1. подношењем оставке;
2. доношењем одлуке о распуштању Скупштине;
3. ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
4. ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
5. преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника;
6. ако му престане пребивалиште на територији Града;
7. губљењем држављанства;
8. ако наступи смрт одборника.

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из става 1. овог члана тач. 3) до 8), Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

Члан 178

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

О поднетој оставци не отвара се претрес, већ се престанак мандата одборника подношењем оставке и време престанка мандата само констатују.

Одборник може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

2.2. ГРАДОНАЧЕЛНИК

Извршни органи Града су Градоначелник и Градско веће.

Градоначелника бира Скупштина града, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник Скупштине града предлаже кандидата за Градоначелника.

Избором на ову функцију Градоначелнику престаје мандат одборника у Скупштини града.

Градоначелник је на сталном раду у Граду.

Градоначелник:

- 1) представља и заступа Град;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад Градске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом града или одлуком Скупштине града;
- 6) поставља и разрешава помоћнике Градоначелника и друге стручњаке за поједине области, у оквиру надлежности Градоначелника;
- 7) оснива градску службу за буџетску инспекцију и градску службу за интерну ревизију;
- 8) доноси акта из надлежности Скупштине града у случају ратног стања и елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини града, када она буде у могућности да се састане;
- 9) даје сагласност на опште акте корисника буџета којима се утврђује број и структура запослених;
- 10) одлучује о давању у закуп ствари у својини Града;
- 11) одлучује о давању сагласности за давање у закуп непокретних ствари носиоцима права коришћења у складу с законом;
- 12) доноси акт о прибављању, отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, у складу са законом и усвојеним Програмом;
- 13) одлучује о конституисању права службености на непокретностима у својини Града и других правних и физичких лица;
- 14) одлучује о прибављању и отуђењу превозних средстава и опреме за потребе органа Града, изузев превозних средстава и опреме мање вредности о чијем прибављању и отуђењу одлучује лице које руководи органом Града;
- 15) одлучује о распореду службених зграда и просторија за потребе органа Града;
- 16) одлучује о захтеву за откуп станова у својини Града;
- 17) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Града.

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење Градоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине града.

Ако Скупштина града не разреши Градоначелника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење Градоначелника пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Разрешењем Градоначелника престаје мандат заменика Градоначелника и Градског већа.

У случају разрешења или подношења оставке, Градоначелник остаје на дужности и врши текуће послове до избора новог Градоначелника.

Градоначелник Града Ваљева је **Лазар Гојковић**, мастер професор физичког васпитања и спорта, тел. 294-882, е-mail: gradonacelnik@valjevo.org.rs

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Градоначелник има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за заменика Градоначелника, из реда одборника, кога бира Скупштина града на исти начин као Градоначелника.

Заменику Градоначелника, избором на ову функцију, престаје мандат одборника у Скупштини града.

Заменик Градоначелника је на сталном раду у Граду.

Заменик Градоначелника може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог Градоначелника или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика Градоначелника, Градоначелник је дужан да Скупштини града поднесе предлог за избор новог заменика Градоначелника, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

У случају разрешења или подношења оставке, заменик Градоначелника остаје на дужности и врши текуће послове до избора новог заменика Градоначелника.

Заменик Градоначелника града Ваљева је **Немања Петровић**, дипл.економиста, тел. 294-882, е-mail: nemanja.petrovic@valjevo.org.rs

ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Помоћници Градоначелника:

- покрећу иницијативе за израду аката из области за које су постављени,
- предлажу пројекте,
- сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени,
- дају упутства у решавању питања у делокругу из своје надлежности,
- сарађују са јавним службама и предузећима у делокругу своје надлежности,

- обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника и заменика Градоначелника.

Помоћнике Градоначелника поставља и разрешава Градоначелник из реда лица која имају одговарајући факултет и друго потребно образовање у односу на делокруг послова.

Градоначелник града има једног помоћника, и то:

- **Драгутин Кузмановић** - Помоћник градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа, тел. 014/294-702, е-mail: dragutin.kuzmanovic@valjevo.org.rs.

2.3. ГРАДСКО ВЕЋЕ

Градско веће је извршни орган Града, који обавља послове локалне самоуправе утврђене законом, Статутом града Ваљева, одлукама и другим актима Скупштине града.

Градско веће чине Градоначелник, заменик Градоначелника, као и чланови Градског већа, које бира Скупштина града, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје одборнички мандат.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за Градоначелника.

Када одлучује о избору Градоначелника, Скупштина града истовремено одлучује о избору заменика Градоначелника и чланова Градског већа.

Градоначелник је председник Градског већа. Заменик Градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Градско веће представља и заступа Градоначелник.

Градоначелник:

- сазива седнице и председава седницама Градског већа,
- стара се о примени Пословника о раду Градског већа,
- стара се о остваривању јавности рада Градског већа,
- стара се о координирању рада Градске управе,
- одговоран је за законитост рада Градског већа,
- потписује акта која доноси Градско веће,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом града Ваљева и одлукама Скупштине града, у складу са законом и Пословником о раду Градског већа.

Градско веће има 11 чланова, од којих Скупштина града бира девет, док су Градоначелник и заменик Градоначелника чланови Градског већа по функцији.

Чланови Градског већа града Ваљева су:

1. **Лазар Гојковић**, Градоначелник, по функцији је члан Градског већа, мастер професор физичког васпитања и спорта, контакт тел. 014/294-882,
2. **Немања Петровић**, заменик Градоначелника, по функцији је члан Градског већа, дипломирани економиста, контакт тел. 014/294-882,
3. **Владимир Благојевић**, дипломирани економиста и програмер,
4. **Владимир Мишковић**, дипломирани менаџер у спорту и дипломирани кошаркашки тренер,
5. **Ненад Патијаревић**, дипломирани економиста,
6. **Др Добривоје Грујичић, специјалиста опште хирургије,**
7. **Драгана Терзић**, дипломирани правник,
8. **Марко Јевтић**, дипломирани економиста,
9. **Срђан Илић**, дипломирани инжењер архитектуре,
10. **Бранко Вуковић**, дипломирани аргоекономиста,
11. **Велимир Арсеновић**, пензионер.

Градоначелник и Градско веће редовно извештавају Скупштину града, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине града.

Престанком мандата Скупштине града престаје мандат Градоначелника и Градског већа, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог Градоначелника и Градског већа, односно председника и чланова Привременог органа, ако је Скупштини града мандат престао због распуштања.

Организација, начин рада и одлучивања Градског већа детаљније су уређени Пословником о раду Градског већа града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 16/08, 5/14, 8/14 и 16/16).

2.4. ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВАЉЕВА

Начелник Градске управе: Небојша Петронић, дипл. правник, тел. 294-878,
е-mail: nacelnikgu@valjevo.org.rs

Заменик начелника Градске управе: Бранка Росић, дипл. правник, тел. 294-878,
е-mail: branka.rosic@valjevo.org.rs

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Градска управа се образује као јединствен орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Града, и одређених стручних послова за потребе Скупштине града, Градоначелника и Градског већа.

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна су да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Градска управа је дужна да грађанима омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Градска управа је дужна да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружи им правну помоћ.

Градска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Градска управа:

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности града Ваљева,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду,
- води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;

Градска управа у обављању управног надзора може:

- наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- изрећи новчану казну;
- поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- издати привремено наређење, односно забрану;
- обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Градска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града и других прописа и општих аката Града.

Рад Градске управе је јаван. Јавност рада обезбеђује се на начин утврђен законом.

Начелник Градске управе одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова Градске управе.

За извршавање задатака у унутрашњим организационим јединицама Градске управе, начелнику Градске управе одговорни су руководиоци тих организационих јединица.

Средства за рад Градске управе обезбеђују се у буџету Града.

Градоначелник усмерава и усклађује рад Градске управе. Градско веће врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина града.

Градска управа има свој печат. Печат је округлог облика који садржи грб Републике Србије око којег је исписан текст на српском језику, ћириличним писмом: "Република Србија, Град Ваљево, Градска управа града Ваљева".

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе као службеник на положају (у даљем тексту: начелник).

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на пет година.

Начелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као и начелник.

Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, у складу са законом, Статутом града и Одлуком о Градској управи града Ваљева.

Начелник Градске управе:

- представља и заступа Градску управу,
- прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Градске управе,
- обезбеђује координацију рада организационих јединица,
- унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње организационих јединица,
- прати и усклађује активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, Статутом града и другим прописима,
- системски прати прописе о радним односима,
- системски прати кадровску структуру запослених ради унапређивања послова из надлежности Градске управе и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.),
- унапређује односе према грађанима и правним лицима, који се обраћају Градској управи,
- организује, координира и контролише обављање послова,
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места,
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова,
- доноси и потписује акта из надлежности Градске управе,

- врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

У оквиру Градске управе образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је одељење.

Посебна организациона јединица је: Кабинет градоначелника.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека - службе, канцеларије и групе.

За обављање одређених послова из надлежности градске управе, а у циљу стварања ефикаснијег сервиса грађана, у оквиру одељења надлежног за послове опште управе могу се организовати канцеларије Градске управе у месним заједницама.

Канцеларије градске управе у месним заједницама и послове који се у њима обављају одређује Градоначелник на предлог начелника Градске управе.

У оквиру Градске управе образују се следеће организационе јединице:

1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине,
3. Одељење за заједничке послове,
4. Одељење за послове органа града
5. Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру,
6. Одељење за имовинске послове и општу управу,
7. Одељење за инспекцијске послове,
8. Одељење за друштвене делатности
9. Одељење за финансије,
10. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода,
11. Одељење комуналне полиције.

1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове

Руководилац Одељења: **Тијана Тодоровић**, дипл. политиколог, тел. 014/294-711, e-mail: tijana.todorovic@valjevo.org.rs

Одељење обавља послове Градске управе из области: економског развоја, привреде и пољопривреде, европских интеграција и међународних пројеката, младих, унапређења

информационих технологија, комуналних делатности, енергетике, водопривреде и јавног саобраћаја.

У оквиру послова из области економског развоја, привреде и пољопривреде, европских интеграција и међународних пројеката и младих:

- реализује развојне пројекте од интереса за Град,
- промовише инвестиционе потенцијале Града,
- припрема презентације за представљање Града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој,
- подстиче привлачење улагања и брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу,
- примењује стандарде повољног пословног окружења и предлаже одлуке о мерама за подстицање конкурентности Града у привлачењу улагања,
- прати инвестиције од значаја за Град,
- врши управне и стручне послове у области привреде,
- подстиче и стара се о развоју туризма, старих заната, трговине, пољопривреде и осталих привредних грана,
- врши послове из области туризма, изузев инспекцијских послова,
- доноси решења за промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште,
- пружа стручну и техничку подршку за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја и за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давања у закуп пољопривредног земљишта,
- ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности на територији Града,
- организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања Европске уније,
- прати и прикупља информације о новим програмима Европске уније и фондовима важним за локалну самоуправу,
- стара се о припреми и имплементацији пројеката из фондова Европске уније, осталих међународних и националних извора финансирања,
- обавља послове у вези стратегија, акционих планова и пројеката за младе.

У оквиру послова унапређења информационих технологија обавља послове који се односе на:

- унапређење примене информационих технологија
- одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже,
- администрирање базе података,
- одржавање и развој апликативног софтвера,
- успостављање услова за развој и одржавање ГИС-а који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступа тим подацима,

У оквиру послова из области комуналних делатности, енергетике, водопривреде и јавног саобраћаја обавља послове:

- вршење анализе рада јавних предузећа и јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране Града,
- праћења извршења програма пословања и квалитета извршених услуга,
- припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга, даје мишљења на предложену висину цена комуналних услуга,
- израде аката у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности,

- управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности,
- у области енергетике у складу са прописима којима се регулише област енергетике,
- у вези са утврђивањем водопривредних услова: издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима Града,
- у области јавног превоза путника у друмском саобраћају и превоза терета у друмском саобраћају, изузев послова надзора у овим областима,
- праћења реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за информатику и комуникације

Б. Одсек за локални економски развој

Радно место за праћење инвестиција

Обавља послове који се односе на праћење реализације наменски опредељених средстава из буџета Града, буџета Републике и средстава из донација, а која се улажу у објекте инфраструктуре на територији Града и друге објекте од интереса за Град; води базу података о инвестицијама; учествује у пројектовању буџета за инвестиције, прати изградњу започетих објеката; учествује у изради пројеката и у управљању развојним пројектима; учествује у припреми имовинско-правне и пројектне документације са надлежним предузећима чији је оснивач Град; врши препоруку слободних капацитета; води евиденцију потенцијалних инфраструктурних пројеката за реализацију; учествује у припреми промотивног и маркетиншког материјала којим се представљају инвестициони потенцијали Града.

Радно место за међусекторску, међуинституционалну и међународну сарадњу

Обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са међународним организацијама; анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање развојних пројеката укључујући све релевантне аспекте (имовинске, планске, економске и друге); израђује елаборате и пројекте потребне за добијање донација; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; остварује контакте и сарадњу са државним органима и институцијама надлежним за питања одрживог развоја, удружењима грађана и грађанима у иностранству; остварује сарадњу са невладиним организацијама; учествује у пословима на изради и праћењу реализације стратегије одрживог развоја и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области одрживог развоја; анализира услове на тржишту и сагледава могућност за покретање развојних пројеката; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности, као и у припреми промотивног и маркетиншког материјала којим се представљају потенцијали Града.

Радно место за послове енергетике

Обавља послове издавања и одузимања лиценци за делатност производње и дистрибуције топлотне енергије у топланама; води регистар издатих и одузетих лиценци, издаје енергетске дозволе у складу са Законом о енергетици; ради на пословима развоја енергетике на локалном нивоу; прикупља податке и израђује базу података о снабдевању и потрошњи енергије у објектима јавне потрошње; израђује енергетски биланс Града за

претходну календарску годину; идентификује могућу уштеду енергије и припрема периодичне извештаје; припрема и учествује у реализацији пројеката енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње, израђује енергетски план; учествује у организацији кампања за информисање јавности, као и у припреми промоционог и маркетиншког материјала којим се мотивишу корисници енергетских услуга да штеде енергију; спроводи обуке; остварује сарадњу са државним органима и институцијама надлежним за питања енергетике, институцијама на локалном и регионалном нивоу, пословним удружењима, удружењима грађана и невладиним организацијама која се баве питањима енергетике; учествује у изради пројеката.

Радно место за праћење привреде

Орагнизује, прати и учествује у реализацији развојних пројеката у области привреде на локалном нивоу, привлачења домаћих и страних инвестиција и изради пројеката; прикупља податке и води евиденцију о стању у привреди, привредним потенцијалима и ефектима привлачења инвестиција; врши препоруку слободних капацитета за инвестирање; предлаже, спроводи, прати и анализира пројекте и ефекте одабраних пројеката; припрема и ажурира податке за потребе градског сајта из области привреде и привлачења инвестиција; обавља послове који се односе на праћење поступка приватизације са територије Града, остварује сарадњу са државним органима, агенцијама и осталим институцијама надлежним за питања економског развоја на локалном и регионалном нивоу, привредним коморама, као и пословним удружењима; учествује у пословима на изради и праћењу реализације стратегије локалног економског и одрживог развоја и учествује у реализацији истих, организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности, као и у припреми промотивног и маркетиншког материјала којим се представљају потенцијали Града.

Радно место за послове унапређења и спровођења развоја туризма, трговине и занатства

Обавља студијско-аналитичке послове из области туризма, угоститељства, занатства и трговине; учествује у изради програма развоја из наведених области; обавља послове на обезбеђивању услова за очување и унапређење подручја са природним лековитим својствима; води потребне евиденције и доставља извештаје из свог делокруга; спроводи прописе из области туризма који су у надлежности Града; припрема и врши надзор над реализацијом програма јавног предузећа из области туризма, прати спровођење програма развоја из области туризма, врши надзор над актима јавног предузећа из области туризма.

2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине

Руководилац Одељења: **Александар Пурић**, дипл. правник, тел. 294-726, e-mail: aleksandar.puric@valjevo.org.rs

Одељење обавља послове који се односе на:

- обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката,

- издавање аката за урбанистичко-техничке документе за спровођење планских докумената,
- припрему нацрта одлука и програма за израду просторног плана и урбанистичке планове,
- координацију и праћење израде просторних и урбанистичких планова,
- обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
- припремања материјала за Комисију за планове,
- организацију излагања просторних и урбанистичких планова на јавни увид и презентацију урбанистичких пројеката,
- стручну помоћ и објашњење процедуре и нацрта планских аката током јавног увида,
- озакоњење објеката,
- издавања аката из области урбанизма ван обједињене процедуре,
- издавања одобрења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама,
- издавање одобрења за постављање натписа и реклама на објектима,
- издавање акта у погледу усаглашености експлоатације минералних сировина са одговарајућим просторним, односно урбанистичким плановима,
- техничку регулацију саобраћаја и акте из надлежности градске управе, сходно Закону о безбедности саобраћаја на путевима, изузев послова надзора у овој области,
- одређивање услова и начина паркирања на површинама јавне намене и јавним паркиралиштима,
- увођење, развој, одржавање и коришћење јединственог географско-информационог система Града Ваљева (ГИС),
- спровођење прописа који се односе на заштиту животне средине, изузев послова надзора у овој области,
- послове обраде и достављања података за потребе статистике из делокруга Одељења,
- координацију, подстицање, помагање и учествовање у реализацији програма, пројеката и акција у области просторног - урбанистичког планирања, саобраћаја и заштите животне средине које реализују научне стручне установе, јавна предузећа, организације и друга правна и физичка лица у Граду.
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

- А. Одсек за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру
- Б. Одсек за грађевинарство и заштиту животне средине
- В. Одсек за озакоњење
- Г. Одсек за заштиту животне средине

Техничка регулација саобраћаја

Техничко регулисање саобраћаја на магистралним и регионалним путевима врши Републички секретаријат за саобраћај, а на локалним путевима и улицама у насељеним местима - Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове - Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине.

Под техничким регулисањем саобраћаја подразумевају се све мере и акције којима се утврђује режим саобраћаја, а нарочито: усмеравање транзитног, теретног, бициклическог, запрежног и пешачког саобраћаја, одређивање једносмерних путева и улица, утврђивање путева и улица у којима се забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила, ограничење брзине кретања за све или поједине категорије возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, утврђивање најбезбеднијег начина регулисања саобраћаја на појединим раскрсницама и слично.

Одобрење за обављање саобраћаја ван постојећег режима утврђеног саобраћајним знаковима

Физичким и правним лицима се може одобрити саобраћај моторним возилима ван постојеће саобраћајне сигнализације, у одређеном временском периоду, у случајевима непостојања другог приступа одређеним објектима (снабдевање објеката, изградња објеката и друго).

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. грађевинска дозвола (копија)
3. решење о упису предузећа (радње) у регистар
4. копија саобраћајне дозволе
5. доказ о власништву или закупу објекта
6. административна такса

Резервација паркинг места

Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове може решењем, на захтев државних органа, јавних предузећа, установа и других правних лица одредити део паркиралишта који ће користити за паркирање службених возила (резервисани паркинг), уз плаћање одговарајуће накнаде, уколико се тиме битно не ремети капацитет паркиралишта.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. решење о упису предузећа (радње) у регистар
3. доказ о власништву или закупу објекта
4. административна такса

Обележавање и резервацију одобреног паркинг места, као и наплату накнаде врши Јавно комунално предузеће "Видрак" Ваљево, Ул. војводе Мишића бр. 50, тел. 221-556 и 222-453.

Преглед моторног возила за ауто-такси делатност

Одељење за комуналне и инспекцијске послове у складу са Одлуком о јавном превозу путника, након инспекцијског прегледа возила издаје потврду о извршеном прегледу возила. Потврда је један од услова за регистрацију радње за обављање услуга такси-превоза путника.

Лице које обавља ауто-такси делатност преглед возила мора вршити на сваких годину дана. Прегледом се контролише испуњеност услова за обављање ауто-такси превоза.

Возило намењено обављању ауто-такси превоза мора да испуњава следеће услове:

- аутомобил мора бити фабричке производње и регистрован за превоз највише 5 путника укључујући и возача и мора имати најмање четвора врата
- аутомобил мора да има прописно постављен амблем асоцијације ако некој припада и назив "ТАХИ", синхронизован са радом таксиметра у возилу (кад се стартује таксиметар, назив "ТАХИ" се искључује - не светли).
- аутомобил мора да има таксиметар који је технички исправан, баждарен, пломбиран у складу са прописима и постављен на видном месту
- у унутрашњости аутомобила мора бити истакнут назив ауто-такси превозника
- у аутомобилу мора бити истакнут на видном месту важећи ценовник услуга
- спољашњост и унутрашњост аутомобила морају бити чисте и без оштећења
- грејање и вентилација у аутомобилу морају бити исправни
- у аутомобилу се мора налазити књига рачуна намењена за такси услуге

Документација потребна за обављање прегледа возила:

- захтев за преглед моторног возила за ауто-такси делатност
- административна такса

Послови управног решавања из области грађевинарства

Локацијска дозвола

Локацијска дозвола се издаје решењем, за објекте за које се по закону издаје грађевинска дозвола, а садржи све услове и податке потребне за израду техничке документације, у складу са важећим планским документом.

За издавање локацијске дозволе подноси се:

1. захтев за издавање локацијске дозволе,
2. копија плана парцеле,
3. извод из катастра подземних инсталација,
4. доказ о праву својине.

Захтев за издавање локацијске дозволе обавезно садржи и податке о објекту који ће се градити, а нарочито о: планираној диспозицији, врсти и намени објекта, техничке карактеристике и сл.

Грађевинска дозвола

За издавање грађевинске дозволе прилаже се:

1. захтев за издавање грађевинске дозволе,
2. локацијска дозвола,
3. главни пројекат у 3 примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли,
4. доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
5. доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта,
6. доказ о уплати административне таксе.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.

Објекат који се гради, односно чије је грађење завршено без грађевинске дозволе, не може бити прикључен на електроенергетску, гасоводну, телекомуникациону или мрежу даљинског грејања, водовод и канализацију.

Пријава радова

Инвеститор је дужан да органу који је издао грађевинску дозволу и надлежном грађевинском инспектору пријави почетак грађења објекта, 8 дана пре почетка извођења радова.

Пријава садржи датум почетка и рок завршетка грађења, односно извођења радова.

Рок за завршетак грађења почиње да тече од дана подношења ове пријаве.

Употребна дозвола

Објекат се може користити по претходно прибављеној употребној дозволи.

Одељење решењем издаје употребну дозволу у року од 7 дана од дана пријема налаза Комисије за технички преглед којим је утврђено да је објекат погодан за употребу.

Употребна дозвола се издаје за цео објекат или за део објекта који представља техничко-технолошку целину и може се као такав самостално користити или је за грађење тог дела објекта донета посебна грађевинска дозвола.

Уклањање објеката

Захтев за издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела, којем је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и који представља непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и за безбедност саобраћаја, подноси заинтересовано лице или се поступак покреће по службеној дужности.

Уз захтев за издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела подноси се:

1. главни пројекат рушења у 3 примерка,
2. доказ о својини на објекту,
3. посебни услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.).

Дозвола о уклањању објекта, односно његовог дела издаје се решењем, у року од 15 дана од дана достављања уредне документације.

Извршење решења може се спровести тек пошто се претходно реши смештај корисника објекта, осим у случају када се уклањање објекта одобрава на захтев власника који тај објекат користи.

Легализација објеката

Легализација, у смислу одредби Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09), јесте накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе за објекат, односно делове објекта изграђене или реконструисане без грађевинске дозволе.

Законом о озакоњењу објеката („Сл. Гласник РС“, бр.96/15, 83/18 и 81/2020) уређени су услови, поступак и начин озакоњења објеката, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, услови, начин и поступак издавања решења о озакоњењу, правне последице озакоњења, као и друга питања од значаја за озакоњење објеката.

Грађевинске дозвола из претходног става издаће се за све објекте изграђене, односно реконструисане или дограђене без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу до дана ступања на снагу наведеног Закона.

За објекте изграђене, односно реконструисане или дограђене без грађевинске дозволе не може се накнадно издати грађевинска дозвола ако је објекат:

1) изграђен, односно реконструисан на земљишту неповољном за грађење (клизиште, мочварно тло и сл.),

2) изграђен, односно реконструисан од материјала који не обезбеђује трајност и сигурност објекта,

3) изграђен на површинама јавне намене, односно земљишту планираном за уређење или изградњу јавних објеката или јавних површина за које се утврђује општи интерес, у складу са посебним законом,

4) изграђен, односно реконструисан у зони заштите природног или културног добра,

5) изграђен, односно реконструисан са наменом која је у супротности са претежном наменом у тој зони,

6) изграђен, односно реконструисан на удаљености од суседног објекта која је мања од удаљености прописане одредбама Правилника о општим условима о парцелацији и изградњи и садржини, условима и поступку издавања акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за изградњу издаје општинска, односно градска управа ("Сл. гласник РС", бр. 75/03) које се односе на међусобну удаљеност објеката,

7) изграђен, односно реконструисан тако да је висина објекта већа од висине прописане одредбама Правилника о општим условима о парцелацији и изградњи и садржини, условима и поступку издавања акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за изградњу издаје општинска, односно градска управа, које се односе на висину објеката.

Уз захтев за накнадно издавање грађевинске дозволе за породичне стамбене објекте до 100 м² и стамбене објекте преко 100 м² са једним станом подноси се:

1. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту,

2. фотографије објекта,

3. технички извештај о стању објекта, инсталација, инфраструктурне мреже и спољњег уређења, који садржи геодетски снимак објекта на копији плана парцеле, са исказаном бруто развијеном грађевинском површином у основи објекта и
4. доказ о уплати административне таксе.

Уз захтев за накнадно издавање грађевинске дозволе за стамбене објекте са више станова, стамбено-пословне објекте, пословне и производне објекте подноси се:

1. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту,
2. фотографије објекта,
3. записник о извршеном вештачењу о испуњености услова за употребу објекта, са спецификацијом посебних физичких делова, који садржи геодетски снимак објекта на копији плана парцеле, са исказаном бруто развијеном грађевинском површином, израђен од стране привредног друштва, односно другог правног лица уписаног у одговарајући регистар за обављање тих послова и
4. доказ о уплати административне таксе.

Уз захтев за издавање накнадног решења о пријави радова за изградњу помоћних објеката подноси се:

1. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту и
2. фотографије помоћног објекта.

Уз захтев за накнадно издавање грађевинске дозволе за радове на изградњи објекта за који је издато одобрење за изградњу по прописима који су важили до дана ступања на снагу новог закона (закон ступио на снагу 11.09.2009. год.), а којим је одступљено од издатог одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, подноси се:

1. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту,
2. пројекат изведеног објекта израђен у складу са новим законом и
3. доказ о уплати административне таксе.

Поступак легализације покреће се по захтеву власника бесправно изграђеног објекта, односно његовог дела. Захтев за легализацију подноси се у року од 6 месеци од дана ступања на снагу Закона о планирању и изградњи (почев од 11.09.2009. год.).

Власници бесправно изграђених објеката који су поднели пријаве у складу са раније важећим законом, у року од 60 дана од дана ступања на снагу новог закона, достављају доказе прописане новим законом за легализацију.

По достављању прописаних доказа, Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине у року од 15 дана издаје грађевинску и употребну дозволу једним решењем. То правноснажно решење представља основ за упис права својине у јавној књизи о евиденцији непокретности и правима на њима.

Радно место за послове заштите животне средине

Обавља послове који се односе на припремање програма и планова заштите животне средине и утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; систематско праћење стања квалитета ваздуха и нивоа комуналне буке и других показатеља квалитета животне средине путем овлашћених стручних установа (зрачење, нејонизујуће зрачење, аерополен и др.); информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; активности везане за заштиту јавних и заштићених природних добара; израђује акте о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину, обиму и садржају студије; учествује у раду Техничке комисије; учествује у јавној расправи и јавној презентацији студије о процени утицаја на животну средину; сарађује са стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; анализу и организацију уноса података из области заштите животне средине за потребе ГИС-а; послове у области заштите и унапређења животне средине које Република повери Граду.

3. Одељење за заједничке послове

Руководилац Одељења: **Драган Мојсиловић**, дипл. економиста, тел. 294-794, e-mail: dragan.mojsilovic@valjevo.org.rs

Одељење обавља послове који се односе на:

- коришћење биротехничких и других средстава опреме,
- коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија,
- обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и стара се о њиховом одржавању,
- врши послове одржавања чистоће пословних просторија,
- угоститељске услуге,
- противпожарну заштиту и заштиту на раду,
- оперативне послове умножавања материјала, дактилографске послове,
- организацију рада доставне службе,
- административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава и врши друге сервисне послове за потребе органа Града,
- обављање стручних послова у поступку запошљавања и избора кандидата,
- припрему нацрта Кадровског плана,
- организацију стручног усавршавања службеника,
- процену ефеката спроведених обука,
- анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника,
- припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника,
- вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника,
- унапређење организације рада и модернизацију Градске управе,
- послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и информисања у шалтер сали,
- послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених и постављених лица,
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за људске ресурсе

1. Служба за канцеларијске и биротехничке послове.

Б. Групе:

1. Група за послове писарнице

2. Група за одржавање

3. Група за превоз моторним возилима.

4. Одељење за послове органа града

Руководилац Одељења: **Јелица Пањковић Тешић**, дипл. правник, тел. 294-756, e-mail: jranjkov@valjevo.org.rs

Одељење обавља послове који се односе на:

- стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града и Градског већа, рад Градоначелника и његових радних тела,
- израду нацрта аката у области локалне самоуправе и другим областима који нису у делокругу других одељења,
- стручне и административно-техничке послове за потребе посланика Народне скупштине РС и одборника Скупштине града,
- послове пружања правне помоћи грађанима,
- обраду и чување свих изворних аката о раду органа Града,
- стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана,
- уређивање и издавање "Службеног гласника града Ваљева",
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- обраду предмета за решавање у другостепенем поступку,
- израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања,
- припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града,
- пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености ни планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство,
- мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода,
- мере ублажавања и отклањања непосредних последица елементарних и других непогода,
- организацију цивилне заштите,
- успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана,
- предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика,
- сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима,
- обављање стручних и административних послова за потребе градског Штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите,

- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- послове јавног информисања и протокола за потребе органа Града,
- послове техничких секретара,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

У саставу Одељења је Група за информисање, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја, у оквиру које се обављају послови везани за спровођење прописа којима се регулише остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

1. Одсек за послове Градског већа града Ваљева
2. Одсек за скупштинске послове и нормативне послове
3. Одсек за ванредне ситуације и послове одбране
4. Служба правне помоћи
5. Група за информисање, протокол и слободан приступ информацијама од јавног значаја

Б. Одсек за ванредне ситуације и послове одбране обавља послове који се односе на:

- израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите, услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања,
- припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града,
- пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство,
- мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода,
- мере ублажавања и отклањања непосредних последица елементарних и других непогода,
- организацију цивилне заштите,
- успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана,
- предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика,
- сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима,
- обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите.

В. Служба правне помоћи

Пружање правне помоћи је регулисано Законом о бесплатној правној помоћи и обухвата

- давање правних савета
- састављање поднесака (тужбе, захтеви, предлози, представке, молбе, жалба, тужба)
- заступање странака пред судовима и другим државним органима
- одбрана – заступање осумњиченог, окривљеног или оптуженог у предистражном, истражном и кривичном поступку

Пружање правне помоћи није дозвољено у

- 1) привредним споровима;
- 2) поступку регистрације правних лица;
- 3) поступку накнаде штете за повреду части и угледа;
- 4) поступку пред прекршајним судом, ако за прекршај није запрећена казна затвора;
- 5) поступку у коме би вредност спора била у очигледној и значајној несразмери с трошковима поступка;
- 6) поступку у коме је очигледно да тражилац бесплатне правне помоћи нема изгледа на успех, посебно ако се његова очекивања не заснивају на чињеницама и доказима које је предочио или су она супротна позитивним прописима, јавном поретку и добрим обичајима;
- 7) случају да постоји очигледан покушај да се злоупотреби право на бесплатну правну помоћ или неко друго право.

Услови за пружање правне помоћи

Бесплатна правна помоћ може да се пружи држављанину Републике Србије, лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, ако:

- 1) испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ сагласно закону којим се уређује социјална заштита или корисник права на дечији додатак сагласно закону којим се уређује финансијска подршка породици са децом, као и члановима његове породице односно заједничког домаћинства, чији је круг одређен овим законима;
- 2) не испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак, али би због плаћања правне помоћи из сопствених прихода у конкретној правној ствари испунило услове да постане корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак.

Чланом породице, односно заједничког домаћинства лица из става 1. овог члана не сматра се лице против којег тражилац бесплатне правне помоћи покреће поступак заштите од насиља у породици или други поступак заштите. Приходи и имовина лица против којег се покреће поступак заштите не утичу на право тражиоца да оствари право на бесплатну правну помоћ, ако он испуњава услове прописане ставом 1. овог члана.

Држављанину Републике Србије, лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору бесплатна правна помоћ може да се пружи и ако је реч о:

- 1) детету о чијем се праву, обавези или интересу заснованом на закону одлучује у поступку пред судом, другим државним органом односно органом јавне власти;

- 2) лицу према коме се извршава мера безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи или заштитна мера обавезног психијатријског лечења;
- 3) лицу према коме се води поступак делимичног или потпуног лишења или враћања пословне способности;
- 4) лицу које остварује правну заштиту од насиља у породици;
- 5) лицу које остварује правну заштиту од тортуре, нечовечног или понижавајућег поступања или кажњавања или трговине људима;
- 6) лицу које тражи азил у Републици Србији;
- 7) избеглици, лицу под супсидијарном заштитом или интерно расељеном лицу;
- 8) особи са инвалидитетом;
- 9) детету које је заштићено услугом смештаја у систему социјалне заштите;
- 10) деци и младима којима је престала услуга социјалног смештаја до навршене 26 године живота;
- 11) одраслим и старим лицима која су без сопственог пристанка смештена у установу социјалне заштите;
- 12) лицу које остварује право на утврђивање времена и места рођења сагласно закону којим се уређује ванпарнични поступак;
- 13) лицу које је погођено поступком принудног иселења и пресељења у складу са законом којим се уређује становање.

5. Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру

Руководилац Одељења: **Бранко Вуковић**, дипл. инж. машинства, тел. 315-01-37,
e-mail: branko.vukovic@valjevo.org.rs

Одељење обавља послове који се односе на:

- праћење и проучавање појава и промена у простору и насељу и обезбеђивање обављања претходних радова за потребе припреме урбанистичке документације,
- прикупљање, сређивање, обраду, чување и публикување података од значаја за насеља и уређење простора, вођење информационе основе о простору,
- учешће у припреми програма, планова и пројеката за грађење насеља и уређење простора,
- вршење стручних послова на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са развојним програмима комуналне инфраструктуре,
- уређивање јавних површина,

- припремање уговора са инвеститором о регулисању међусобних односа у вези са уређивањем грађевинског земљишта,
- старање о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта,
- вршење техничког прегледа грађевинских објекта и стручног надзора над изградњом објекта чији је инвеститор Град,
- покретање поступка за издавање локацијских дозвола, издавање одобрења за изградњу,
- уређивање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање уређивања грађевинског земљишта,
- припремање и комунално опремање грађевинског земљишта,
- уређење и одржавање улица и путева,
- припрему програма одржавања, заштите коришћења и развоја путева и улица,
- старање о извршењу усвојених програма у области комуналне делатности,
- старање о извршењу програма у областима електричних и других инсталација: одржавање јавне расвете, семафорске сигнализације, одржавање објекта вертикалне и хоризонталне сигнализације,
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

6. Одељење за имовинске послове и општу управу

Руководилац Одељења: **Виолета Павловић**

Одељење обавља послове који се односе на:

- поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду,
- утврђивање земљишта за редовну употребу објекта,
- експропријацију непокретности,
- административни пренос непокретности,
- закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност,
- деекспропријацију,
- вођење поступка прибављања, отуђења и давања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта,
- вођење информационе основе о градском грађевинском земљишту,
- давање непокретности у јавној својини на коришћење,
- давање и прибављање непокретности у закуп,
- пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену,
- отуђење и прибављање непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом,
- установљавање права службености,
- евиденцију имовине у јавној својини и упис непокретности у јавне књиге,
- вођење регистра стамбених заједница,
- вођење поступка и доношење решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради и поступка извршења донетих решења о иселењу,
- стручне и административне послове у поступку давања у закуп станова у јавној својини,

- припрему нацрта решења о давања у закуп станова,
- припрему нацрта уговора о закупу, откупу, односно куповини станова у јавној својини,
- покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу, односно куповини стана у јавној својини,
- вођење евиденције о становима датим у закуп и становима у поступку откупа, односно куповине на рате, упис хипотеке у поступку откупа, односно куповине стана на рате,
- стручне и административне послове везане за давање у закуп станова изграђених у оквиру СИРП програма,
- контролу коришћења стамбеног и пословног простора којим располаже Град и послови утврђивања грађевинског стања тог простора,
- стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта одузетог по ПЗФ-у,
- управне послове у области грађанских стања, вођења матичних књига, вођења бирачког списка,
- стручне и административне послове за изборе и референдум,
- стручне послове у вези образовања месних заједница, праћења рада и пружања помоћи месним заједницама,
- позивања обвезника у поступку спровођења мера имунизације становништва,
- послови прикупљања и прилагођавања релевантних информација и података од значаја за развој, одржавање и унапређење ГИС-а,
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за имовинске послове и евиденцију непокретности

Б. Одсек за месне заједнице и месне канцеларије

В. Одсек за грађанска стања, матичну евиденцију, послове бирачких спискова и овере

В.1. ПРАВА ПО ОСНОВУ СПРОВЕДЕНЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ И ВРАЋАЊЕ ЗЕМЉИШТА

На основу одредби Закона о експропријацији непокретност се може експроприсати од грађанина ради изградње објеката од општег интереса. Предлог за експропријацију се подноси градској - општинској управи града - општине на чијој се територији налази непокретност, и то у року од 1. године од дана утврђивања општег интереса за експропријацију. Општи интерес се утврђује законом или одлуком Владе Републике Србије.

Грађанин има право да против решења градске - општинске управе, којим се експроприше његова непокретност, изјави жалбу Министарству финансија. Против решења Министарства финансија грађанин има право да покрене управни спор пред Врховним судом Републике Србије.

За експроприсану непокретност ранији сопственик има право на правичну накнаду. Корисник експропријације је обавезан да у року од 15 дана од дана правноснажности решења о

експропријацији градској - општинској управи поднесе писану понуду о облику и висини накнаде за експроприсану непокретност. Накнада се одређује по тржишној вредности непокретности, најпре споразумно, пред органом градске - општинске управе надлежним за имовинске послове. Ако се ранији сопственик и корисник експропријације не споразумеју пред органом градске - општинске управе о висини и врсти накнаде за експроприсану непокретност, поступак се наставља пред општинским судом у месту где се налази непокретност.

Корисник експропријације стиче право да ступи у посед експроприсаних непокретности даном правноснажности одлуке о накнади, односно даном закључења споразума о накнади.

У поступку за остваривање својих права поводом жалбе, управног спора као и пред редовним судом за одређивање накнаде, грађанин је ослобођен плаћања административне и судске таксе.

Измена или поништај правноснажног решења о експропријацији уз сагласност странака као и на захтев ранијег сопственика

Ранији сопственик има право да од градског органа управе надлежног за имовинске послове тражи да му се врати експроприсана непокретност ако је прошло више од 3 године од доношења правноснажне одлуке о накнади и ако на објекту ради чије изградње је извршена експропријација нису изведени знатнији радови.

Поступак је следећи:

- предлог за поништај или измену правноснажног решења о експропријацији могу споразумно поднети ранији сопственик и корисник експропријације када за то постигну споразум
- када се не постигне споразум, ранији сопственик се може сам обратити за поништај или измену решења
- захтев се подноси градском органу управе надлежном за имовинске послове
- орган доноси решење најкасније у року од два месеца

Експропријација преосталог дела непокретности на захтев власника

Власник непокретности има право да од органа Градске управе тражи да се експроприше и преостали део од одређене непокретности, ако нема привредног интереса да користи тај део непокретности.

Захтев за експропријацију преосталог дела власник може да тражи у току поступка експропријације, као и по његовом окончању у року од две године од завршетка изградње објекта, односно завршетка извођења радова.

Градски орган управе поводом захтева спроводи увиђај и вештачење и на основу спроведеног поступка може донети решење да се експроприше и преостали део непокретности уз правичну накнаду. Орган је дужан да решење донесе у року од два месеца.

В.2. Давање у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње

На основу одредби Закона о планирању и изградњи и градске Одлуке о грађевинском земљишту, Град даје у закуп ради изградње остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини, на одређено време, а најдуже на 99 година. Пре истека уговореног рока закуп се може споразумно продужити.

Грађевинско земљиште даје се у закуп прикупљањем понуда јавним огласом. Поступак прикупљања понуда спроводи комисија, а решење о давању земљишта у закуп доноси градоначелник Града Ваљева. Земљиште се даје у закуп лицу које понуди највећи износ закупнине. Почетни износ закупнине износи 90% од тржишне вредности земљишта.

Лице које је добило земљиште у закуп дужно је да у року од 3 године изгради објект односно да на истом изведе знатније радове, а у супротном му престаје право закупа земљишта.

Давање у закуп земљишта непосредном погодбом

Грађани и правна лица могу добити у закуп остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини и непосредном погодбом (без поступка јавног оглашавања) у следећим случајевима:

- давање у закуп земљишта власнику постојећег објекта изграђеног без грађевинске дозволе, ради прибављања одобрења за изградњу у поступку легализације, под условом да је изградња тог објекта у складу са условима предвиђеним урбанистичким планом
- исправке границе суседних катастарских, односно грађевинских парцела

Захтев се подноси Одељењу за имовинске послове и општу управу, које утврђује основаност захтева. Решење доноси градоначелник Града Ваљева, а закупнина се утврђује у висини од 60% од тржишне вредности земљишта.

В.3. Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија

На основу одредби Закона о становању власник стана, односно лице које има правни интерес може тражити исељење бесправно усељених лица у стан или заједничке просторије стамбене зграде.

Решење о исељењу бесправно усељених лица се доноси по хитном поступку, најкасније у року од месец дана.

Жалба против решења о исељењу не задржава извршење решења.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ о власништву на стану
- административна такса

В.4. Враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза

Закон прописује враћање земљишта одузетог као вишак преко земљишног максимума од 10 хектара, као и земљишта одузетог на име неизмирених обавеза по основу обавезног откупа пољопривредних производа.

Захтев за враћање земљишта у писаној форми подноси ранији сопственик, односно његов законски наследник. Рок за подношење захтева за враћање земљишта је истекао 29.03.2001. године.

Поступак по овим захтевима води Комисија за враћање земљишта, коју образује Министарство за пољопривреду и водопривреду, на предлог Скупштине града Ваљева, која доноси и решења. Председник ове Комисије се именује из реда судија.

Документација која се подноси уз захтев:

- решење о ПЗФ-у, са доказом о исплаћеној накнади
- пресуда
- извод из земљишне књиге.

Уколико подносилац захтева не располаже наведеном документацијом, овај орган сам прикупља документацију у току поступка.

Када Комисија утврди да је захтев основан, доноси решење које потписује председник Комисије. Решењем се може утврдити повраћај раније одузетог земљишта у друштвеној својини ако није приведено намени, односно другог одговарајућег земљишта или исплата одговарајуће новчане накнаде. Против овог решења може се изјавити жалба Министарству финансија Владе Републике Србије, а против решења Министарства може се покренути управни спор пред Врховним судом Србије.

Ако је предмет враћања градско грађевинско земљиште висина новчане накнаде се утврђује у ванпарничном поступку, а ако се враћа пољопривредно земљиште накнада се исплаћује на рате у периоду од 10 година од правноснажности решења донетог у ванпарничном поступку пред општинским судом.

У поступку враћања земљишта примењују се одредбе Закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("Сл. гласник РС", бр. 18/91).

В.5. Оснивање и послови месних заједница

Ради задовољавања потреба и интереса локалног становништва у селима се оснивају месне заједнице.

Месне заједнице се могу основати и у градским насељима (кварт, четврт, рејон и сл.).

Месна заједница се може основати и за више села.

Скупштина града већином од укупног броја одборника одлучује, уз претходно прибављено мишљење грађана, о образовању, подручју за које се образују и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе.

Приликом утврђивања подручја месне заједнице морају се имати у виду специфичности појединих подручја (градска, приградска и сеоска подручја, величина подручја, разуђеност, повезаност одређеним заједничким интересима и потребе).

Акtima месне заједнице, у складу са Статутом града и актом о оснивању, утврђују се послови које врше органи, утврђује се и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом града и одлуком о оснивању.

Одлуком Скупштине града може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Града, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Градске управе у месним заједницама.

Послове из претходног става, начин и место њиховог вршења, одређује Градоначелник, на предлог начелника Градске управе.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету Града, укључујући и припадајући самодопринос,
- донација,
- прихода које месна заједница, односно други облик месне самоуправе оствари својим активностима,
- других средства у складу са законом.

Месна заједница доноси финансијски план за сваку годину, на који сагласност даје Градоначелник.

Уз финансијски план месна заједница доставља и програм рада.

В.6. Градске месне заједнице на подручју Града Ваљева

У градским месним заједницама референти обављају мање сложене канцеларијске и административне послове за потребе Градских управа; врше послове везане за спровођење мера имунизације становништва, издају потврде и уверења у складу са законом и воде прописане евиденције, воде посебне свеске општег бирачког списка и ажурирају бирачке спискове, врше стручне послове у вези заказивања зборових грађана, врше припрему седница органа месних заједница и обављају административне послове за њихове потребе и врше друге послове по налогу руководиоца.

1. Андра Савчић
Карађорђева 41

2. Нада Пурић
Нас. "Сретена Дудића" бб

Тел. 223-068

Тел. 221-643

3. Брђани

Кнеза Милоша 54
Тел. 220-276

4. Ново Насеље

Владике Николаја 183
Тел. 221-629

5. Горић

Владике Николаја 102

6. Ослободиоци Ваљева

Нас. "Осл. Ваљева" 24
Тел. 227-631

7. Градац

Ужичка бб
Тел. 221-756

8. Попаре

Попарски пут бб
Тел. 231-735

9. Жикица Јовановић - Шпанац

Карађорђева 131
Тел. 223-531

10. Стари град

Бирчанинова 42
Тел. 220-478

11. Крушик

Пети Пук 12
Тел. 222-129

В.7. Сеоске месне заједнице на подручју Града Ваљева

Референти у сеоским месним заједницама обављају мање сложене канцеларијске послове и то: воде матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, са свим прибелешкама и променама. Врше препис првог примерка матичних књига и достављају извештаје за друге органе. Воде посебне свеске општег бирачког списка и о променама на свом подручју обавештавају референта за бирачке спискове, врше оверу потписа, рукописа и преписа и врше наплату таксе за исте; издају уверења на основу службене евиденције коју води месна канцеларија; врше послове везане за спровођење мера имунизације становништва. Врше стручне и административне послове везане за рад органа месне заједнице и послове из надлежности појединих организационих јединица Градских управа, а по захтеву истих. Врше доставу аката Градских управа и Месне заједнице грађанима и воде потребне евиденције.

1. Бабина Лука

Бабина Лука
14201 Бранковина
Тел. 272-405

2. Бранковина

Бранковина
14201 Бранковина
Тел. 272-107

3. Бачевци

Бачевци
14203 Драчић
Тел. 276-116

4. Врагочаница

Врагочаница
14255 Ставе
Тел. 271-203

5. Белошевац

Белошевац
14000 Ваљево

6. Гола Глава

Гола Глава
14201 Бранковина
Тел. 285-202

- 7. Горња Буковица**
Горња Буковица
14252 Каменица
Тел. 262-000
- 8. Драчић**
Драчић
14203 Драчић
Тел. 276-102
- 9. Горња Грабовица**
Горња Грабовица
14000 Ваљево
Тел. 287-267
- 10. Дупљај**
Дупљај
14222 Дивци
Тел. 286-150
- 11. Горњи Таор**
Горњи Таор
14205 Лелић
- 12. Жабари**
Жабари
14000 Ваљево
- 13. Дивци**
Дивци
14222 Дивци
Тел. 274-105
- 14. Јабланица**
Стубо
14206 Поћута
Тел. 273-106
- 15. Дивчибаре**
Дивчибаре
14000 Ваљево
Тел. 277-382
- 16. Каменица**
Ваљевска Каменица
14252 Каменица
Тел. 254-535
- 17. Доња Буковица**
Кланица
Доња Буковица
14201 Причевић
Тел. 281-539
- 18.**
Кланица
14222 Дивци
- 19. Доња Грабовица**
Доња Грабовица
14000 Ваљево
Тел. 286-195
- 20. Клинци**
Клинци
14000 Ваљево
- 21. Доњи Таор**
Доњи Таор
31263 Ражана
- 22. Котешница**
Котешница
14201 Бранковина
Тел. 261-100
- 23. Лелић**
Лелић
14205 Лелић
Тел. 275-104
- 24. Петница**
Петница
14000 Ваљево
Тел. 241-030
- 25. Лесковице**
Доње Лесковице
14205 Лелић
- 26. Попучке**
Попучке
14000 Ваљево

Тел. 275-102

Тел. 283-276

27. Лозница

Лозница
14222 Дивци

28. Поћута

Тубравић
14206 Поћута
Тел. 273-103

29. Лукавац

Лукавац
14222 Дивци
Тел. 286-173

30. Причевић

Причевић
14251 Причевић
Тел. 270-105

31. Миличаница

Миличаница
14252 Каменица
Тел. 260-184

32. Рађево Село

Рађево Село
14000 Ваљево
Тел. 230-239

33. Оглађеновац

Оглађеновац
14252 Каменица
Тел. 282-183

34. Седлари

Седлари
14000 Ваљево

35. Пауне

Пауне
14202 Рајковић
Тел. 282-182

36. Ставе

Ставе
14255 Ставе
Тел. 271-103

В.8. МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА

Налази се у приземљу зграде Града, канцеларије број 16 и 17.

Телефони: 294-873 и 294-875

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

Чињенице које су уписане у изводу су веродостојне и служе као доказно средство грађанину да оствари своја друга права и да докаже свој идентитет путем ових исправа.

Изводи служе грађанину приликом уписа у књигу држављана, бирачки списак, добијања радне и здравствене књижице, личне карте, пасоша, оружног листа, за остваривање права по основу пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, као и других права за чије остварење је потребно пружити веродостојне податке о статусном праву грађанина.

Чињенице које су уписане у изводу други органи и судови прихватају као веродостојне и истините све док се одређени подаци у овим изводима не пониште или измене.

Изводи се издају истог дана.

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев

- административна такса.

Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев
- административна такса.

Упис рођења детета

Ако је дете рођено у здравственој установи, пријаву за његов упис у књигу рођених подноси та установа. Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу градске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице.

Пријава се подноси матичару града - општине на чијој територији се налази здравствена установа у којој је дете рођено.

Пријава се подноси у року од 15 дана. Ако је дете мртворођено, пријава мора да се поднесе у року од 24 часа.

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге венчаних
 - лична карта
 - уверење о држављанству
 - записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства
- Ослобођено плаћања таксе.

Упис рођења матичар врши истог дана без одлагања.

Закључење брака

Пријаву за закључење брака подносе пунолетни мушкарац и жена, држављани Србије, који намеравају да ступе у брак.

Пријаву могу поднети и страни пунолетни држављани који имају место пребивалишта на територији Србије и доказ да су слободног брачног стања у земљи чији су држављани.

Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства.

Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкараца и жене пред матичарем и проглашавањем да је брак закључен.

Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар.

О чину закључења брака брачним друговима се издаје извод из матичне књиге венчаних.

Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара.

Документа потребна за остваривање права:

- лична карта
- извод из матичне књиге рођених, до 6 месеци старости
- уверење о држављанству
- страни држављани подносе и уверење о слободном брачном стању
- општинска административна такса.

Издавање уверења о слободном брачном стању

Документа потребна за остваривање права:

- потврда о пребивалишту издата од СУП-а
- извод из МКР новијег датума
- подаци о женику или невести - фотокопија њиховог пасоша
- административна такса.

Упис у матичну књигу умрлих

Упис у матичну књигу умрлих се врши у месту где је наступила смрт.

Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено-поправној установи, хотелу или другој организацији матичару пријављује надлежно овлашћено лице из наведене организације или члан породичног домаћинства.

Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт.

Пријава се подноси у року од 3 дана од дана смрти.

Документа потребна за остваривање права:

- потврда о смрти издата од здравствене установе
 - лична карта умрлог
 - извод из МКР или МКВ
- Ослобођено плаћања таксе.

Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања.

Издавање смртовнице

Поступак за састављање смртовнице могу покренути законски наследници умрлог, који уз захтев прилажу податке о наследницима првог или других наследних редова и податке о непокретностима иза смрти оставиоца.

Сачињена смртовница се доставља општинском суду на чијој територији је оставилац - умрли имао последње место пребивалишта.

В.9. ГРАЂАНСКА СТАЊА

Промена личног имена

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених
- извод из матичне књиге венчаних - за лица у браку
- уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага и кривични поступак
- фотокопија личне карте
- извештај СУП-а да подносилац захтева није осуђиван (тражи се од СУП-а према месту рођења странке)
- уверење војног одсека о регулисаној војној обавези - за мушкарце
- уверење о држављанству
- правноснажна судска пресуда о разводу брака - ако се промена презимена тражи због развода брака
- административна такса.

Промена личног имена малолетног детета

За малолетно дете је потребна сагласност оба родитеља, а за дете старије од 10 година и његова сагласност. Од доказа се подносе извод из матичне књиге рођених и личне карте родитеља.

Накнадни упис у матичну књигу рођених

Накнадни упис у књигу рођених може да се изврши у року од 30 дана од рођења детета.

Пријаву могу поднети оба или један од родитеља.

Документа потребна за остваривање права:

- потврда од матичара места пребивалишта да лице није уписано у књигу рођених
- доказ о рођењу од здравствене установе, односно саслушање сведока
- административна такса.

Општински орган управе доноси решење о одобрењу накнадног уписа у књигу рођених.

На основу правноснажног решења, матичар врши упис података о рођењу у матичну књигу рођених и уписује да је упис дозвољен накнадно по решењу.

Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Документа потребна за остваривање права:

- потврда о смрти од здравствене организације
- потврда од надлежне матичне службе да чињеница смрти није уписана у законском року
- извод из МКР
- фотокопија личне карте
- административна такса.

Накнадни упис података у матичну књигу

Документа потребна за остваривање права:

- лична карта
- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству
- неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни
- административна такса.

Исправка грешке у матичним књигама

Грешку коју примети пре закљученог уписа матичар исправља сам.

Грешка која се примети после закљученог уписа у матичну књигу рођених може се исправити само на основу решења органа градске управе у месту вођења матичне књиге.

Исправљена грешка се уписује у матичну књигу рођених у посебној рубрици.

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених
- фотокопија личне карте
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку)
- уверење о држављанству
- уверење да се не води кривични поступак и истрага
- ослобођено плаћања таксе.

Накнадни упис података у матичну књигу држављана

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених (или оверена фотокопија)
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по месту свог рођења
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку)
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по месту свог становања у периоду од 28.08.1945. до 01.01.1965, године
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по местима у којима су његови родитељи уписани у књигу држављана
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана у месту пребивалишта својих родитеља у време рођења
- уверење о држављанству за родитеље подносиоца захтева
- лична карта, односно пасош на увид
- потврда о пребивалишту (издаје СУП)
- административна такса.

Закључење брака преко пуномоћника

Документа потребна за остваривање права:

- оверено пуномоћје
- уверење о слободном брачном стању

- извод из МКР
- лична карта - копија
- уверење о држављанству
- административна такса.

V.10. БИРАЧКИ СПИСКОВИ

Приземље зграде органа Града, канцеларија бр. 47, тел. 294-774.

Упис у бирачки списак спроводи Одељење за имовинске послове и општу управу по службеној дужности, на основу матичне књиге рођених коју води за своје подручје и извештаја СУП-а у Ваљеву.

Грађанин има право да у свако време изврши увид у бирачки списак и утврди да ли је у исти уписан.

На сајту Града www.valjevo.org.rs грађани могу одмах да провере да ли су уписани у бирачки списак за подручје Града Ваљева. Провера се врши на начин што се само унесе матични број грађанина и као резултат упита се одмах види да ли је уписан у бирачки списак, на којем бирачком месту гласа и његов број у бирачком списку.

Грађанин има обавезу да приликом промене места боравка, као и пребивалишта, ту промену пријави градском органу управе који води бирачки списак.

а) Упис у бирачки списак

Када грађанин на основу извршеног увида у бирачки списак уочи да није уписан, има право да поднесе захтев за упис у бирачки списак.

Одељење за општу управу је дужно да решење о упису у бирачки списак донесе одмах, а по правноснажности решења у року од 48 сати изврши упис у бирачки списак.

Документа потребна за остваривање права:

- захтев, по службеној дужности
 - лична карта
- Ослобођено плаћања таксе

б) Брисање из бирачког списка

Захтев за брисање из бирачког списка за умрлог или бирача лишеног пословне способности може поднети члан породичног домаћинства.

Одељење за општу управу доноси решење о брисању у року од 48 сати. На основу правноснажног решења врши се брисање из бирачког списка.

Документа потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ

- решење о лишавању пословне способности
 - решење о отпусту из држављанства
 - одјава пребивалишта
- Ослобођено плаћања таксе

в) Измена података у бирачком списку

Захтев за измену, односно исправку података бирач подноси Градској управи Ваљево - Одељењу за општу управу. То Одељење доноси решење у року од 48 сати и на основу овог решења врши исправку у бирачком списку.

Документа потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта

Ослобођено плаћања таксе.

Потврда о издржавању

Потврда се издаје држављанима Србије који су на привременом раду у иностранству и намењена је остваривању права на умањење пореза (повраћај пореза) по основу издржавања сродника у земљи матици.

Документа потребна за издавање потврде:

- два двојезична обрасца о издржавању
- захтев
- лична карта издржаваних лица - на увид
- административна такса

Потврда за дечији додатак

Документа потребна за издавање потврде:

- захтев са адресом лица у иностранству
- два двојезична обрасца за дечији додатак
- извод из МКР за децу (фотокопије)

Ослобођено плаћања таксе

Потврда о животу

Издаје се држављанима Србије који су у иностранству стекли право на пензију.

Документа потребна за издавање потврде:

- захтев
- образац потврде о животу - двојезични
- лична карта или пасош
- обавезно лично присуство странке

Ослобођено плаћања таксе

Уверење о здравственом стању животиња

Документа потребна за издавање уверења

- лична карта
- доказ о извршеним превентивним мерама и дијагностичким испитивањима прописаним законом ("сточна здравствена карта" - билет)
- потврда о вакцинацији животиња прибавља се само уколико постоји забрана издавања уверења услед болести животиња
- такса (висина накнаде за издавање и продужење уверења наплаћује се зависно од врсте животиња за коју се узима уверење и регулисана је Уредбом о висини накнаде за издавање и продужење уверења о здравственом стању животиња)

7. Одељење за инспекцијске послове

Руководилац Одељења: **Милица Остојић**, дипл. професор разредне наставе, тел. 294-704, e-mail: milica.ostojic@valjevo.org.rs

Одељење за инспекцијске послове:

- врши надзор над применом закона, других прописа и општих аката, сатандарда и норматива који се односе на пројектовање и изградњу објеката, техничка својства и квалитетграђевинских материјала који се користе у градњи,
- предузима прописане мере ради уклањања објеката који се граде без одговарајуће документације,
- налаже мере које треба предузети на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту животне околине,
- врши надзор над применом одредаба и прописа о одржавању стамбених зграда,
- прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину,
- доноси решења, налаже мере и прати њихово спровођење,
- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица која обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу примене закона, других прописа и општих аката,
- врши надзор у области комуналних делатности,
- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева,
- врши надзор над применом одлука којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација,
- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза путника и то: градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза, превоза за сопствене потребе и такси превоза,

- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању превоза терета у друмском саобраћају,
- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања,
- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области спорта,
- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује област туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних и казних мера у вршењу инспекцијског надзора,
- организује извршење извршних или коначних решења из надлежности Одељења,
- прати реализацију уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за инспекцијски надзор

Б. Самостални реферат.

Сагласност за пријем пословног објекта у погледу мера заштите животне средине

Сагласност за пријем пословног објекта у погледу мера заштите животне средине дужни су да прибаве сви пословни објекти који су потенцијални загађивачи животне средине.

Захтев се упућује Одељењу за инспекцијске послове - инспектору за заштиту животне средине и предаје се на писарници, уз таксу.

По пријему захтева инспектор за заштиту животне средине излази на терен и утврђује чињенично стање.

Инспектор за заштиту животне средине доноси решење о сагласности да пословне просторије испуњавају услове заштите животне средине.

Решење инспектора за заштиту животне средине је услов за почетак обављања делатности.

Просветна инспекција

VI спрат,

Послове инспекцијског надзора обавља просветни инспектор.

Просветни инспектор:

1. врши контролу поступања установа које врше делатност образовања и васпитања у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању, основаних у складу са законом и подзаконским актима који регулишу систем предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установа,

2. врши преглед школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности,
3. предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора,
4. контролише поступак уписа и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону,
5. контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
6. врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,
7. налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,
8. наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена,
9. забрањује решењем спровођење радњи у установи које су у супротности са законом,
10. подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,
11. обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
12. обавља и друге послове, у складу са законом.

8. Одељење за друштвене делатности

Руководилац Одељења: **Зора Бојичић**, дипл. политиколог, тел. 294-761,
e-mail: zora.bojicic@valjevo.org.rs

Одељење обавља послове у области друштвених делатности који се односе на:

- обављање послова од непосредног интереса за грађане у циљу задовољавања њихових потреба у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, заштите и остваривања личних и колективних права националних мањина и етничких група,
- обавља управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области,
- врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима којима је Град оснивач,
- прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима,
- прати спровођење прописа,
- решава у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града,
- обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења,
- припрема одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања,
- доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развоја облика и услуга социјалне заштите,

- у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине,
- припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа Града,
- одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица,
- одлучује у првом степену о признавању законом и одлукама Града одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца,
- учествује у изради одлуке о буџету Града у делу који се односи на област друштвених делатности - припрема предлоге финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта, социјалне заштите, здравствене заштите,
- контролише појединачне захтеве за плаћање, распоређује средства корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, прати извршење финансијских планова,
- предлаже промене у апропријацији и измене финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности,
- прати остваривање права националних мањина и етничких група и предузима активности које доприносе унапређењу положаја Рома и укључивању ромске заједнице у локалну средину,
- обавља послове везане за обезбеђење збрињавања и пружања помоћи у интеграцији и повратку избеглица и интерно расељених лица,
- праћи реализацију уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

- А. Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом
- Б. Одсек за дечију, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту
- В. Самостални реферати

Г.1. ФИНАНСИЈСКА ПОДРШКА ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

Права утврђена Законом о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС», бр. 16/02, 115/05 и 107/09) су :

1. Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета
2. Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета
3. Право на родитељски додатак
4. Право на дечији додатак
5. Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања
6. Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју

1. Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета има: мајка детета, под одређеним условима и отац детета, један од усвојилаца, хранитељ или старатељ, који ово право остварују као:

- запослена код послодавца (правно и физичко лице) и
- лице које самостално обавља делатност (које је привремено поверило обављање делатности другом лицу, односно које је привремено затворило радњу).

а) Подносилац захтева – Мајка (запослена код послодавца, односно лице које самостално обавља делатност) - остварује право на накнаду зараде у укупном трајању, од дана отпочињања породилског одсуства, па до истека 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно новорођено дете (право на накнаду зараде за време породилског одсуства остварује се до навршена три месеца од дана порођаја).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на накнаду зараде: за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, или за време породилског одсуства, или за време одсуства са рада ради неге детета (образац се добија у градској управи, на шалтеру 7. и 8.),
- извештај о привременој спречености за рад - дознака (оригинал),
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (оригинали, или оверене фотокопије),
- оверена здравствена књижица мајке (оверена фотокопија),
- У случају из члана 95. Закона о раду („Сл. Гл. РС“, бр.24/05,61/05 и 54/09), за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, подносилац захтева доставља и:
 - извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених,
 - извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених, а пре истека породилског одсуства (оригинал, или оверена фотокопија).
- Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност доставља:
- решење послодавца: о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или о праву на породилско одсуство, или о праву на одсуство са рада ради неге детета,
- уговор о раду (оригинал, или оверена фотокопија),
- потврда послодавца о дужини радног односа запослене непрекидно и непосредно пре остваривања права,
- потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање за ПИО запослене (оверена фотокопија),
- потврда послодавца о висини основне зараде запослене и увећане зараде, по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду (0,4% од основнице) за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно ,
- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно,
- извештај (извод) банке са обележеним износима исплаћене зараде и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње

одсуство, за сваки месец појединачно,

- решење Агенције за привредне регистре о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (оверена фотокопија, прилаже мајка – лице које самостално обавља делатност),
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице (прилаже мајка – лице које самостално обавља делатност),
- Уверење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године потврда о коначној основици (прилаже мајка – лице које самостално обавља делатност),

б) Подносилац захтева – Отац, који уместо мајке користи право на породилско одсуство (члан 94. став 5. Закона о раду) – остврује право на накнаду зараде у трајању, од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету, односно до истека права на накнаду зараде за време породилског одсуства.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства (образац се добија у градској управи, на шалтеру 7. и 8.),
- доказ да је мајка: умрла (извод из матичне књиге умрлих), или напустила дете (уверење органа старатељства), или теже болесна (извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке), или лишена пословне способности (судско решење), или да је лишена родитељског права (одлука надлежног суда), или на издржавању казне затвора (потврда казнено поправне установе о почетку и завршетку казне),
- извештај о привременој спречености за рад – дознака мајке (прилаже отац - за мајку детета која је у радном односу - оригинал),
- уверење о незапослености, оверена фотокопија оверене здравствене књижице мајке (прилаже отац - за мајку детета која није у радном односу),
- оверена здравствена књижица оца детета (оверена фотокопија),
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (оригинали, или оверене фотокопије),

Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност, доставља:

- решење послодавца - о праву на породилско одсуство оца детета;
- уговор о раду оца детета (оригинал, или оверена фотокопија),
- потврда послодавца о дужини радног односа оца детета непрекидно и непосредно пре остваривања права,
- потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање за ПИО оца детета (оверена фотокопија),
- потврда послодавца о висини основне зараде оца детета и увећане зараде, по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду (0,4% од основнице) за 12 месеци који претходе месецу (отпочињања одсуства запослене мајке; рођења детета незапослене мајке), за сваки месец појединачно,
- обрачун зараде, односно накнаде зараде оца детета, који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу (отпочињања одсуства запослене мајке; рођења детета незапослене мајке), за сваки месец

појединачно,

- извештај (извод) банке са обележеним износима исплаћене зараде и уплаћеним порезима и доприносима оца детета за последњих 12 месеци који претходе месецу (отпочињања одсуства запослене мајке; рођења детета незапослене мајке), за сваки месец појединачно,
- решење Агенције за привредне регистре о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (оверена фотокопија, прилаже отац – лице које самостално обавља делатност),
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице (прилаже отац – лице које самостално обавља делатност),
- Уверење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу рођења детета, и по истеку године потврда о коначној основици (прилаже отац – лице које самостално обавља делатност).

в) Подносилац захтева – Отац, који од мајке преузима коришћење права на одсуства са рада ради неге детета - остврује право на накнаду зараде у трајању, од дана истека права на породилско одсуство, па до истека 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно новорођено дете.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (образац се добија у градској управи, на шалтеру 7. и 8.),
- међусобни договор родитеља у писменој форми о преузимању коришћења права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета,
- оверена здравствена књижица оца (оверена фотокопија),

Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност, доставља:

- решење послодавца - о праву на одсуство са рада ради неге детета оца детета,
- уговор о раду оца детета (оригинал, или оверена фотокопија),
- потврда послодавца о дужини радног односа оца детета непрекидно и непосредно пре остваривања права,
- потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање за ПИО оца детета (оверена фотокопија),
- потврда послодавца о висини основне зараде оца детета и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду (0,4% од основнице) за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно ,
- обрачун зараде, односно накнаде зараде оца детета који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно,
- извештај (извод) банке са обележеним износима исплаћене зараде и уплаћеним порезима и доприносима оца детета за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно,
- решење Агенције за привредне регистре о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (оверена фотокопија,

прилаже отац – лице које самостално обавља делатност),

- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице (прилаже отац – лице које самостално обавља делатност),
- Уверење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу рођења детета, и по истеку године потврда о коначној основици (прилаже отац – лице које самостално обавља делатност).

г) Подносилац захтева - Усвојилац, хранитељ, или старатељ, који користи право на одсуство са рада ради неге детета (члан 97. Закона о раду) - остварује право на накнаду зараде у трајању: за дете млађе од три месеца живота - до навршених 11 месеци живота детета, од дана смештаја детета у хранитељску, или старатељску породицу, односно упућивања детета на прилагођавање пре заснивања усвојења, и по заснивању усвојења; за дете млађе од пет година живота - непрекидно 8 месеци, од дана смештаја детета у хранитељску, или старатељску породицу, односно упућивања детета на прилагођавање пре заснивања усвојења, и по заснивању усвојења.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (образац се добија у градској управи на шалтеру 7. и 8.),
- доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу, односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља односно старатеља (уверење органа старатељства - оверена фотокопија),
- извештај о привременој спречености за рад подносиоца захтева (дознака - оригинал),
- оверена здравствена књижица подносиоца захтева (оверена фотокопија),
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (оригинали, или оверене фотокопије),

Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност, доставља:

- решење послодавца - о праву на одсуство са рада ради неге детета,
- уговор о раду (оригинал, или оверена фотокопија),
- потврда послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права,
- потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање за ПИО (оверена фотокопија),
- потврда послодавца о висини основне зараде и увећане зараде, по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду (0,4% од основнице) за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно,
- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно,
- извештај (извод) банке са обележеним износима исплаћене зараде и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно,
- решење Агенције за привредне регистре о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (оверена фотокопија,

прилаже лице које самостално обавља делатност),

- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице (прилаже лице које самостално обавља делатност),
- Уверење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу рођења детета, и по истеку године потврда о коначној основици (прилаже лице које самостално обавља делатност).

2. Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета подносилац захтева остварује за дете млађе од пет година живота коме је због тешког степена психофизичке ометености неопходна посебна нега, који ово право остварује као:

- запослен код послодавца (правно и физичко лице) и
- лице које самостално обавља делатност (које је привремено поверило обављање делатности другом лицу, односно које је привремено затворило радњу).

Степен психофизичке ометености детета, у складу са Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета («Сл. гласник РС» број 1/2002), утврђује се у поступку:

- Градска управа упућује захтев за давање мишљења о степену ометености детета са медицинском документацијом детета Комисији за оцену психофизичке ометености детета при Дому здравља Ваљево;
- Комисија за оцену психофизичке ометености детета при Дому здравља Ваљево, позива подносиоца захтева ради прегледа детета, након чега мишљење о степену психофизичке ометености детета доставља градској управи;
- Градска управа, на основу мишљења Комисије, упућује подносиоца захтева ординирајућем лекару – педијатру, ради добијања извештаја о привременој спречености за рад (дознака, у два примерка), коју подносилац захтева у року од три дана је у обавези да достави послодавцу и градској управи.

Подносилац захтева – један од родитеља, усвојилац, хранитељ, или старатељ – остварује право на накнаду зараде у трајању, од дана истека права на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, па најдуже до навршених пет година живота детета. Право се остварује са пуним, или половином радног времена и не мора се користити у континуитету по истеку одсуства са рада ради неге детета.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета (образац се добија у градској управи, на шалтеру 7. и 8.),
- медицинска документација детета, на основу које се утврђује степен ометености детета (фотокопија),
- акт о разврставању детета, мишљење о степену психофизичке ометености детета (Комисија за оцену психофизичке ометености детета);
- извештај о привременој спречености за рад - дознака лекара педијатра (оригинал),
- оверена здравствена књижица подносиоца захтева (оверена фотокопија),

- извод из матичне књиге рођених за дете (оригинал, или оверена фотокопија),

Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност, доставља:

- решење послодавца - о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета,
- уговор о раду (оригинал, или оверена фотокопија),
- потврда послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре остваривања права,
- потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање за ПИО (оверена фотокопија),
- потврда послодавца о висини основне зараде и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду (0,4% од основнице) за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства са рада ради посебне неге детета, за сваки месец појединачно,
- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство са рада ради посебне неге детета, за сваки месец појединачно,
- извештај (извод) банке са обележеним износима исплаћене зараде и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства са рада ради посебне неге детета, за сваки месец појединачно,
- решење Агенције за привредне регистре о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (оверена фотокопија, прилаже лице које самостално обавља делатност),
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице (прилаже лице које самостално обавља делатност),
- Уверење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства са рада ради посебне неге детета, и по истеку године потврда о коначној основици (прилаже лице које самостално обавља делатност).

3. Право на родитељски додатак

Право на родитељски додатак остварује мајка за своје прво, друго, треће и четврто дете под условом да је држављанин Републике Србије, да има пребивалиште у Републици Србији и да остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање. Уместо мајке, под одређеним условима, ово право остварује и отац.

Захтев за остваривање права на родитељски додатак подноси се најкасније до навршених шест месеци живота детета. Редослед рођења деце у породици утврђује се у односу на дан подношења захтева, увек у односу на мајку и према датуму и часу рођења деце уписаних у матичну књигу рођених (на редослед рођења немају утицаја мртворођена деца – чињеница да је дете мртворођено евидентира се на изводу из матичне књиге рођених). Редослед рођења детета за које захтев подноси отац, утврђује се према мајци.

Родитељски додатак не може се остварити ако мајка или чланови породице у којој живи плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара. Родитељи додатак не може се остварити ако родитељи у моменту подношења захтева живе и раде у

иностранству.

Родитељски додатак се исплаћује једнократно за прво дете, док за друго, треће и четврто дете по редоследу рођења родитељски додатак се исплаћује у 24 месечне рате. Уколико у току исплате права на родитељски додатак која се врши у 24 месечне рате корисник права напусти дете, обуставља се даља исплата права до одлуке надлежног Министарства.

а) Подносилац захтева - Мајка

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке (образац прописан од стране Министарства се добија у градској управи, на шалтеру 7. и 8.)
- извод из матичне књиге рођених за сву своју децу (оригинали, или оверене фотокопије),
- уверење о држављанству Републике Србије, за себе (оригинал који не може бити старије од 6 месеци),
- лична карта (оверена фотокопија, чиповану личну карту неопходно је прочитати),
- оверена здравствена књижица (оверена фотокопија),
- пријаве пребивалишта за децу о којој се непосредно брине,
- уверење надлежног органа старатељства :
 - да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев,
 - да деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење,
 - да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
- други релевантни докази по оцени органа управе који води поступак.

б) Подносилац захтева - Отац

Документација потребна за остваривање права:

- Захтев за остваривање права на родитељски додатак оца (образац прописан од стране Министарства се добија у градској управи, на шалтеру 7. и 8.),
- доказ да је мајка: умрла (извод из матичне књиге умрлих), или напустила дете (уверење органа старатељства), или теже болесна (извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке), или лишена пословне способности (судско решење), или да је лишена родитељског права (одлука надлежног суда), или на издржавању казне затвора (потврда казнено поправне установе о почетку и завршетку казне),
- извод из матичне књиге рођених, за сву своју децу као и децу мајке детета за које се подноси захтев (оригинали, или оверене фотокопије),
- уверење о држављанству Републике Србије, за себе и мајку детета (оригинали, који не смеју бити старије од 6 месеци),
- лична карта за себе и мајку детета (оверена фотокопија, чиповану личну карту неопходно је прочитати),
- оверена здравствена књижица, за себе и мајку детета (оверена фотокопија),
- пријаве пребивалишта за децу,
- уверење надлежног органа старатељства:
 - да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев,

- да деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење,
- да отац није лишен родитељског права у односу на своју децу претходног реда рођења,
- други релевантни докази по оцени органа управе који води поступак.

4. Право на дечији додатак

Право на дечији додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ, који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије, има пребивалиште на територији Републике Србије и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, у трајању од годину дана од дана поднетог захтева. Право се признаје деци до навршених 19 година живота (редовни ученици основне и средње школе), деци и после навршених 19 година живота за које је донет акт о разврставању (све док је обухваћено васпитно-образовним програмом и програмом оспособљавања), као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26 година живота.

Захтев за остваривање права на дечији додатак подноси се у последњем месецу, пре истека права на дечији додатак. Дечији додатак се исплаћује месечно, у новчаном износу у висини, коју решењем месечно утврђује надлежно министарство.

Подносилац захтева – један од родитеља, усвојилац, хранитељ, или старатељ

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечији додатак (образац прописан од стране Министарства добија се у градској управи, на шалтеру 9. и 10.),
- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици (оригинал, или оверена фотокопија)
- уверење о држављанству Републике Србије за подносиоца захтева (оригинал, или оверена фотокопија)
- лична карта одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта (оверена фотокопија)
- оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (оверена фотокопија)
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија и инвалиднина, примања по прописима РВИ-а, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања (алиментација), отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог услед технолошких, економских или организационих промена остварених у години дана пре подношења захтева, накнада по основу социјалних програма, приходи од реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева, и нерегистроване делатности),
- уверење Републичког геодетског завода о катастарском приходу у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта),
- уверење Пореске управе за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта),

- докази о поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора (један од следећих доказа: извод из земљишних књига - власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење Републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана),
- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),
- доказ о разлозима нередовног школовања (потврда надлежне здравствене установе),
- доказ о незапослености (уверење Националне службе за запошљавање, оверена фотокопија радне књижице),
- изјава коју подносилац захтева даје под кривичном и материјалном одговорношћу: изјава о члановима заједничког домаћинства; изјава да непосредно брине о деци наведеној у захтеву; изјава да подносилац захтева и чланови домаћинства не поседују новчана и друга ликвидна средства (акције, обвезнице и друге хартије од вредности) у вредности већој од износа тридесет дечијих додатака по члану породице (текст изјаве на обрасцу захтева),
- докази који се достављају само у случају утврђивања статуса:
 - самохрани родитељ (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, судско решење о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права или извод из матичне књиге рођених за дете неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе)
 - старатељство или хранитељство (решење органа старатељства)
 - разврставање детета ометеног у развоју (акт о разврставању детета, налаз и мишљење надлежне комисије)
 - продужење родитељског права (судско решење)
- други релевантни докази по оцени органа управе који води поступак.

Обнова права на дечији додатак

Ради остваривања права на дечији додатак у континуитету, корисник дечијег додатка обнавља право најраније 30 дана пре истека важности решења.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечији додатак – обнова (образац се добија у градској управи, на шалтеру 9. и 10.),
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија и инвалиднина, примања по прописима РВИ-а, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог услед технолошких, економских или организационих промена остварених у години дана пре подношења захтева, накнада по основу социјалних програма, реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева, и нерегистроване делатности),
- уверење Републичког геодетског завода о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта),
- уверење Пореске управе за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и

места пребивалишта),

- доказ о незапослености (уверење Националне службе за запошљавање, оверена фотокопија радне књижице),
- други докази – само за промене које су од утицаја на остваривање права.

5. Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања остварује се на основу захтева установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста без родитељског старања која су у старатељским и хранитељским породицама, у трајању од дана поднетог захтева до истека права на дечији додатак.

Документација потребна за остваривање права:

- Захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (образац се добија у градској управи на шалтеру 7. и 8.),
- акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу (оверена фотокопија),
- решење о оствареном праву на дечији додатак (подноси старатељ и хранитељ – оверена фотокопија),
- потврда предшколске установе о упису детета.

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју остварује се на основу захтева родитеља, установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста ометеној у развоју, у трајању од дана поднетог захтева до истека права на дечији додатак.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете ометено у развоју (образац се добија у градској управи на шалтеру 7. и 8.),
- акт о разврставању детета ометеног у развоју, односно налаз и мишљење Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне здравствене или социјалне подршке детету и ученику (оверена фотокопија),
- решење о оствареном праву на дечији додатак (подноси се само за дете које борави у редовној васпитној групи – оверена фотокопија),
- потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета.

6. Право на накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју остварује се на основу захтева родитеља, установе социјалне заштите, хранитеља или старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста ометеној у развоју, у трајању од дана

подношења захтева до истека текуће радне године.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете ометено у развоју (образац се добија бесплатно на шалтеру информација у приземљу)
- акт о разврставању детета ометеног у развоју
- решење о оствареном праву на дечији додатак (подноси се само за дете које борави у редовној васпитној групи)
- потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета

Г.2. Борачко-инвалидска заштита

1. Права војних инвалида, породица палих бораца и чланова породице умрлог војног инвалида

Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица, учесници рата 1941 - 1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадници и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су обављала послове државне безбедности у оружаним акцијама за време НАТО агресије.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства ратног војног инвалида
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР
- уверење о држављанству
- медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева
- уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган)
- војна књижица (фотокопија)

Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица држављани Србије која су у миру као војници на служењу војног рока, студенти Војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, слушаоци школе за резервне официре, као и добровољци на војној дужности у Војсци СЦГ или Војсци Србије у вршењу војне службе или дужности који су у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20% (за наведена лица која су оболела на служби у Војсци Србије тражени проценат оштећења је 60%).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР
- уверење о држављанству

- медицинска документација о лечењу
- уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије
- уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке)
- војна књижица (фотокопија).

Повећање процента војног инвалидитета

Лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета.

По истеку две године од дана доношења коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета, а у вези с насталом променом.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за повећање процента војног инвалидитета
- налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на раније утврђени инвалидитет.

Породична инвалиднина по палом борцу

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на породичну инвалиднину по палом борцу
- лична карта или избегличка легитимација (фотокопија)
- извод из МКВ
- изјава два сведока да се удова није преудала
- извод из МКР за децу
- потврда да се дете налази на редовном школовању, ако је старије од 15 година живота
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу
- уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежан војни орган)
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

Увећање породичне инвалиднине

Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце којем су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине. Такође, и брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је неспособност наступила пре 15. године живота, односно до навршених 26 година, ако је дете било на школовању, поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права

- фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица
- изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце, тј. да му је погинули борац био једино дете
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право
- уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца
- извод из МКР за дете палог борца
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од И до ВИИ групе, после његове смрти и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из чл. 7 и 9 Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (односи се на мирнодопске војне инвалиде).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду
- фотокопија личне карте
- извод из МКВ
- изјава два сведока да се удова није преудала
- извод из МКР за подносиоца захтева и децу
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу
- извод из МКУ за покојног војног инвалида.

Борачки додатак

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на борачки додатак
- потврда да је лице у радном односу, коју издаје послодавац
- потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје је послодавац)
- потврда о минималној заради по колективном уговору

Здравствена заштита војних и породичних инвалида

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање)

Здравствена заштита брачног друга и деце војног инвалида

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- извод из МКР за брачног друга и децу
- извод из МКВ
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање)

Ортопедска и друга помагала

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за оштећење организма, по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу с медицинским индикацијама утврђеним Правилником за ортопедска и друга помагала војних инвалида ("Сл. лист СРЈ", бр. 37/2000)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала
- предлог лекара специјалиста за ортопедска помагала
- уверење Фонда за здравствену заштиту о коришћењу помагала по прописима Фонда

Једнократна помоћ по основу смрти војног инвалида

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на једнократну помоћ
- извод из МКУ за војног инвалида
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти

Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине
- фотокопија личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине којем је признато право на додатак за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15. године живота
- извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине

Нега и помоћ

Право на негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на додаток, негу и помоћ
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица

Ортопедски додаток

Право на ортопедски додаток (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до IV групе којем је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедски додаток
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета

Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I до IV групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада)
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту)
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

Накнада трошкова сахране умрлог носиоца "Партизанске споменице 1941."

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права за наведену накнаду
- фотокопија "Партизанске споменице 1941"
- извод из МКУ
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева и покојног носиоца "Партизанске споменице 1941"
- уверење о држављанству за подносиоца захтева
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева сносио трошкове сахране умрлог носиоца споменице
- рачун погребног предузећа

Месечно новчано примање по основу незапослености ратних војних инвалида од V до X групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада)

Породични додатак

Породични додатак остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида којем је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ако они и чланови њиховог домаћинства немају редовних прихода, који по члану домаћинства прелазе износ 25% од додатка за негу и помоћ од стране другог лица.

Родитељи имају право на породични додатак под истим условима, ако то право не користе чланови уже породице. Сауживаоцима породичне инвалиднине припада само један породични додатак.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на породични додатак
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР за подносиоца захтева
- извод из МКВ
- уверење о држављанству за подносиоца захтева
- доказ о приходима домаћинства
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

2. Права цивилних инвалида рата

Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину

Цивилни инвалид рата је лице код којег је наступило телесно оштећење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе, које су оставиле видне трагове задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за време рата, извођења ратних операција, од заосталог ратног материјала или непријатељских диверзантских, односно терористичких акција.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- лична карта (фотокопија)
- уверење о држављанству
- извод из МКР
- медицинска документација из времена настанка оштећења организма
- уверење о околностима повређивања (издаје Одељење цивилне заштите или СУП, у Ваљеву)
- доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач

Додатак за негу и помоћ од стране другог лица

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица

Ортопедски додатак

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета
- фотокопија личне карте

Здравствена заштита

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту)
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- извод из МКВ, уколико је корисник у браку
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства корисника
- потврда да су на редовном школовању, за децу старију од 15 година
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

Накнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- извод из МКУ, за инвалида
- фотокопија личне карте, за подносиоца захтева
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида
- извештај Фонда здравствене заштите о месечном износу накнаде погребних трошкова

Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту, по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- позив од надлежног органа
- лична карта

- докази о трошковима смештаја, исхране и превоза.

Председник Општине Ваљево је донео решење, број 5-1/2006-09, од 18.07.2006. године ("Сл. гласник Општине Ваљево", бр. 5/06), о категоријама инвалида који могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима на територији Општине Ваљево. Одељење за друштвене делатности је урадило и знак за означавање возила инвалида, који уз потврду о издатој налепници инвалидима и издаје наведено Одељење.

3. Права бораца

Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- правноснажно решење о својству подносиоца захтева и то решење да је подносиоцу захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању, у посебан стаж за учеснике НОР-а или удове истих, решење о својству војног инвалида или решење о својству породичног инвалида
- лична карта (фотокопија)
- уверење о држављанству
- извод из МКР за подносиоца захтева
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде да су на редовном школовању, уколико су старија од 15 година
- извод из МКВ
- изјава два сведока о приходима и саставу домаћинства
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд пензијског и инвалидског осигурања)

Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева самохрано лице, ко сачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децу ван домаћинства и да ли исти остварују приход
- извод из МКР или МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева
- извод из МКР за децу подносиоца захтева

Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извештај лекара опште праксе - образац број 1, са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте

Накнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ за инвалида
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија)
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида
- извештај Фонда здравствене заштите о износу накнаде, по одлуци Фонда

Помоћ у случају смрти

Члан домаћинства са којим је инвалид живео последњу годину живота, односно лице које се о војном инвалиду старало у последњој години његовог живота има право на једнократну помоћ у висини двоструког износа личне инвалиднине умрлог војног инвалида.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија)
- извод из МКУ за бившег корисника
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником

Накнада трошкова смештаја у установи социјалне заштите

Ово право могу остварити борци који су самохрани.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ од када се лице налази у установи

Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија)
- извештај војног одсека од када се хранилац налази на одслужењу војног рока
- извод из МКВ
- извод из МКР за децу
- потврде да су на редовном школовању, за децу старију од 15 година
- медицинска документација о здравственом стању за родитеље храниоца, уколико су млађи од 60 година мушкарци, односно 55 година жене
- извештај лекара специјалисте о постојању трудноће за супругу храниоца, уколико нема деце
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту у Ваљеву)

Г.3. Самостални реферати

Г.3.1. образовање

Министарство просвете Владе Републике Србије сваке године објављује конкурс за доделу студентских и ученичких стипендија, кредита и домова, За остваривање ових права потребно је уверење о имовном стању које издаје Општина Ваљево - Одељење за друштвене делатности. Образац уверења је саставни део брошуре коју издаје Министарство просвете, а набавља се на факултетима и у школама.

Студентски кредит - Ученички кредит

Документација потребна за издавање уверења:

- брошура за кредит или стипендију (набавља се на факултету и у школи)
 - изјава о заједничком домаћинству оверена од стране два сведока
 - потврда о приходима за запослене чланове домаћинства, за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије - старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, накнада за незапослене, социјална помоћ, накнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистровани приход, а за незапослена лица потврда Завода за тржиште рада, за исти период.
 - уверење о имовном стању (из пореске управе)
 - потврда о редовном похађању школе или факултета, за брата или сестру
 - потврда о катастарском приходу у претходној години
 - легитимација за избегла и прогнана лица (фотокопија)
 - потврда војног одсека, за лица на одслужењу војног рока
- Уверење се издаје одмах.

Студентски дом - Ученички дом

Документација потребна за издавање уверења:

- два обрасца уверења за дом (може се добити на шалтеру "Информације")
 - изјава о заједничком домаћинству, оверена са два сведока
 - потврда о приходима, за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије – старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, накнада за незапослене, социјална помоћ, накнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистрован приход
 - уверење о имовном стању (из пореске управе)
 - незапослена лица, потврду од Завода за тржиште рада, за исти период
 - за ученике, потврду о редовном похађању школе
 - потврда о катастарском приходу у претходној години
 - фотокопија легитимације за избегла и прогнана лица (и за чланове домаћинства)
 - потврда из војног одсека, за лица на одслужењу војног рока
- Уверење се издаје одмах.

Стипендије за талентоване ученике и студенте

Одлуком Скупштине општине Ваљево образована је Фондација за талентоване ученике и студенте Општине Ваљево, са циљем стипендирања талентоване средњошколске и факултетске омладине Ваљева.

Фондација расписује конкурс за доделу стипендија сваке године, у септембру, која се објављује у листу "Напред", а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Управни одбор Фондације доноси одлуку у року од 15 дана од истека рока за подношење пријава и писмом обавештава све учеснике о резултатима конкурса.

За стипендију могу конкурисати образовне институције и установе - средње школе, факултети, институције и установе из области културно-уметничког стваралаштва, специјализоване организације младих, друштва и удружења образовног, научног, културног, уметничког и спортског професионалног занимања из свих области, као и млади, талентовани и успешни ученици и студенти.

За стипендије се могу предлагати, односно могу конкурисати редовни ученици и студенти, студенти постдипломских студија у области природно-техничког, друштвеног, уметничког образовања, науке и спорта.

Да би остварили право на стипендију кандидати морају испунити следеће услове:

- да су у досадашњем учењу, студирању и стваралаштву постигли изванредне резултате
- да имају званично признат проналазачки, ауторски или иноваторски рад
- да су освојили једно од прва три места на званичним републичким или међународним такмичењима из науке, културе, уметности и спорта
- да су у току школовања и студирања имали највишу оцену из предмета за које су талентовани и високу просечну оцену општег успеха (у средњој школи најмање 4,5, а на студијама најмање 9,5) и дипломирања пре или у прописаном року, да су заузели једно од првих пет места на ранг листи за упис на факултет
- да имају стално пребивалиште на територији Општине Ваљево

Документација потребна за доделу стипендије:

- пријава
- извод из МКР или фотокопија личне карте
- детаљна биографија
- дипломе, сведочанства и друга документа о постигнутим успесима из претходне школске године (оверене фотокопије потребних докумената)

Пријаве се подnose на адресу:

Фондација за талентоване ученике и студенте Града Ваљева, Градска управа Ваљево, Карађорђева 64, 14000 Ваљево.

9. Одељење за финансије

Руководилац Одељења: **Жељко Табашевић**, дипл. економиста, тел. 294-773, e-mail: ztabasev@valjevo.org.rs

Одељење обавља послове који се односе на:

- израду нацрта одлуке о буџету Града уз поштовање система јединствене буџетске класификације, укључујући и програмску,
- припреми и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета,
- старање о поштовању календара буџета локалне власти,
- анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством,
- припрему ребаланса буџета,
- израду предлога решења о привременом финансирању,
- обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама,
- припрему и утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте,
- разматрање захтева за измену квоте,
- предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима,
- пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета,
- доношење и измене Плана извршења буџета,
- разматрање захтева за преузимање обавеза,
- доношење одобрења (решења) о преумеравању апропријација,
- припрему предлога решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- давање мишљења на процењене финансијске ефекте предложеног акта,
- отварање консолидованог рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора,
- ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а,
- извештавање о коришћењу средстава,
- старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор,
- припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода Града у текућој години детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење,
- вршење анализе дугорочне одрживости дуга,
- вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге,
- припрему пројекције и праћење прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета,
- примање, завођење и контролу захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате,
- управљање информационом системом,
- израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора,

- усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима,
- припрему и извршење плаћања,
- област јавних набавки у складу са прописима којима се регулише наведена област,
- вођење евиденције о основним средствима и пословном простору,
- интерне контролне поступке,
- припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област,
- учешће у припреми и одржавању јавне расправе у поступку припреме нацрта одлуке о буџету и друге облике учешћа јавности,
- праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате,
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

- А. Одсек за буџет
- Б. Одсек за трезор
- В. Одсек за рачуноводствене послове
- 1. Служба за јавне набавке

10. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода

Руководилац Одељења: **Славица Павловић**, дипл. економиста, тел. 241-048, 241-049, e-mail: slavica.pavlovic@valjevo.org.rs

Одељење обавља послове који се односе на:

- пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава,
- доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује,
- евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима,
- књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода,
- канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације,
- обезбеђење наплате пореске обавезе,
- послове редовне и принудне наплате,
- одлагање плаћања пореског дуга,
- покретање поступка стечаја,
- подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка,
- достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело,
- послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника,
- вођење поновног поступка по поништеним управним актима,
- пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске

- администрације,
- вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе,
 - примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатуракодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе,
 - припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода,
 - давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода,
 - издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област,
 - припрему нацрта аката којима се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта,
 - учешће у припреми и одржавању јавних расправа и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода,
 - праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
 - обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за утврђивање и контролу изворних прихода

Б. Одсек за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање

В. Самостални реферат

Локалне комуналне таксе

Прописане су Одлуком о локалним комуналним таксама ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 11/07, 22/07 и 26/08). Утврђивање, обрачун, наплату, као и принудну наплату таксе, по наведеној Одлуци врши Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода. Надзор над спровођењем

Одлуке врши Одељење за инспекцијске послове.

Коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности, плаћа се прописана локална комунална такса сразмерно времену коришћења по сваком целом или започетом квадратном метру заузетог простора дневно.

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе физичка и правна лица се обраћају овом Одељењу захтевом за издавање одобрења за коришћење простора на јавној површини.

Након издатог одобрења од стране урбаниста, по пријави обвезника таксе ово Одељење доноси решење којим се одређује висина локалне комуналне таксе.

Простор на јавним површинама или испред пословних просторија може се користити за: постављање столова са пратећим садржајем, итисона, жардињера, ограда, шанкова испред угоститељских, трговачких и других пословних просторија; постављање тенди испред угоститељских објеката; постављање отворене и покретне тезге за продају и излагање робе; постављање уређаја за сладолед и осталих малих покретних апарата (за кокице, роштиљ и других); постављање забавног парка, циркуса и друге забаве; привремени смештај грађевинског материјала и огревног дрвета; постављање отворене тезге за продају и излагање робе у времену до 10 дана; постављање покретне приколице (привремено заузеће простора); постављање монтажних покретних објеката у туристичким местима за време манифестација; постављање отворене тезге за продају и излагање робе за Нову годину и 8. март у трајању од 10 дана; постављање скела и других монтажних и привремених објеката.

Држање средстава за игру - "забавне игре"

За држање средстава за игру (флипери, билијар, електронске видео игре, забавне игре на рачунарима, симулатори, видео аутомати и друге сличне направе које се стављају у погон уз помоћ новца или жетона и друге сличне игре) комунална такса се утврђује у дневном износу по једном средству за игру.

Држалац средстава за игру је дужан да најкасније 3 дана пре дана почетка држања средстава за игру поднесе пријаву овом Одељењу и достави податке од значаја за одређивање висине таксе, ради доношења решења, а исту су дужни уплатити у року од 8 дана од дана пријема решења о утврђивању таксе.

Држалац средстава за игру је дужан да сваку промену која се тиче основа или висине обавезе пријави овом Одељењу у року од 3 дана од дана настале промене.

Потребна документација:

- пријава (подноси се пре почетка коришћења средстава за игру)
- административна такса.

Приређивање музичког програма у угоститељском објекту

Обвезници плаћања локалне комуналне таксе су правна лица, предузетници и физичка лица, власници угоститељских и других објеката у којима се држе музички уређаји и приређује музички програм.

За држање музичких уређаја и приређивање музичког програма у угоститељским и другим објектима утврђене су комуналне таксе у дневном износу по зонама.

За држање музичких уређаја и приређивање музичког програма у угоститељским и другим објектима који се повремено издају у закуп за организоване прославе - свадбе, матуре, испраћаје и слично, комунална такса се утврђује у дневном износу у зависности од броја места за седење.

Обвезник таксе је дужан да поднесе пријаву да држи музичке уређаје и организује приређивање музичког програма до 5-ог у месецу за текући месец, а исту је дужан да уплати у року од 8 дана од дана пријема решења о утврђивању таксе.

Потребна документација:

- пријава за приређивање музичког програма у угоститељском објекту (подноси се до 5-ог у месецу за текући месец)
- административна такса

Коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија

За коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија локална комунална такса се плаћа по сваком започетом метру квадратном изложбене површине витрине, у годишњем износу, по зонама,.

Изложбеном површином витрине сматра се површина главне стране витрине која је окренута према улици или пролазу. Уколико је витрина са више страна окренута улици односно пролазу, такса се плаћа за само једну страну и то за ону која је већа.

Уколико се витрина користи дуже од једне године корисник је дужан да сваке године, а најкасније до 31. јануара обавести Одељење о броју витрина и површини истих ради утврђивања висине локалне комуналне таксе за текућу годину.

Коришћење рекламних паноа

За коришћење рекламних паноа и рекламних паноа који су прикључени на јавну електро мрежу, комунална такса се утврђује у дневном износу, по метру квадратном, по зонама.

Странка је правно или физичко лице које поставља рекламне паное.

Након издатог одобрења од стране урбаниста, Одељење по службеној дужности доноси решење којим се одређује висина локалне комуналне таксе.

За плакате хуманитарних, културних и спортских организација и установа, чији је оснивач Град Ваљево, као и за посртне објаве и огласе, такса се не плаћа.

Боравишна такса

Обвезник плаћања боравишне таксе је грађанин који користи услугу смештаја у туристичком објекту изван свог пребивалишта. Туристичким објектом сматра се хотел, мотел, пансион, камп, одмаралиште, природно лечилиште, собе које грађани издају туристима и путницима и пружају услуге смештаја.

Боравишна такса се плаћа за сваки дан боравка у туристичком објекту на подручју Града Ваљева.

Наплату боравишне таксе врши правно лице и предузетник, који пружају услуге смештаја - давалац смештаја.

Висина боравишне таксе утврђује се таксеном тарифом прописаном Одлуком о боравишној такси, а уплаћује се на текући рачун број 840-714552843-83, с позивом на број 97 68-107.

Давалац смештаја наплаћује боравишну таксу истовремено са наплатом услуге и обавезан је да води евиденцију наплате боравишне таксе и чува је у туристичком објекту у којем пружа услугу смештаја, као и да обезбеди доступност евиденције комуналном инспектору.

11. Одељење комуналне полиције

Руководилац Одељења: **Милица Петковић**, дипл. економиста, тел. 241-051, e-mail: komunalna.policija@valjevo.org.rs

Одељење комуналне полиције:

- обавља комунално – полицијске и друге послове који се односе на одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката.
- врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града,
- пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града и обавља и друге послове у складу са законом и прописима Града,
- обавља послове везане за пружање помоћи - асистенције надлежним органима Града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука,
- предузима хитне мере заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града,
- учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода,
- припрема и израђује нацрте прописа и аката из своје надлежности,
- сачињава записнике или службене белешке о утврђеном стању уколико утврди да постоје неправилности услед којих је прекршен закон или други пропис,
- изриче мере за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима,

- учиниоцима прекршаја издаје прекршајне налоге,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка,
- подноси пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве,
- обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности,
- обавља послове надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу,
- обавља послове одржавања јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове државне управе које, у овим областима Република повери Граду,
- прати реализацију уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Кабинет Градоначелника је посебна организациона јединица која обавља:

- стручне, саветодавне и административно-техничке послове који су значајни за рад Градоначелника,
- послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама,
- послове припреме радних и других састанака и послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза,
- послове техничког секретара Градоначелника,
- послове обраде и сређивања аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника,
- и друге послове везане за остваривање надлежности Градоначелника.

У Кабинету Градоначелника могу се поставити помоћници Градоначелника и то:

1. помоћник Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа,
2. помоћник Градоначелника за привреду и пољопривреду,
3. помоћник Градоначелника за социјална и хуманитарна питања,
4. помоћник Градоначелника за урбанизам и одрживи развој,
5. помоћник Градоначелника за примарну здравствену заштиту.

Помоћници Градоначелника:

- покрећу иницијативе за израду аката из области за које су постављени,
- предлажу пројекте,
- сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени,
- дају упутства у решавању питања у делокругу своје надлежности,
- сарађују са јавним службама и предузећима у делокругу своје надлежности,
- обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника и заменика Градоначелника.

Помоћнике Градоначелника поставља и разрешава Градоначелник из реда лица која имају одговарајући факултет и друго потребно образовање у односу на делокруг послова.

Помоћник Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа је **Драгутин Кузмановић**, тел. 014/294-702, e-mail: dragutin.kuzmanovic@valjevo.org.rs.

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ВАЉЕВА

Интерни ревизори: **Данијела Велимировић** и **Горан Лучић**, тел. 224-728

Службу интерне ревизије оснива Градоначелник и утврђује њену надлежност, организацију и начин рада.

Служба интерне ревизије врши интерне ревизије ДБК, ИБК и корисника јавних средстава.

Служба је организационо независна, није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава града Ваљева, а у свом раду је непосредно одговорна Градоначелнику града Ваљева. Рад Службе усмерава, контролише и њом руководи руководиоци Службе, који је директно одговоран Градоначелнику.

Градоначелник је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Субјекти ревизије су корисници буџетских средстава града Ваљева, унутрашње организационе јединице корисника буџетских средстава града, програми, активности или функције које су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника буџетских средстава града. Ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјеката ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије. Интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

2.4.3. ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

У Граду се установљава заштитник грађана који је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем Градске управе и јавних служби, ако се ради о повреди прописа и општих аката Града.

Заштитник грађана, о појавама незаконитог и неправилног рада којима се повређују права и интереси грађана, упозорава Градску управу и јавне службе, упућује им препоруке и критике и о томе обавештава Скупштину града.

Градска управа и јавне службе дужне су да заштитнику грађана, на његов захтев, дају податке и информације од значаја за вршење његових овлашћења.

Заштитника грађана поставља Скупштина града, из реда угледних правника. Надлежност и овлашћења, начин поступања, избор и престанак дужности заштитника грађана уређује се посебном одлуком Скупштине града. Заштитник грађана до сада није постављен.

2.4.4. ЗАЈЕДНИЧКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА

Одлуком о Заједничком јавном правобранилаштву града Ваљева и општинама Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гласник Града Ваљева ", бр. 13/18-пречишћен текст и 16/19) и Одлуком о изменама Одлуке о заједничком јавном правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гласник Града Ваљева", бр. 18/20) одређен је делокруг рада Заједничког јавног правобранилаштва Ваљева и општине Осечина.

Заједничко јавно правобранилаштво обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Града Ваљева и општине и Осечина, односно предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинско-правних интереса наведеног града и општине, њихових органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџетима тог града и општине.

Седиште Заједничког јавног правобранилаштва је у Ваљеву, Др.Пантића бр.114 (први спрат).

Радам Заједничког јавног правобранилаштва руководи јавни правобранилац, који има два заменика.

Јавног правобраниоца и његове заменике именују и разрешавају Скупштине: града Ваљева и општине Осечина.

Јавни правобранилац се именује на период од 5 године, након чега може бити поново именован, а заменици јавног правобраниоца послове заменика врше као сталну дужност.

Јавни правобранилац одговара за свој рад и рад Заједничког јавног правобранилаштва - Скупштинама града и општина оснивача, а заменици - јавном правобраниоцу и Скупштинама града и општина оснивача.

Средства за рад Заједничког јавног правобранилаштва обезбеђују се у буџетима Града и општина оснивача. Средства се утврђују почетком сваке године, споразумом оснивача, сразмерно обиму послова које за њих обавља Правобранилаштво. Износ средстава се опредељује почетком сваке године у виду аконтације, на основу обима послова из претходне године, до утврђивања коначног износа вредности извршених послова на крају године.

Јавни правобранилац је **Драгана Лабус**, дипл. правник, тел. 232-743.

2.4.5. БРОЈ И СТРУКТУРА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ГРАДА

У Градској управи града Ваљева, дана 18.01.2019. године, има укупно 247 запослених, од чега је у радном односу на неодређено време 222 запослена и у радном односу на одређено време запослено је 25 службеника.

У Скупштини града Ваљева су ангажовани:

- Председник Скупштине
- Заменик председника Скупштине
- Секретар Скупштине

У Градском већу, Градоначелник је председник Градског већа, а заменик Градоначелника је члан Градског већа по функцији, а Веће има 11 чланова.

У Кабинету градоначелника на одређено време запослен је на неодређено Шеф кабинета.

У Градској управи града Ваљева, ангажована су два лица на положају:

- начелник Градске управе града Ваљева и
- заменик начелника Градске управе града Ваљева

Број запослених у Градској управи - по одељењима:

1. у **Одељењу за локални развој, привреду и комуналне послове** има 18 запослених на неодређено време и 7 запослених у у радном односу на одређено време,
2. у **Одељењу за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине** има 19 запослених на неодређено време и 5 запослених у у радном односу на одређено време,
3. у **Одељењу за грађевинско земљиште и инфраструктуру** има 18 запослених на неодређено време и 2 запослених у у радном односу на одређено време,
4. у **Одељењу за заједничке послове** има 33 запослених на неодређено време (11 службеника и 22 намештеника) и 2 запослених у радном односу на одређено време,
5. у **Одељењу за послове органа града** има 22 запослених на неодређено време и 1 запослени у радном односу на одређено време,
6. у **Одељењу за финансије** има 15 запослених на неодређено време и 9 запослених у радном односу на одређено време,
7. у **Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода** има 12 запослених на неодређено време и 3 запослених у радном односу на одређено време,

8. у Одељењу за имовинске послове и општу управу има 23 запослених у радном односу на неодређено време и 2 запослених у радном односу на одређено време,
9. у Одељењу за друштвене делатности има 21 запослених на неодређено време и 2 запослених у радном односу на одређено време,
10. у Одељењу за инспекцијске послове има 25 запослених у радном односу на неодређено време и
11. у Одељењу комуналне полиције има 9 запослених у радном односу на неодређено време.

У Градској управи града Ваљева укупно има запослених 219 на неодређено време. За три службеника која су у радном односу на неодређено време утврђено је мировање радног односа.

Уговорима о обављању привремених и повремених послова ангажована су 36 лица.

Буџетска инспекција и ревизија има два запослена на неодређено време. Служба интерне ревизије има 2 запослених на неодређено време.

Структура запослених по звањима у одељењима у саставу Градске управе дата је у следећим табелама:

1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове

Звање	Број запослених
Самостални саветник	2
Саветник	16
Млађи саветник	2
Сарадник	0
Млађи сарадник	1
Виши референт	0
Млађи референт	0
Намештеник	0

2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине

Звање	Број запослених
Самостални саветник	5
Саветник	8
Млађи саветник	5
Сарадник	0
Млађи сарадник	0
Виши референт	1
Млађи референт	0
Намештеник	0

3. Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру

Звање	Број запослених
Самостални саветник	2
Саветник	8
Млађи саветник	0
Сарадник	1
Млађи сарадник	1
Виши референт	6
Млађи референт	0
Намештеник	0

4. Одељење за заједничке послове

Звање	Број запослених
Самостални саветник	2
Саветник	0
Млађи саветник	1
Сарадник	1
Млађи сарадник	0
Виши референт	7
Млађи референт	0
Намештеник	22

5. Одељење за послове органа града

Звање	Број запослених
Самостални саветник	9
Саветник	7
Млађи саветник	0
Сарадник	2
Млађи сарадник	2
Виши референт	5
Млађи референт	0
Намештеник	0

6. Одељење за финансије

Звање	Број запослених
Самостални саветник	4
Саветник	3
Млађи саветник	3
Сарадник	1
Млађи сарадник	0
Виши референт	4

Млађи референт	0
Намештеник	0

7. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода

Звање	Број запослених
Самостални саветник	2
Саветник	3
Млађи саветник	3
Сарадник	1
Млађи сарадник	0
Виши референт	3
Млађи референт	0
Намештеник	0

8. Одељење за имовинске послове и општу управу

Звање	Број запослених
Самостални саветник	3
Саветник	4
Млађи саветник	1
Сарадник	1
Млађи сарадник	0
Виши референт	11
Млађи референт	3
Намештеник	0

9. Одељење за друштвене делатности

Звање	Број запослених
Самостални саветник	4
Саветник	3
Млађи саветник	4
Сарадник	4
Млађи сарадник	0
Виши референт	5
Млађи референт	1

Намештеник	0
------------	---

10. Одељење за инспекцијске послове и општу управу

Звање	Број запослених
Самостални саветник	4
Саветник	11
Млађи саветник	2
Сарадник	5
Млађи сарадник	1
Виши референт	2
Млађи референт	0
Намештеник	0

11. Одељење комуналне полиције

Звање	Број запослених
Самостални саветник	1
Саветник	1
Млађи саветник	0
Сарадник	0
Млађи сарадник	0
Виши референт	7
Млађи референт	0
Намештеник	0

Укупно:

Звање	Број запослених
Службеник на положају I	1
Самостални саветник	36
Саветник	62
Млађи саветник	22
Сарадник	15
Млађи сарадник	3
Виши референт	54
Млађи референт	4

Намештеник	22
Укупно	219

Напомена: Три млађа саветника су запослена у Кабинету градоначелника, а за три службеника која су у радном односу на неодређено време утврђено је мировање радног односа док су на функцији, што значи да је укупан број запослених 247.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Градоначелник града Ваљева и председник Градског већа града Ваљева – Лазар Гојковић

Заменик Градоначелника града Ваљева – Немања Петровић,

Председник Скупштине града Ваљева – проф. др Снежана Ракић,

Заменик председника Скупштине града Ваљева – Виктор Мићић,

Помоћник Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа – Драгутин Кузмановић,

Начелник Градске управе града Ваљева – Небојша Петронић.

Заменик начелника Градске управе града Ваљева – Бранка Росић.

Напомена: конкретан опис функција старешина видети у делу Информатора број 2.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада органа Града Ваљева уређена је Статутом града Ваљева, Пословником Скупштине града Ваљева, Пословником о раду Градског већа града Ваљева и Одлуком о Градској управи града Ваљева.

Статут града Ваљева

Скупштина града Ваљева, на седници одржаној 26.марта 2019. године, донела је Статут града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 5/19).

Одредбом чл. 11. Статута прописано је:

Рад органа Града је јаван.

Јавност рада може се обезбедити:

1. издавањем „Службеног гласника града Ваљева“, билтена, информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа Града;
3. организовањем јавних слушања у складу са овим Статутом и Пословником Скупштине града и
4. у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа Града.

Пословник Скупштине града Ваљева

Скупштина града Ваљева, донела је Пословник Скупштине града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 20/22).

Одредбама чл. 162 - 166. Пословника утврђено је да је рад Скупштине града доступан јавности, на следећи начин:

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине, Градоначелника или најмање 10 одборника, у оправданим случајевима, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности.

Одлука о предлогу из претходног става доноси се без претреса, при утврђивању дневног реда, већином гласова од укупног броја одборника.

Рад на нејавној седници сматра се службеном тајном и не сме се објавити ни на који начин.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са нејавне седнице, као и акте донете на таквој седници.

Јавним седницама могу присуствовати грађани, у броју који неће ометати рад седнице и који је могућ обзиром на расположиви простор, о чему одлучује председник Скупштине.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине и њених радних тела.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Ради стварања услова за информисање јавности, представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Скупштина може да изда службено саопштење о раду седнице Скупштине и донетим одлукама, за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна градска управа, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу може да одржи председник или заменик председника Скупштине, у вези питања која разматра Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Пословник о раду Градског већа града Ваљева

Градско веће града Ваљева, на седници одржаној 18.07.2008. године, донело је Пословник о раду Градског већа града Ваљева, а 2014. године Одлуку о изменама и допуни Пословника о раду Градског већа града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 16/08, 5/14 и 8/14).

Одредбом чл. 36. Пословника утврђено је да је рад Градског већа доступан јавности, на следећи начин:

Рад Градског већа је јаван.

За јавност рада Градског већа одговоран је Градоначелник.

Јавност рада обезбеђује се позивањем представника средстава јавног информисања на седнице Градског већа, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу или на други начин којим се обезбеђује да рад Градског већа буде доступан јавности.

Градско веће може дати службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница или поводом питања везаних за рад и одлучивање Градског већа.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Градске управе, а одобрава га Градоначелник.

У случајевима предвиђеним законом јавност се може искључити или ограничити.

Одлука о Градској управи града Ваљева

Скупштина града Ваљева, на седници одржаној дана 28.12.2017. године, донела је Одлуку о Градској управи града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 14/17).

Одредбама чл. 40 - 42. ове Одлуке утврђено је да је рад Градске управе доступан јавности, на следећи начин:

Рад Градске управе је јаван.

Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, изградом Информатора о раду у складу с законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, издавањем службених информација, интернет

презентацијом рада Градске управе и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга.

Начелник даје средствима информисања информације о раду Градске управе.

Начелник може овластити друго запослено лице да о раду Градске управе или појединих организационих јединица даје информације средствима јавног информисања.

Градска управа могу ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну или службену тајну, у складу са законом.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Градске управе.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ГРАДА

1. - Порески идентификациони број града Ваљева (ПИБ) - 102483248
 - Матични број Града Ваљева - 07137010
 - Број текућег рачуна - 840-21640-04 Министарство финансија - Управа за трезор, Ваљево
2. Радно време Градских управа града Ваљева је од 7,30 до 15,30 сати.
3. - Адреса Града: Ул. Карађорђева бр. 64, 14000 Ваљево.
 - Адреса интернет презентације: www.valjevo.org.rs
 - Телефонска централа: 014/222-314 и 014/294-900.
 - Факс: 014/226-112 и 294-921.
 - Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Светлана Марковић, тел. 014/294-777, e-mail: pristup@valjevo.org.rs
4. Контакт подаци лица за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Светлана Марковић, тел. 014/294-777 e-mail: pristup@valjevo.org.rs
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:
 - Напомена: органи Града Ваљева не израђују идентификациона обележја за праћење рада органа.
6. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла:
 - Напомена: органи Града Ваљева не израђују идентификациона обележја запослених
7. Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:
 - Прилаз згради органа Града, улаз у зграду и лифтови у згради су архитектонски прилагођени и омогућавају несметан приступ лицима са посебним потребама.
8. Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно:

Напомена: видети овај део Информатора који се односи на јавност рада органа Града.

9. Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа:

Аудио и видео снимање је допуштено, а мора бити претходно најављено.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се подносе писаним путем и то предајом на Писарници органа града, а заступљено је и подношење захтева поштом и e-mailom.

Из делокруга рада органа Града најчешће су тражене информације о:

- законитом и наменском коришћењу средстава буџета Града,
- зарадама, дневницама и имовини изабраних и постављених лица,
- броју запослених, стручној спреми, зарадама и стимулацији запослених у Градским управама,
- бесправној градњи,
- копије и увид у списе предмета по захтевима за издавање грађевинских и употребних дозвола за изграђене објекте,
- изградњи и санацији земљотресом оштећених објеката,
- озакоњењу бесправно изграђених објеката у Граду,
- начину, времену и могућностима решавања комуналних проблема у Граду,
- враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Град Ваљево је јединица локалне самоуправе у којој грађани остварују право на локалну самоуправу, непосредно и преко својих слободно изабраних представника.

Град преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

1. доноси Статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и програм развоја Града, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
2. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
3. стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од значаја за Град;

4. стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
5. обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
6. стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
7. доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
8. стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Град;
9. стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
10. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Граду;
11. образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Града, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
12. образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције;
13. утврђује симболе Града и њихову употребу;
14. управља градском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
15. прописује прекршаје за повреде градских прописа;
16. обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Град преко својих органа и служби врши послове које му повери Република Србија.

Град обавља као поверене послове, поједине послове инспекцијског надзора из области: просвете, здравства, заштите животне средине, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом.

Град у складу са законом образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције.

Град може поједине послове из своје надлежности поверити предузећу, месној заједници, предузетнику или организовати јавну службу, у складу са посебном одлуком коју доноси Скупштина града.

6.1. СКУПШТИНА ГРАДА ВАЉЕВА

На основу чл. 32. Закона о локалној самоуправи и чл. 37. Статута града Ваљева:

1. доноси Статут града и Пословник Скупштине града;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси програм развоја Града, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;

5. доноси просторни и урбанистички план Града;
6. доноси прописе и друге опште акте;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. бира правобраниоца и заменика правобраниоца Града Ваљева;
9. расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
10. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Града;
11. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
12. оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
13. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
14. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
15. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
16. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
17. бира и разрешава Градоначелника и, на предлог Градоначелника, бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа;
18. усваја Кадровски план;
19. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
20. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Града;
21. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
22. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Града, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Града;
23. одлучује о прибављању и располагању стварима у својини Града, ако овим Статутом и одлуком Скупштине града није одређена надлежност другог органа;
24. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;

25. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Града и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
26. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозционе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
27. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Града;
28. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Града и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
29. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
30. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
31. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Града, оснива канцеларију за младе;
32. доноси програм и план енергетске ефикасности;
33. одлучује о улагању права и ствари у јавној својини Града у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
34. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Града, даје сагласност на концесиони акт;
35. даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење Градоначелнику да потпише јавни уговор у име Града;
36. образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
37. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
38. утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
39. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
40. утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
41. утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
42. доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
43. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
44. даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
45. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности која су утврђена Пословником Скупштине града;
46. именује Градску изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине града;

47. именује изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница и другостепену изборну комисију;
48. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Града;
49. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
50. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета чији је оснивач Град;
51. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
52. информише јавност о свом раду;
53. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
54. организује службу правне помоћи грађанима;
55. уређује организацију и рад мировних већа;
56. утврђује празник Града;
57. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
58. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање награда, јавних признања и звања „почасног грађанина“ које додељује Град и одлучује о додели награда, јавних признања и звања „почасног грађанина“ ;
59. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе;
60. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Град;
61. разматра извештај о раду локалног омбудсмана;
62. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
63. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
64. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

6.2. ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ВАЉЕВА

На основу чл. 44. Закона о локалној самоуправи и чл. 53. Статута града Ваљева:

1. представља и заступа Град;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. оснива службу буџетске инспекције Града и службу интерне ревизије Града;
5. оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града;
7. усмерава и усклађује рад Градске управе;

8. представља Градско веће, сазива и води његове седнице;
9. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине града;
10. доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
11. одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Града, у складу са законом и прописом Града;
12. одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Града у складу са законом, овим Статутом и прописима Града;
13. даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Града (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
14. одлучује о конституисању права службености на непокретностима у својини Града и других правних и физичких лица;
15. одлучује о захтеву за откуп станова у својини града;
16. врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Града за потребе органа Града;
17. закључује уговоре у име Града, на основу овлашћења из закона, Статута и одлука Скупштине града;
18. у име Града закључује колективне уговоре за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Град;
19. одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
20. закључује уговор о поклону, уговор о донацији од физичког или правног лица;
21. командант је Градског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Градског штаба за ванредне ситуације;
22. доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Граду;
23. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Града;
24. одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
25. информише јавност о свом раду;
26. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града онемогућава вршење надлежности Града;
27. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
28. поставља и разрешава помоћнике Градоначелника;
29. доноси акта из надлежности Скупштине града у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
30. врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Града.

Градоначелник је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Града.

6.3.ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА

На основу чл. 46. Закона о локалној самоуправи и чл. 57. Статута града Ваљева:

1. предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина града;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;

3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
6. прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Града, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Града;
7. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Град;
8. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини града, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
9. предлаже акта које доноси Скупштина града ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Град;
10. усваја извештаје о извршењу буџета Града и доставља их Скупштини града;
11. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
12. поставља и разрешава начелника и заменика начелника Градске управе;
13. доноси План одбране града, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности града са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
14. образује жалбену комисију;
15. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
16. информише јавност о свом раду;
17. доноси пословник о раду на предлог Градоначелника;
18. врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана Градско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Градског већа.

6.4. ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВАЉЕВА

На основу чл. 52. Закона о локалној самоуправи и чл. 68. Статута града Ваљева:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
6. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
8. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;

9. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Града и поверених послова Градском већу најмање једном годишње.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Поступак пред надлежним органом Градске управе покреће се по службеној дужности или поводом захтева странке. Надлежни орган ће покренути поступак по службеној дужности када то одређује закон или други пропис и када утврди или сазна да с обзиром на постојеће чињенично стање треба покренути поступак ради заштите јавног интереса. У управним стварима у којима је по закону или природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке, орган може покренути и водити поступак само ако постоји такав захтев. Уз захтев странка подноси потребне доказе за решавање конкретне управне ствари. Заинтересована лица своје захтеве упућене органима Града предају на шалтеру заједничке писарнице (шалтер бр. 8, у приземљу зграде органа Града).

Службено лице које води поступак, пре доношења решења, мора утврдити све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења и странкама омогућити да остваре и заштите своја права и правне интересе, у скраћеном или у посебном испитном поступку, које прописује Закон о општем управном поступку.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку орган надлежан за решавање доноси решење о управној ствари која је предмет поступка. Рок за доношење решења, ако није потребно спровести посебан испитни поступак, је месец дана од дана подношења захтева, а у осталим случајевима два месеца, ако посебним законом није прописан краћи рок (надлежни органи и службе доносе одговарајућа акта, било општа или појединачна, издају уверења, дају бесплатне информације, а све у оквиру својих надлежности прописаних законом, Статутом Града и одлукама Скупштине града).

Законом о локалној самоуправи прописано је да Град, као локална самоуправа, обавља послове из изворног делокруга, а поред тих послова Граду се законом може поверити обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике. У складу с тим одредбама регулисано је и изјављивање жалби против аката органа и служби Града, тако да по жалбама против аката донетих из изворног делокруга Града решава Градско веће града Ваљева, а по жалбама против аката донетих из оквира послова који су Граду поверени, одлучују надлежна министарства.

Жалба против решења донесеног у првом степену се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења, а предаје се непосредно или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. У жалби се мора навести решење које се побија, означити назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац у жалби изложи у ком је погледу незадовољан решењем, али жалбу не мора посебно образложити. У жалби се могу износити нове чињенице и докази, али је жалилац дужан да образложи због чега их није изнео у првостепеном поступку.

НАПОМЕНА: У припреми

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Делокруг рада органа Града утврђује се: Законом о локалној самоуправи ("Сл. гл. РС", бр. 129/07, 83/14 – др.закон, 101/16 – др.закон и 47/2018), Статутом града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 5/19), Пословником Скупштине града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр.16/19), Пословником о раду Градског већа града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 16/08, 5/14 и 8/14) и Одлуком о градској управи града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 14/17), а у свом раду често примењују и следеће прописе:

1. Закон о општем управном поступку ("Сл. лист РС", бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење),
2. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
3. Закон о буџетском систему ("Сл. гл. РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20),
4. Закон о локалним изборима ("Сл. гл. РС", бр. 129/07, 34/10 – одлука УС, 54/11, 12/202, 16/20 – аутентично тумачење и 68/20),
5. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 34/01, 62/06 – др.закон, 63/06 – испр. др. закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11 – др.закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 – др. закон),
6. Закон о финансирању политичких активности ("Сл. гл. РС", бр. 43/11, 123/14 и 88/19),
7. Закон о спречавању корупције ("Сл. гл. РС", бр. 35/19 и 88/19),
8. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење),
9. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/19 и 113/17 – др.закон),
10. Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09 – испр., 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др.закон и 9/20),
11. Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 18/16, 47/18 и 9/20 – др.закон),
12. Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др.закон, 81/05 – испр.др.закон, 83/05 – испр.др.закон и 83/14 – др.закон),
13. Закон о јавним предузећима ("Сл. гл. РС", бр. 15/16 и 88/19),
14. Закон о културним добрима ("Сл. гл. РС", бр. 71/94, 52/11 – др.закони, 99/11 – др.закони и 6/20 – др.закон),
15. Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр. и 6/20),
16. Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Сл. гл. РС", бр. 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04 и 115/05),
17. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 27/18 – др.закон и 6/20),
18. Закон о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/11, 99/11, 83/14 – др.закон, 5/15, 44/18, 95/18 и 91/19),
19. Закон о бесплатној правној помоћи ("Сл. гласник РС", бр. 87/18)

Органи Града су донели следећа акта:

- Статут Града Ваљева ("Сл. гл. Града Ваљева", бр. 5/19),
- Пословник Скупштине града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 16/19),
- Пословник о раду Градског већа града Ваљева и Одлуку о изменама и допуни Пословника о раду Градског већа града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 16/08, 5/14 и 8/14).

- Одлуку о Градској управи града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 14/17),
- Одлуку о Заједничком јавном правобранилаштву града Ваљева и општинама Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гласник Града Ваљева ", бр. 13/18-пречишћен текст и 16/19) и Одлуку о изменама Одлуке о заједничком јавном правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гласник Града Ваљева", бр. 18/20)
- Одлуку о буџету града Ваљева за 2021. годину ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 24/20),
- Одлуку о завршном рачуну буџета града Ваљева за 2019. годину ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 18/20),
- Одлуку о локалним комуналним таксама ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 6/13 и 11/13),
- Одлуку о мерилима за обрачун висине накнаде за уређивање грађевинског земљишта ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 13/10, 10/11, 12/11, 12/12 и 11/13),
- Одлуку о образовању робних резерви града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 11/13) и Одлуку о усклађивању Одлуке о образовању робних резерви града Ваљева (Сл. гл. града Ваљева 4/15)
- Одлуку о просечној цени квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 22/20),
- Одлуку о утврђивању висине стопе пореза на имовину и стопе амортизације на територији града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 9/13),

Органи Града Ваљева поступају у оквиру овлашћења утврђених у наведеним прописима као и у бројним другим прописима који регулишу поједине области из њихове надлежности.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ГРАДА ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

9.1. Скупштина града Ваљева не пружа непосредно услуге заинтересованим физичким и правним лицима.

9.2. Градоначелник града Ваљева: Грађани града Ваљева, привредна друштва, удружења грађана и др. могу подношењем писаних молби или захтева да траже помоћ од Градоначелника из различитих области. Ове молбе или захтеви у највећем броју се подnose за решавање комуналних проблема.

Захтеве или молбе Градоначелнику грађани и привредна друштва предају преко писарнице Градске управе, у шалтер сали у приземљу зграде органа Града. Стручне службе упознају Градоначелника са поднетим захтевима и молбама, који након сагледавања поднетих захтева и молби, исте доставља Градски управама, јавним предузећима, установама и др. ради давања мишљења и информација у вези поднетих захтева или поступања по истима уколико се захтеви односе на предузимање мера из надлежности Градских управа или јавних предузећа и о свему томе се обавештавају подносиоци захтева и молби.

9.3. Градско веће града Ваљева пружа услуге грађанима, привредним друштвима, предузећима, удружењима грађана, установама и др. на тај начин што поступајући у оквиру прописане надлежности решава у другом степену у управном поступку по жалбама односно приговорима изјављеним против решења и закључака Градских управа, јавних предузећа и установа, у управним стварима из надлежности Града, а у примени Закона о планирању и изградњи, Закона о комуналним делатностима и др. закона, као и одлука и правилника донетих

од стране Скупштине града Ваљева. Жалба се може изјавити и у случају када надлежни првостепени орган није донео решење у прописаном року.

Жалба изјављена против првостепеног решења или закључка се подноси Градском већу преко првостепеног органа, у року одређеном у поуци о правном леку из првостепеног акта, најчешће у року од 15 дана, а ређе у року од 8 дана од дана пријема првостепеног акта. Надлежни првостепени орган жалбе које су благовремене, допуштене и изјављене од стране овлашћеног лица, доставља са списима предмета Градском већу без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења. Уколико првостепени орган пропусти да утврди да ли је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, то ће утврдити Градско веће. Уколико жалба није благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица Градско веће доноси закључак о одбацивању жалбе.

Градско веће, као другостепени орган, решава по изјављеној жалби тако што исту може одбити, поништити првостепено решење у целини или делимично или га изменити. Рок за решавање по жалби је два месеца, уколико посебним законом није прописан краћи рок.

9.4. Градска управа града Ваљева:

Градска управа је посебни орган Града Ваљева за вршење управних послова у оквиру права и дужности Града, и одређених стручних послова за потребе Скупштине града, Градоначелника и Градског већа.

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Градска управа је дужна да грађанима омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Градска управа је дужна да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружи им правну помоћ.

Градска управа је дужна да сарађују са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Градска управа:

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности града Ваљева,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду,
- води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;

- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;

Градска управа у обављању управног надзора може:

- наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- изрећи новчану казну;
- поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- издати привремено наређење, односно забрану;
- обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе као службеник на положају (у даљем тексту: начелник).

Начелник Градске управе:

- представља и заступа Градску управу,
- прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Градске управе,
- обезбеђује координацију рада организационих јединица,
- унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње организационих јединица,
- прати и усклађује активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, Статутом града и другим прописима,
- системски прати прописе о радним односима,
- системски прати кадровску структуру запослених ради унапређивања послова из надлежности Градске управе и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.),
- унапређује односе према грађанима и правним лицима, који се обраћају Градској управи,
- организује, координира и контролише обављање послова,
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места,
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова,
- доноси и потписује акта из надлежности Градске управе,
- врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

Начелника поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на пет година.

Начелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као и начелник.

Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, у складу са законом, Статутом града и актом о организацији градске управе.

Начелнику Градске управе престаје рад на положају у случајевима прописаним законом. Начелника на основу образложеног предлога Градоначелника, најмање 2/3 чланова Градског већа и најмање 1/3 одборника Скупштине града.

Ако по спроведеном јавном огласу или из других разлога, не буде постављен начелник градске управе, Градско веће може поставити вршиоца дужности начелника из реда запослених у градској управи, на предлог Градоначелника.

Вршилац дужности обавља послове начелника Градске управе до његовог постављења, а најдуже 6 месеци.

У поступку пред Градском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других предузећа, организација и установа, када на основу одлуке Скупштине града одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности измађу унутрашњих организационих јединица у оквиру Градске управе.

О изузећу начелника Градске управе решава Градско веће. О изузећу запосленог у Градској управи решава начелник.

Напомена: Детаљне информације о услугама које Градска управа, у оквиру делокруга утврђеног законом, пружа заинтересованим физичким и правним лицима, могу се наћи у делу Информатора број 2.4.1. и 2.4.2.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Напомена: У припреми је ажурирање информатора по овој тачки.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

О Д Л У К А
О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА
ГРАДА ВАЉЕВА ЗА 2021.ГОДИНУ

Одлуку о завршном рачуну буџета града Ваљева за 2021.годину Скупштина града Ваљева је усвојила на седници 24. јуна 2023.године. Целокупан текст Одлуке о завршном рачуну буџета града Ваљева за 2021.годину налази се на сајту града Ваљева, Службени гласник града Ваљева број 7/22 од 24.06.2022.године, односно на следећој веб-адреси https://valjevo.rs/Dokumenta/GradValjevo/Sluzbeni_Glasnici/2022/SI_gl_br_7_22.pdf.

ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА ВАЉЕВА ЗА 2023. ГОДИНУ

Одлуку о буџету града Ваљева за 2023.годину Скупштина града Ваљева је усвојила на седници 30. новембра 2023.године. Целокупан текст Одлуке о буџету града Ваљева за 2023.годину налази се на сајту града Ваљева, Службени гласник града Ваљева број 19/22 од 30.11.2022.године, односно на следећој веб-адреси
https://valjevo.rs/Dokumenta/GradValjevo/Sluzbeni_Glasnici/2022/SI_gl_br_19_2022.pdf.

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ИЗВЕШТАЈ О НАБАВКАМА

Наручилац: **102483248 - Градоначелник града Ваљева**

Година: **2022**

НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

	Услуге	
	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Члан 27. тачка 1) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара	2,325,767.00	2,567,420.00
Укупно:	2,325,767.00	2,567,420.00

ИЗВЕШТАЈ О НАБАВКАМА

Наручилац: 102483248 - Градска управа града Ваљева

Година: 2022

НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ

	Добра		Радови		Услуге	
	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Члан 12. став 1. тач. 11) -					2,089,148.00	2,506,977.61
Члан 12. став 1. тач. 2) -					40,000.00	40,000.00
Члан 12. став 1. тач. 8) -					16,533.19	18,225.19
Члан 27. тачка 1) - набавке	11,090,745.82	12,716,962.16	15,895,743.00	18,926,218.50	14,723,372.51	15,792,645.54
Члан 27. тачка 3) - набавке					64,862,441.00	66,124,816.00
Укупно:	11,090,745.82	12,716,962.16	15,895,743.00	18,926,218.50	81,731,494.70	84,482,664.34

УГОВОРИ ЗАКЉУЧЕНИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

	Добра			Радови			Услуге		
	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Отворени поступак	23	274,539,073.23	#####	34	761,429,376.13	#####	59	168,752,405.10	#####
Преговарачки поступак без	7	4,991,487.22	5,490,635.97						
Укупно:	30	279,530,560.45	#####	34	761,429,376.13	#####	59	168,752,405.10	#####

ЗАКЉУЧЕНИ ОКВИРНИ СПОРАЗУМИ

	Услуге		
	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Оквирни споразум са једним	1	5,207,500.00	6,249,000.00
Укупно:	1	5,207,500.00	6,249,000.00

УГОВОРИ ЗАКЉУЧЕНИ НА ОСНОВУ ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА И

	Услуге		
	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Оквирни споразум са једним	32	5,719,740.42	6,863,688.11
Укупно:	32	5,719,740.42	6,863,688.11

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

	Добра				Радови			
	Број измена трајања уговора	Број измена вредности уговора	Укупни износ измена вредности	Укупни износ (са ПДВ)	Број измена трајања уговора	Број измена вредности уговора	Укупни износ измена вредности	Укупни износ (са ПДВ)
Потреба за изменом настала	0	0	0.00	0.00				
Потреба за додатним					0	7	23,340,727.50	28,008,872.99
Тотал	0	0	0.00	0.00	0	7	23,340,727.50	28,008,872.99

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

а) Зараде изабраних и постављених лица, са минулим радом
- за месец јануар 2023. године -

Функционер	Нето зарада
Градоначелник	139.835,00
Заменик Градоначелника	131.619,28

Председник Скупштине града	93.300
Помоћник Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа	112.393,63
Начелник Градске управе града Ваљева	141.376,83
Секретар Скупштине града	110.969,07

Звање	Нето зарада	Нето зарада	Нето зарада
	10 год. стажа	20 год. стажа	30 год. стажа
Руководиоци одељења Градске управе	98.565,33	102.356,30	106.147,28
Шефови одсека у одељењима Градске управе	92.168,76	95.713,71	99.258,66

б) Зараде запослених, са минулим радом
- за месец јануар 2023. године -

Звање	нето зарада	нето зарада	нето зарада
	без мин. рада	10 год. стажа	20 год. стажа
Самостални саветник	79.852,29	83.046,38	86.240,47
Саветник	66.677,54	69.344,64	72.011,74
Виши сарадник	52.454,39	54.552,56	56.650,74
Виши референт	41.708,37	43.376,70	45.045,03
ВКВ	37.672,08	39.178,96	40.685,84
НК	34.596,81	35.980,68	37.364,55

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У следећој табели су дати подаци о непокретним и покретним стварима које представљају имовину Града Ваљева, а према последњем попису, са стањем на дан 31.12.2017. године:

Ред. број	Врста непокретних и покретних ствари	Садашња књиговодствена вредност (у динарима)
А) НЕПОКРЕТНА ИМОВИНА		
1.	Стамбени простор за избегла лица	102.715.499,01
2.	Остале стамбене зграде	14.710.294,95
3.	Остале пословне зграде	743.782.898,64
4.	Фабричке хале	1.387.475,00

5.	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели	115.143.557,07
6.	Спортски и рекреациони објекти	412.929.236,02
7.	Пољопривредно земљиште	38.543.265,29
8.	Грађевинско земљиште	730.968.659,68
9.	Шуме	35.834.425,00
10.	Пословне зграде и други грађевински објекти у припреми	261.062.165,88
11.	Други објекти у припреми	330.417.056,77
12.	Земљиште у припреми	16.886.301,23

Б) ОПРЕМА

1.	Опрема за копнени саобраћај	15.652.224,60
2.	Канцеларијска опрема	4.852.084,62
3.	Рачунарска опрема	11.043.499,79
4.	Комуникациона опрема	1.149.043,13
5.	Опрема за домаћинство и угоститељство	4.081.476,99
6.	Медицинска опрема	15.068,89
7.	Опрема за јавну безбедност	12.867.157,80
8.	Административна опрема у припреми	134.468,00
9.	Компјутерски софтвер	10.540.326,70

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Града Ваљева чувају се носачи информација (поједини се чувају и трајно). Решењем начелника Градске управе, бр. 031-2/08-01/2, од 09.12.2008. године, регулисано је да пут свих аката из делокруга рада органа Града Ваљева иде преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде деловодници, експедиција и архивирање захтева, поднесака и других предмета. Од 01.04.2004. године у писарници се води компјутерска евиденција свих предмета.

Највише документације која настаје у раду органа Града је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Града, за орган, одељење и др. који су били надлежни да обраде одређени предмет. Поједини акти се чувају и у електронској форми. Свршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима и остали регистратурски материјал, настали у периоду од 1971. до 2002. године, се налазе у градском депону у Ул. Мирка Обрадовића бб, а из периода од 2003. године до данас се налазе у писарници

и архиви у згради Града. Архивска грађа која је настала пре 1971. године предата је Историјском архиву у Ваљеву, а део је и уништен после добијене писане сагласности Архива.

Оригинали аката, записници и други материјали са седница Скупштине града се чувају у Одсеку за скупштинске послове и послове Градског већа, на И спрату, канцеларија број 1. Записници са седница Скупштине града се годишње кориче. У наведеном Одсеку се налазе записници са седница Скупштине града настали у периоду од 1972. године до данас.

Документација Градског већа се чува у архиви Града и у Одсеку за скупштинске послове и послове Градског већа, на И спрату, канцеларија број 6.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима ("Сл. гл. РС", бр. 71/94), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 80/92), Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 10/93) и Решења о начину вођења канцеларијског пословања преко заједничке писарнице, бр. 031-2/08-01/2, које је донео начелник Градске управе, дана 19.12.2008. године.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ГРАДА ВАЉЕВА ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи Града, које су настале у раду или у вези са радом органа Града могу се добити на основу поднетог захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен за следеће информације и из следећих разлога:

- Када се захтев односи на информацију коју је други орган јавне власти, у складу с одредбама Закона о тајности података, означио одређеним степеном тајности, у складу с одредбом чл. 9. тач. 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Органи Града могу ускратити приступ таквим траженим информацијама. Одбијање захтева тражиоца, у таквим случајевима, може бити потпуно или делимично, а у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

- Када се захтев за приступ информацијама односи на неку информацију која је већ објављена на интернет презентацији Града. Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја може у таквој ситуацији само да обавести тражиоца да је тражена информација већ доступна на сајту Града и на основу одредбе чл. 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити подносиоцу захтева тачну интернет адресу на којој се тражена информација може прочитати или преузети цео документ.

- На основу одредби чл. 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја захтеви тражиоца могу бити делимично или потпуно одбијени, а у циљу заштите права на

приватност, права на углед или неког другог права лица на које се тражена информација лично односи.

- Када се захтев односи на податке у вези са заштитом података о личности.

- Када се захтев односи између осталих и на личне податке, као што су: матични број, датум рођења, кућна адреса, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, број текућег рачуна и сл. У свим овим случајевима тражиоцу информација, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу.

Када се захтевом траже информације из неког предмета у којем је поступак још у току, процениће се да ли је неопходно да се привремено ускрати приступ информацији, за време трајања поступка, посебно ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

Одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописана је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна. Ни у случају када постоји неки од тих интереса, не значи да ће приступ информацијама бити по аутоматизму ускраћен, већ се претходно примењује тзв. „троделни тест“ и тек тада одлучује о поступању по захтеву.

Могући разлози за ускраћивање приступа информацијама, који су прописани члановима 9, 13. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, су:

а) ако би тиме угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (чл. 9. тач. 1.),

б) ако би тиме угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење (чл. 9 тач. 2.),

в) ако би тиме озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе (чл. 9. тач. 3.),

г) ако би тиме битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса (чл. 9. тач. 4.),

д) ако би тиме учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавањамогле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији (чл. 9. тач. 5.).

ђ) спречавање злоупотребе права на приступ информацијама од јавног значаја (чл. 13.),

е) спречавање повреде права на приватност, права на углед или којег другог права лица на које се тражена информација лично односи.

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Поступак

Тражилац информације може бити сваки грађанин и правно лице.

Тражилац права на информацију има право на слободан приступ информацијама од јавног значаја које настају у раду или у вези са радом органа Града Ваљево (Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе), а у циљу остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети:

- у писаној форми, на адресу: Град Ваљево, Канцеларија за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Ваљево, Ул. Карађорђева 64 или лично предати захтев на шалтеру заједничке писарнице, у приземљу зграде,
- усмено, у записник, у Канцеларији за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Ваљево, Ул. Карађорђева 64, II спрат, канцеларија бр. 40, у времену од 7,30 до 15,30 сати,
- електронском поштом - e-mail: pristup@valjevo.org.rs

Одштампани обрасци за подношење захтева се налазе у Служби информација, у приземљу зграде Града и у Канцеларији за слободан приступ информацијама од јавног значаја, на II спрату, канцеларија бр. 40.

Захтев мора садржати:

- назив органа власти (Град Ваљево, Градска управа, Самостални реферат за послове остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја),
- име, презиме и адресу тражиоца информације,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац у захтеву не мора навести разлог тражења информације.

Тражилац од органа власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Република Србија

ГРАД ВАЉЕВО

Градска управа града Ваљева

Карађорђева 64

Ваљево

На основу чл. 15 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), подносим

ЗАХТЕВ за приступ информацијама од јавног значаја

којим тражим: ¹

- обавештење да ли поседујете тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију: ²
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин ³ _____

Овим захтевом се траже следеће информације:

----- (Навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.)

Подаци о тражиоцу информације

У Ваљеву,
дана _____ 201_ . год.

/Име и презиме/

/Адреса/

/Телефон/

/Електронска пошта/

/Потпис тражиоца/

¹ У кућици означите која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

² У кућици означите жељени начин достављања копије документа.

³ Када захтевате други начин достављања, обавезно упишите који

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије. Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.

Влада Републике Србије је прописала Трошковник којим је утврдила висину нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја и на основу кога Градска управа обрачунава трошкове за издавање копије документа који садржи тражену информацију као и трошкове упућивања исте ("Сл. гласник РС", бр. 8/06).

+

Копија документа по страни:	
на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара
Копија документа у електронском запису:	
дискета	20 динара
ЦД	35 динара
ДВД	40 динара
копија документа на аудио касети	150 динара
копија документа на аудио-видео касети	300 динара
претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30 динара
упућивање копије документа	трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

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

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

Уплата се врши на текући рачун број: 840-742328843-30
с позивом на број 68-107, по моделу 97

Сврха уплате: Накнада нужних трошкова за издавање копија документа на којима се налазе информације од јавног значаја

Ослобођени су од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,

- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења,
- сва лица, када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине,

осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Поступање по захтеву

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити копију тог документа.

Право на увид у документацију која се чува у архиви Града Ваљева могуће је остварити подношењем писаног захтева са тачним навођењем врсте и назива документа у који се жели остварити непосредни увид.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Жалба

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако:

- 1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- 2) орган власти, супротно чл. 16. ст. 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- 3) орган власти, супротно чл. 17. ст. 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, на начин предвиђен чланом 18. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа, на начин предвиђен чланом 18. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- б) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Адреса за пријем поште Повереника: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, 11000 Београд, Булевар краља Александра бр. 15.

4.1. ОБРАЗАЦ ЗА ЖАЛБУ:

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Београд
Булевар краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(.....
.....)

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

против решења-закључка

(.....),

(назив органа који је донео одлуку)

број..... од године.

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

....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

У

дана201... године

.....

подносилац жалбе / име и презиме

.....
Адреса

.....
други подаци за

контакт

.....
ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО /није поступио у целости / ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЊУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Београд
Булевар краља Александра бр. 15

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

ЖАЛБУ
против

.....
.....
(навести назив органа)

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

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

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

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

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

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

У,
дана 201.....године

.....
подносилац жалбе / име и презиме
.....
адреса
.....
други подаци за контакт
.....
потпис

ПРИМЕР ПРЕДЛОГА СТРАНКЕ ЗА ПРИНУДНО ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ПОВЕРЕНИКА

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Београд
Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 264.ст.2. Закона о општем управном поступку, у вези са чланом 28.ст.2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, подносим:

ПРЕДЛОГ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ИЗВРШЕЊА

Решења Повереника, број: од године, по коме орган власти (навести назив органа) није поступио:

- 1) у целости
 - 2) у делу којим је наложено да ми се доставе следеће информације:
-
.....
.....

Као доказ да ми орган није омогућио приступ тј. увид, односно да ми није доставио све информације, прилажем добијени одговор, односно копије докумената (или дугог носача информација) које ми је орган доставио.

Како је истекао рок у коме је орган власти био дужан да поступи по решењу Повереника, предлажем да Повереник, у складу са својим законским овлашћењима спроведе поступак административног извршења напред наведеног решења и омогући ми добијање тражених информација.

У _____,

дана _____ 201__ године

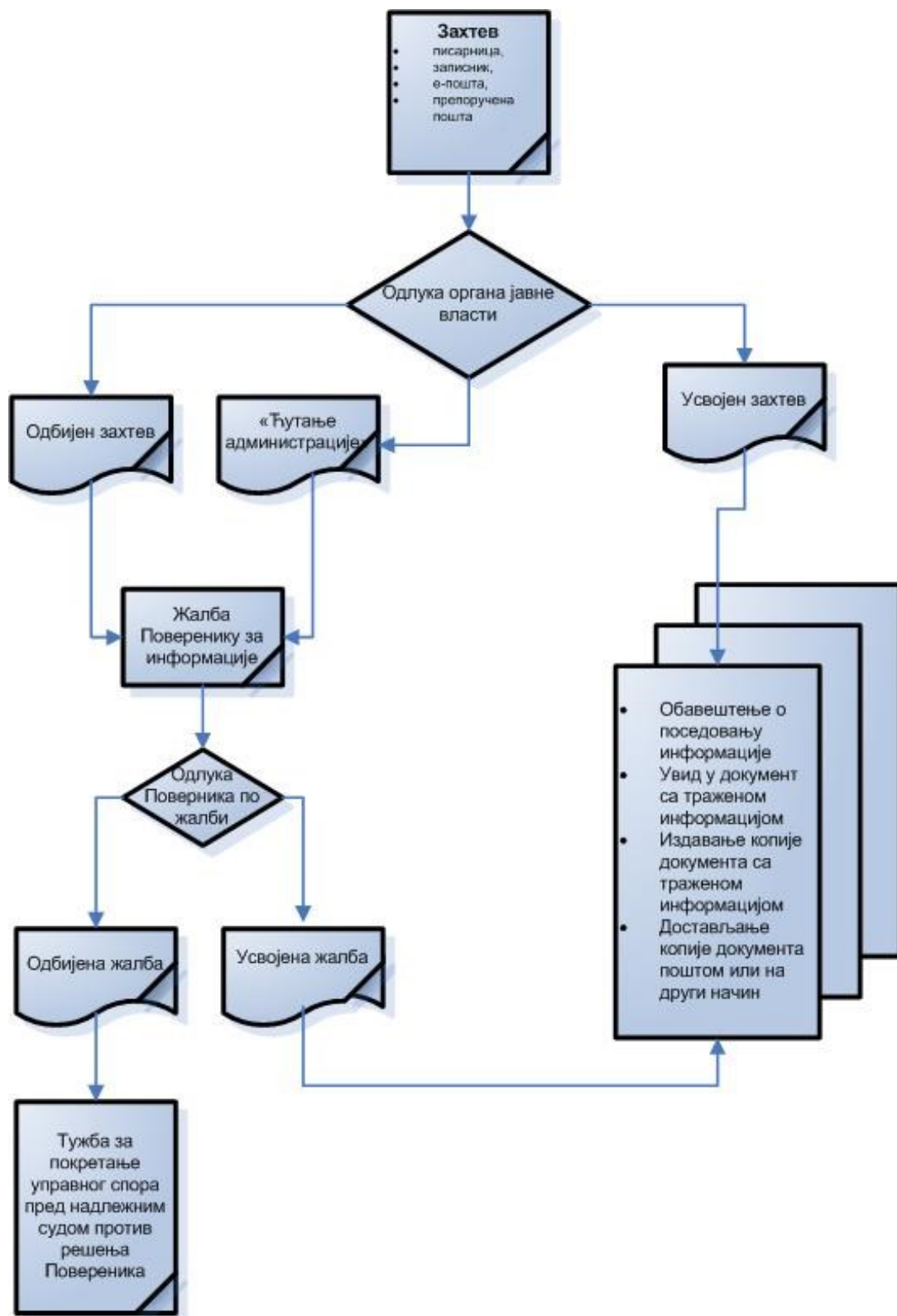
подносилац предлога / име и презиме

Адреса

други подаци за контакт које подносилац
жели да да за потребе овог поступка

Потпис

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**



Информатор о раду
органа Града Ваљева

Издавач

Градска управа града Ваљева

За издавача

Небојша Петронић,

Начелник Градске управе града Ваљева

Уредник

Младен Симовић

Секретар Скупштине града Ваљева

Април 2023. год.

