



**И  
Н  
Ф  
О  
Р  
М  
А  
Т  
О  
Р**

**ИНФОРМАТОР  
О РАДУ ОРГАНА  
ГРАДА ВАЉЕВА**

**ГРАД ВАЉЕВО  
ЈАНУАР 2010. ГОД.**

## САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ .....	3
2. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА .....	3
3. ОРГАНИ ГРАДА И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ .....	6
3.1 СКУПШТИНА ГРАДА .....	7
3.2 ГРАДОНАЧЕЛНИК .....	28
3.3 ГРАДСКО ВЕЋЕ .....	30
3.4 ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВАЉЕВА .....	31
А. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ .....	34
А.1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове .....	34
А.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине .....	37
А.3. Одељење за заједничке послове .....	42
А.4. Одељење за послове органа града .....	43
А.5. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА .....	46
А.6. ЛОКАЛНА СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ .....	47
Б. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ .....	47
Б.1. Одељење за финансије .....	47
Б.2. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода .....	48
Б.3. Одељење за имовинске послове и општу управу .....	51
Б.4. Одељење за друштвене делатности .....	66
Б.5. Одељење за инспекцијске послове .....	83
4. ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА .....	84
5. ЗАЈЕДНИЧКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ, ЉИГ, МИОНИЦА И ОСЕЧИНА .....	85
6. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА .....	85
7. ЗАРАДЕ .....	86
8. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ ГРАДА .....	87
9. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНА ГРАДА .....	164
10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ЊИХОВОЈ ВРЕДНОСТИ .....	165
11. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ИЗЈАВЉИВАЊЕ ЖАЛБИ .....	165
12. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ГРАД ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	166
13. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	167
14. ЈАВНОСТ РАДА .....	173
15. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ГРАДА .....	174

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

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 и 104/09) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 57/05).

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.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Вукајло Ненадовић, самостални стручни сарадник за послове остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја, тел. 294-914, e-mail: [pristup@valjevo.org.rs](mailto:pristup@valjevo.org.rs)

Одговорно лице за ажураност, тачност и потпуност података које садржи Информатор је Вукајло Ненадовић.

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 адреси [www.valjevo.org.rs](http://www.valjevo.org.rs), под насловом "Информатор о раду органа града Ваљева".

Последње ажурирање података објављених у Информатору обављено је 12. јануара 2010. године.

## 2. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА

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 програме развоја;
2. доноси просторни и урбанистичке планове Града;
3. доноси буџет и завршни рачун;
4. утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
5. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у Граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених,

- рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробалја и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
6. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
  7. спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
  8. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
  9. доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду;
  10. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
  11. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
  12. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
  13. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
  14. одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
  15. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
  16. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
  17. оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
  18. организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Град, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
  19. организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
  20. доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
  21. уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;

22. стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
23. подстиче туризам и стара се о његовом развоју на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
24. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
25. управља имовином Града и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
26. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
27. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
28. оснива јавна предузећа и службе, образује органе и организације за потребе Града и уређује њихову организацију и рад;
29. образује са другим општинама и градовима заједничке органе, предузећа, установе и друге службе, у складу са законом и Статутом Града;
30. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности лицима са посебним потребама, као и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима, подстиче активности организација инвалида и пружа им помоћ, као и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
31. подстиче и помаже развој задругарства;
32. организује службу правне помоћи грађанима;
33. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
34. одлучује о називу улица и тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на својој територији, уз претходну сагласност надлежног министарства;
35. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику;
36. прописује прекршаје за повреде градских прописа, образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Града;
37. уређује организацију и рад мировних већа;
38. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Града;
39. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом града.

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, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом.

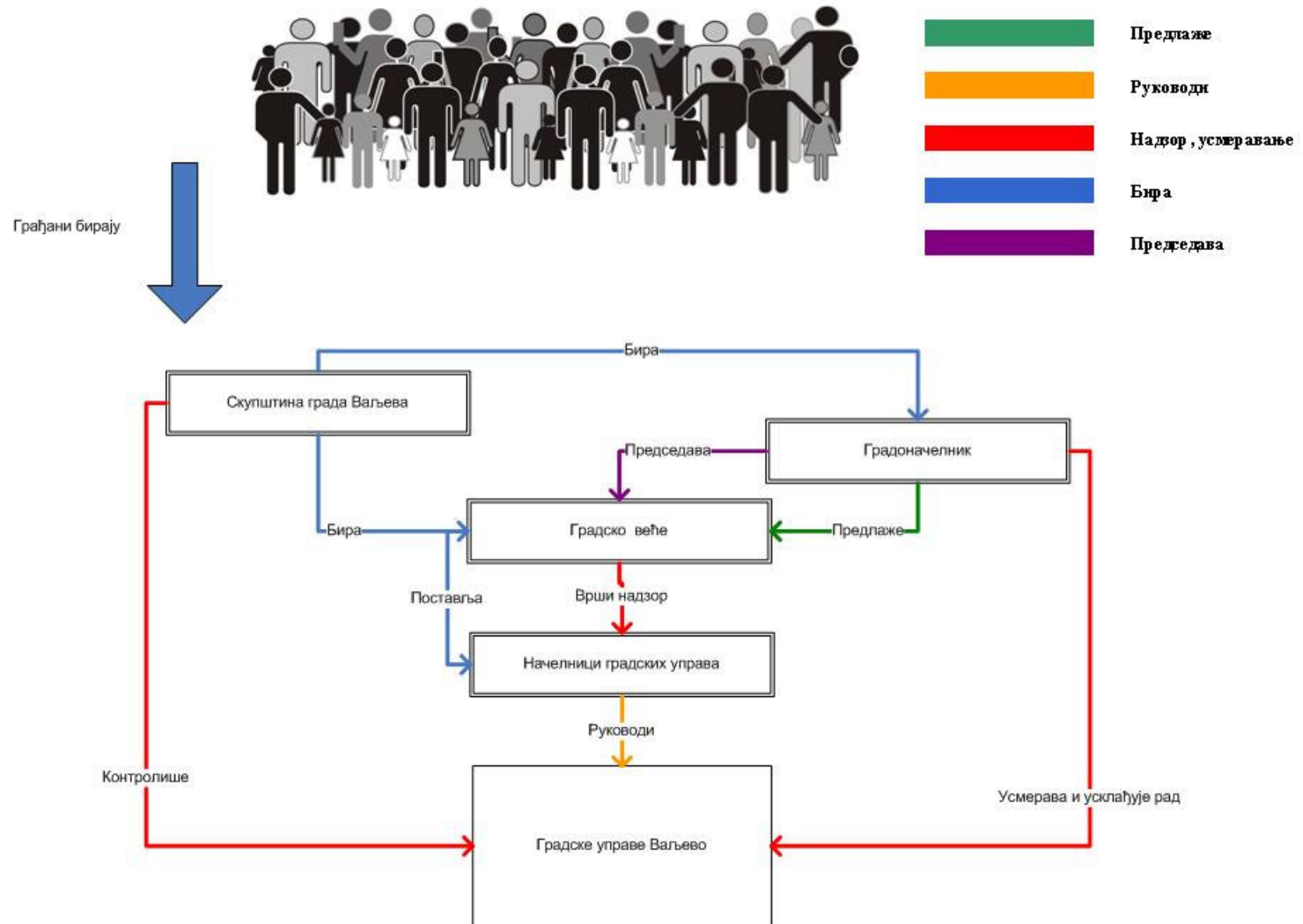
Град у складу са законом образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције.

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.

### 3. ОРГАНИ ГРАДА И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Послове Града врше органи Града:

- Скупштина града
- Градоначелник
- Градско веће
- Градске управе



### 3.1 СКУПШТИНА ГРАДА

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, у складу са законом:

1. доноси Статут града и Пословник о раду Скупштине града;
2. доноси буџет и завршни рачун Града;
3. утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси програм развоја Града и појединих делатности;
5. доноси просторни и урбанистички план Града и уређује коришћење грађевинског земљишта;
6. доноси прописе и друге опште акте;
7. расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
8. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене Статутом града и врши надзор над њиховим радом;
9. именује и разрешава управни и надзорни одбор, директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
10. бира и разрешава председника Скупштине града и заменика председника Скупштине града;
11. поставља и разрешава секретара Скупштине града;
12. бира и разрешава Градоначелника и на предлог кандидата за Градоначелника бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа;
13. утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
14. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
15. доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
16. утврђује називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
17. одлучује о средствима у државној својини, у складу са законом;
18. разматра извештаје о раду и даје сагласност на општа акта и програме рада јавних предузећа и установа чији је оснивач и корисника буџета;
19. утврђује симболе Града;

20. доноси акта о удруживању средстава са другим јединицама локалне самоуправе и субјектима ради остваривања заједничких пројеката;
21. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
22. даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
23. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
24. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
25. усваја Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији;
26. обавља и друге послове утврђене законом и Статутом града.

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 општих 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.

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:

- 15 одборника Демократске странке,
- 10 одборника Српске радикалне странке,
- 6 одборника Социјалистичке партије Србије - Партије удружених пензионера Србије,
- 4 одборника Демократске странке Србије,
- 3 одборника Либерално демократске партије,
- 3 одборника Нове Србије,
- 3 одборника Г 17 ПЛУС - Српски покрет обнове,
- 3 одборника Социјалистичке народне странке,
- 2 одборника Покрета за Ваљево,
- 2 одборника Победе за Ваљево.

Од укупно 51. одборника у Скупштини града, 11 су жене, што чини 21,5% од укупног састава.

У Скупштини града, у складу са чл. 45 Пословника Скупштине града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљево", бр. 4/09), образовано је 8 одборничких група и то:



- одборничка група Демократске странке, коју чини 15 одборника ДС. Председник одборничке групе је Милован Марковић,
- одборничка група Српске радикалне странке, коју чини 10 одборника СРС. Председник одборничке групе је Драган Стојановић,
- одборничка група Социјалистичке партије Србије - Партије удружених пензионера Србије, коју чини 6 одборника СПС - ПУПС. Председник одборничке групе је Драган Јеремић,
- одборничка група Либерално демократске партије, коју чине 3 одборника ЛДП. Председник одборничке групе је Живота Јанкићевић,
- одборничка група Демократске странке Србије, коју чине 4 одборника ДСС. Председник одборничке групе је Зорица Јоцић,
- одборничка група Социјалистичке народне странке, коју чине 3 одборника СНС. Председник одборничке групе је др Михаило Јокић,
- одборничка група Г 17 ПЛУС - Српски покрет обнове, коју чине 3 одборника Г 17 ПЛУС - СПО. Председник одборничке групе је др Завен Дер Хазариан.
- одборничка група Нове Србије, коју чине 3 одборника НС.

## **ИЗВОД ИЗ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА**

("Сл. гласник града Ваљева", бр. 4/09)

### **V СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

#### **5.1. Припремање и сазивање седнице**

##### Чл. 50.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

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

Свечана седница Скупштине може се одржати у време празника Града или другим поводом.

Седнице Скупштине се по правилу одржавају радним даном.

##### Чл. 51.

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

Предлоге примљене од овлашћеног предлагача председник Скупштине уврстиће у предлог дневног реда најкасније у року од 30 дана од дана пријема предлога, а седницу Скупштине сазвати најкасније у року од 40 дана од дана пријема предлога.

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

##### Чл. 52.

У поступку припреме седнице Скупштине, председник Скупштине сарађује са председницима 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.

##### Чл. 53.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев Градоначелника, Градског већа или најмање 1/3 одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев Градоначелник, Градског већа или најмање 1/3 одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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.

#### Чл. 54.

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 10 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, када постоје оправдани разлози, рок за достављање позива из претходног става може бити и краћи.

#### Чл. 55.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити предлози аката који су припремљени у складу са законом, Статутом града и Пословником и који су председнику Скупштине достављени најкасније 10 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 овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлоге и питања која нису из надлежности Скупштине или за која сматра да нису довољно припремљена да би се о њима могло расправљати и одлучивати на седници или нису достављени у облику прописаном у ст. 1. овог члана, о чему обавештава подносиоца предлога у року од 20 дана од дана пријема предлога.

#### Чл. 56.

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 председницима одборничких група или појединим одборницима.

Изузетно, 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 целисходан 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 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Када је то технички могуће, овај материјал се може доставити у електронском облику.

#### Чл. 57.

Позив за седницу доставља се одборницима, Градоначелнику, заменику Градоначелника, члановима Градског већа, помоћницима Градоначелника, заштитнику грађана и начелницима градских управа.

Позив и материјал за седницу доставља се руководиоцима организационих јединица градских управа 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 ст. 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 целисходности и економичности у раду Скупштине.

#### Чл. 58.

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.

### 5.2. Ток седнице

#### Чл. 59.

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

Скупштина може пуноважно одлучивати ако седници присуствије већина од укупног броја одборника. Ако се утврди да већина одборника није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице обавештавају се писаним 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.

Чл. 60.

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

О примедбама на записник одлучује се без расправе.

Одборник може тражити да се прочита стенограм са седнице, у делу који је оспорио.

Чл. 61.

На преедлог најмање 1/3 одборника, Скупштина може одлучити да тражи од Градоначелника и Градског веће подношење извештаја о њиховом раду и о извршавању одлука и других аката Скупштине.

Градоначелник и Градско веће могу поднети извештај из претходног става и по сопственој иницијативи.

Извештај из претходних ставова ставља се на дневни ред Скупштине.

Чл. 62.

Када председник Скупштине утврди да седници присуствује потребан број одборника, 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 до почетка седнице.

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.

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.

Чл. 63.

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 на седници.изменити посебним закључком.

#### Чл. 64.

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, 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, као и поједине грађане.

#### Чл. 65.

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 када 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, 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.

Председник 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.

#### Чл. 66.

Време излагања говорника осим Градоначелника, представника предлагача и известиоца радног тела 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.

#### Чл. 67.

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.

#### Чл. 68.

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 отворати на истој седници.

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

#### Чл. 69.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

#### Чл. 70.

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 председник одборничке групе односно представник политичке странке или групе грађана.

Председник Скупштине одлучује да ли ће дати право на реплику из ст. 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.

#### Чл. 71.

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 2 минута.

#### Чл. 72.

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

Сваки одборник има право да укаже на повреду 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.

#### Чл. 73.

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 2 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 бет претреса.

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

### **5.3. Одржавање реда на седници**

#### Чл. 74.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

- опомена
- одузимање речи
- удаљавање са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Удаљавање са седнице изриче Скупштина без претреса, на предлог председника или најмање 5 одборника Скупштине.

Мера коју изрекне председник Скупштине примењује се док траје расправа о тачки дневног реда у току које је мера изречена, а мера коју изрекне Скупштина примењује се за седницу на којој је мера изречена.

#### Чл. 75.

Опомена ће се изрећи одборнику који својим понашањем и говором на седници нарушава ред или одредбе 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 као и одборнику који је пришао говорници без одобрења председника Скупштине.

#### Чл. 76.

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

#### Чл. 77.

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 удаљавања са седнице.

#### Чл. 78.

Одборник коме је изречено удаљење 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 чл. 74. 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.

#### Чл. 79.

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 удаљавања са седнице примењују се и према свим свим другим лицима која присуствују седници, а сходно се примењују и на седницама радних тела.

### **5.4. Одлучивање**

#### **а. Опште одредбе**

#### Чл. 80.

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

#### Чл. 81.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника ако законом или Статутом града није друкчије утврђено.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника:

- о доношењу и промени Статута, буџета и урбанистичких планова,
- о расписивању саветодавног и другог референдума за територију Града,
- о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и одлуци о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама,
- о утврђивању назива улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места,
- о програму развоја Града и појединих делатности,
- о јавном задуживању Града,
- о образовању градских општина,
- о избору и разрешењу председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
- о избору и разрешењу Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа,
- у другим случајевима предвиђеним законом или Статутом града.

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

#### **б. Јавно гласање**

#### Чл. 82.

Одборници гласају изјашњавањем за предлог или 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.

У случају сумње у резултат гласања, председник Скупштине може одлучити да се гласање понови.

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.

Поименично гласање се врши кад то одреди председник Скупштине или ако тако одлучи Скупштина на предлог одборника без расправе, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, утврђује резултат гласања.

#### **ц. Тајно гласање**

##### Чл. 83.

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

Тајним гласањем руководи Комисија за спровођење гласања коју чине председник Скупштине и два одборника које бира Скупштина, уколико Пословником или посебном одлуком Скупштине није другачије прописано.

##### Чл. 84.

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 надлежна градска управа, која гласачке листиће предаје председнику Скупштине, о чему се сачињава записник.

##### Чл. 85.

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".

##### Чл. 86.

Приликом избора, именована или постављена, 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.

##### Чл. 87.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што председник 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.

#### Чл. 88.

Након закључења гласања, Комисија за гласање 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 онај на коме је заокружен већи број кандидата од броја кандидата који се бира. Комисија за гласање утврђује важност односно неважност гласачког листића сходном 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.

## VI АКТА СКУПШТИНЕ

### 6.1. Акта које доноси Скупштина

#### Чл. 89.

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

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине града.

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

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

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.

## 6.2. Предлагање аката и претрес предлога аката

### Чл. 90.

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

### Чл. 91.

Предлагач акта из чл. 90. Пословника подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи:

- правни основ,
- разлоге за доношење акта и циљеве који се доношењем акта постижу,
- образложење предложених решења,
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта,
- 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 у образложењу наведе разлоге за доношење тог акта по хитном поступку.

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

### Чл. 92.

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 мишљења 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.

### Чл. 93.

Ако предлог акта није припремљен у складу са Пословником, председник Скупштине ће затражити од предлагача да предлог акта усклади са одредбама Пословника у року који не може бити дужи од 15 дана, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Уколико предлагач акта, у року из претходног става овог члана, председнику Скупштине не поднесе предлог акта усклађен са одредбама Пословника, сматраће се да је предлог акта повучен.

#### Чл. 94.

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.

По закључењу расправе, представник предлагача има право на завршну реч. После завршне речи представника предлагача не може се дати реч одборнику или другом лицу.

#### Чл. 95.

Расправа о предлогу акта у Скупштини почиње извештајем 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.

На предлог предлагача акта који је предмет расправе, 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.

### **6.3. Амандмани**

#### Чл. 96.

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.

#### Чл. 97.

Амандман се подноси председнику Скупштине најкасније 4 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 Пословника, не упућују се на разматрање, о чему председник Скупштине обавештава Скупштину на седници.

#### Чл. 98.

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 се изјашњава 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.

#### Чл. 99.

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на које 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 којима се предлаже измена одредбе, по редоследу подношења амандмана.

Амандмани које Скупштина прихвати постају саставни део предлога општег акта.

### **6.4. Доношење аката по хитном поступку**

#### Чл. 100.

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 овлашћени предлагач са образложењем о неодложној потреби за доношење акта или о штетним последицама које би настале због недоношења акта по хитном поступку.

## Чл. 101.

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 овлашћеног предлагача.

## Чл. 102.

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.

**6.5. Доношење аката по скраћеном поступку**

## Чл. 103.

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 Пословника и достављају одборницима уз позив за седницу, а изузетно до почетка седнице.

## Чл. 104.

Приликом утврђивању 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.

## **6.6. Прекидање и закључивање седнице**

### **Чл. 105.**

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 тазлога, Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине, да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и час, о чему се писмено 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.

Председник Скупштине може прекинути седницу и у другим оправданим случајевима.

### **Чл. 106.**

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног одлучивања по свим тачкама утврђеног дневног реда и спроведене процедуре по одборничким питањима.

## **6.7. Потписивање и објављивање аката**

### **Чл. 107.**

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

### **Чл. 108.**

Изворник аката 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 акта и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се надлежна градска управа.

### **Чл. 109.**

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



## 6.8. Записник са седнице

### Чл. 110.

Седнице Скупштине града 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 стручних служби Скупштине, градских управа и других органа Града.

Стенограм са седнице доставља се у штампаном облику председницима 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.

### Чл. 111.

Записник са седнице садржи:

- време и место одржавања седнице,
- име председавајућег,
- имена одсутних лица са седнице,
- број одборника Скупштине који су присуствовали седници
- дневни реде 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 закључци Скупштине по свакој тачки дневног реда,
- изречене мере у случају повреде реда на седници,
- имена одборника који су поставили одборничка питања.

### Чл. 112.

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.

### Чл. 113.

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 надлежна градска управа.

## IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

## Чл. 123.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан и да извршава поверене задатке.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину на почетку седнице.

## Чл. 124.

Одборник има право да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима.

Одборник има право да буде обавештен о свим питањима и чињеницама чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника. 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 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.

## Чл. 125.

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 8 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.

## Чл. 126.

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.

## Чл. 127.

Ако одборник није задовољан одоговором, 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.

## Чл. 128.

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

- 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, сходно могућностима.

## Чл. 129.

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.

## Чл. 130.

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..

## Чл. 131.

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 6 месеци;
- 4) ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
- 5) преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, наспојиве с функцијом одборника;
- 6) ако му престане пребивалиште на територији Града Ваљева;
- 7) губљењем држављанства;
- 8) ако наступи смрт одборника.

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

## Чл. 132.

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.

Председник Скупштине града Ваљева је **Горан Лучић**, дипл. економиста, тел. 294-702, e-mail: predsedniksg@valjevo.org.rs

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.

Заменик председника Скупштине града Ваљева је **др Завен Дер Хазариан**, лекар специјалиста.

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.

Секретар Скупштине града Ваљева је **Никола Илић**, дипл. правник, тел. 294-702, e-mail: sekretarsg@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.

Заменик секретара Скупштине града Ваљева је **Ђорђе Павловић**, адвокат из Ваљева.

Секретар Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

### 3.2 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;
- 7) оснива Градску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 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) 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 **Зоран Јаковљевић**, дипл. инж. грађевине, тел. 294-881, e-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 **Станко Терзић**, професор, тел. 294-890, e-mail: stanko.terzic@valjevo.org.rs

### 3.3 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.

Надлежност Градског већа:

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. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
7. поставља и разрешава начелнике Градских управа.

Градско веће има 9 чланова, од којих Скупштина града бира седам, док су Градоначелник и заменик Градоначелника чланови Градског већа по функцији.

Чланови Градског већа града Ваљева су:

1. **Зоран Јаковљевић**, Градоначелник, по функцији је члан Градског већа, дипл. инж. грађевине, контакт тел. 014/294-881,
2. **Станко Терзић**, заменик Градоначелника, по функцији је члан Градског већа, професор, контакт тел. 014/294-890,
3. **Душан Арсенић**, дипл. инж. архитектуре,
4. **Александар Јовановић**, дипл. инж. пољопривреде,
5. **Радивој Милутиновић**, дипл. инж. машинства,
6. **Радoje Петровић**, лекар специјалиста,
7. **Милан Нинић**, предузетник,
8. **Владимир Ђокић**, кошаркашки тренер,
9. **Олга Јукић**, 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).

Секретар Градског већа је **Љиљана Митровић**, дипл. правник, тел. 294-714.

### 3.4. ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВАЉЕВА

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Градске управе су посебни органи Града Ваљева за вршење управних послова у оквиру права и дужности Града, и одређених стручних послова за потребе Скупштине града, Градоначелника и Градског већа.

Градске управе поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Градске управе су дужне да грађанима омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Градске управе су дужне да грађанима дају потребне податке и обавештења и пружи им правну помоћ.

Градске управе су дужне да сарађују са грађанима и да поштују личност и достојанство грађана.

Градске управе, у областима у којима су образоване:

1. припремају нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
2. извршавају одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа,
3. решавају у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града,
4. обављају послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града,
5. извршавају законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду,
6. обављају стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
7. обављају и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Градским управама руководе начелници градских управа (у даљем тексту: начелник).

Начелник Градске управе:

- организује, координира и усмерава рад Градске управе,
- стара се о обезбеђивању услова рада, о међусобној сарадњи основних организационих јединица Градске управе и сарадњи са другим органима,
- доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе, уз сагласност Градског већа,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених лица у Градској управи,
- одлучује о изузећу службених лица у Градској управи,
- доноси одлуку о радном времену Градске управе,
- обавља и друге послове у складу са законом.

Начелника поставља Градско веће, на основу јавног огласа, 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 којом руководи одговара Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, у складу са Статутом града и актом о организацији градских управа.

Градско веће може разрешити начелника, односно заменика 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.

Градске управе у обављању управног надзора могу:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
2. изрећи мандатну казну,
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
4. издати привремено наређење, односно забрану,
5. обавестити други орган, ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
6. предузети и друге мере на које су овлашћене законом, прописом или општим актом.

У поступку пред Градским управама, 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 управа и других предузећа, организација и установа, кад на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у оквиру Градске управе.

О изузећу начелника Градске управе решава Градско веће. О изузећу службеног лица у Градској управи решава начелник.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИХ УПРАВА**

За обављање послова Градске управе организују се две Градске управе и то:

1. Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове
2. Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђене надлежности градских управа, пуне запослености и одговорности радника, могу се у оквиру градских управа образовати организационе јединице: одељења, кабинети, одсеци, службе, групе послова и др.

## **А. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Начелница Градске управе: **Драгана Ђенић**, дипл. правник, тел. 294-878, e-mail: ddjenic@valjevo.org.rs

У саставу Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове образоване су унутрашње 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

Поједине послове у Градској управи, који због своје природе, целовитости и начина обављања захтевају самосталност и посебно организовање изван унутрашњих организационих јединица обављају:

5. Кабинет Градоначелника и
6. Локална служба за буџетску инспекцију.

### **А.1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове**

Начелница Одељења: **Тијана Тодоровић**, тел. 294-718

Одељење обавља послове који се односе на:

- планирање, припрему, имплементацију и праћење програма локалног одрживог развоја,
- анализирање услова на тржишту и сагледавање могућности за покретање развојних пројеката,
- комуницирање са донаторским организацијама,
- анализирање могућности за прикупљање средстава намењених реализацији развојних програма,
- припремање предлога развојних пројеката,
- координирање послова припреме имовинско-правне и пројектне документације са надлежним предузећима чији је оснивач Град,
- управљање реализацијом развојних пројеката,
- предлагање и праћење реализације инвестиција,
- остваривање комуникације са државним органима и институцијама надлежним за питања економског развоја, Регионалном привредном комором, институцијама које се на локалном и регионалном нивоу баве питањима економског развоја, пословним удружењима и невладиним организацијама,
- покретање иницијативе за установљавање индустријског и технолошког парка и бизнис инкубатора,
- послове организовања учешћа грађана у раду локалне самоуправе,
- припремање промоционог и маркетиншког материјала којим се представљају инвестициони потенцијали Града,
- обављање послова који се односе на примену и развој информационих технологија,
- развој апликативног софтвера, у сарадњи са републичким органима и организацијама као и јавним предузећима чији је оснивач Град односно Република,
- прављење електронских база података градских управа,

- одржавање рачунарско-комуникационе мреже и базе података, укључујући и ГИС,
  - припремање основе и програма развоја јединственог информационог система,
  - спровођење обуке запослених за рад на рачунарима,
  - послове статистичке анализе,
  - спровођење прописа у области комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња и снабдевање паром и топлом водом; линијски и ванлинијски градски и приградски превоз путника; одржавање чистоће у граду; одржавање депонија; уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих површина, јавних паркиралишта; одржавање улица, путева и других јавних површина; уређивање гробља и сахрањивања и других комуналних делатности од значаја за Град),
  - издавање и одузимање лиценци за делатност производње и дистрибуције топлотне енергије у топланама,
  - издавање енергетских дозвола, у складу са Законом о енергетици,
  - вођење регистра издатих и одузетих лиценци и енергетских дозвола, у складу са Законом о енергетици,
  - који се односе на област туризма, угоститељства, занатства, трговине, приватног предузетништва, пољопривреде, елементарних непогода и пожара, водопривреде, шумарства, лова и риболова,
  - обезбеђивање услова за очување и унапређења подручја са природним лековитим својствима,
  - подстицање и помагање развоја задругарства.
- Одељење врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

- А. Одсек за информатику и комуникације
- Б. Одсек за локални развој и привреду
- В. Одсек за комуналне делатности.

### **Б.1. 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.

### **Б.2. 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.

### **Б.3. 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.

### **Б.4. 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.

### **Б.5. 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.

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

Начелница Одељења: **Мирјана Медуловић - Маринковић**, тел. 294-726

Одељење обавља послове који се односе на:

- припрему предлога одлука и програма за израду урбанистичких планова,
- припремања материјала за Комисију за планове,
- организацију излагања урбанистичких планова на јавни увид,
- стручну помоћ и тумачење урбанистичког плана током јавног увида,
- организацију и презентацију урбанистичког пројекта и потврђивања урбанистичког пројекта,
- издавања аката из области урбанизма,
- издавања одобрења за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама,
- контролу усаглашености изграђених темеља у поступку изградње објекта,
- издавање одобрења за изградњу објеката, потврде пријаве за извођење радова и издавање одобрења за употребу објеката,
- издавање потврде плана посебних делова зграда, потврде пријаве радова на изградњи помоћног објекта, адаптацији, санацији, инвестиционом и текућем одржавању објекта,
- доношење решења о рушењу објекта,
- издавање акта у погледу усаглашености експлоатације минералних сировина са одговарајућим просторним, односно урбанистичким плановима,
- техничку регулацију саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре,
- 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, пројекта и акција у области просторног планирања, саобраћаја и заштите животне средине које реализују научне стручне установе, јавна предузећа, организације и друга правна и физичка лица у Граду.

Одељење врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за урбанизам и саобраћај

Б. Одсек за грађевинарство и 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

## **Б.1. 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 подобан 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.

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 м<sup>2</sup> и стамбене објекте преко 100 м<sup>2</sup> 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.

## **Б.2. 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.

## **А.3. Одељење за заједничке послове**

Начелник Одељења: **Драган Мојсиловић**, тел. 294-794

Одељење обавља послове који се односе на:

- остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица у органима Града,
- редовно, инвестиционо и текуће одржавање објеката које користе органи Града,
- превоза моторним возилима,
- обезбеђење горива за загревање пословних просторија,
- одржавање котловских постројења и њихово коришћење,
- противпожарну заштиту и заштиту на раду,
- обезбеђење зграде у којој је седиште органа Града,
- коришћење и одржавање телефонске централе,
- одржавање хигијене у пословним зградама,
- биротехничке послове,
- заједничке писарнице органа,
- угоститељске услуге,

Одељење врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за опште, канцеларијске и биротехничке послове

1. Група за послове писарнице

Б. Групе:

1. Група за одржавање и обезбеђење

2. Група за угоститељске услуге

3. Група за превоз моторним возилима.

#### **A.4. Одељење за послове органа града**

Начелница Одељења: **Јелица Пањковић -Тешић**, тел. 294-756

Одељење обавља послове који се односе на:

- израду нацрта нормативних аката из надлежности Скупштине града, Градског већа и Градоначелника,
- предлоге и представке грађана,
- протокол и информисање,
- пружања правне помоћи грађанима,
- стручне и административне послове за потребе Скупштине града, њених радних тела и одборника, Градског већа, његових тела и чланова, Градоначелника и његових радних тела и посланика Народне скупштине,
- обраду предмета за решавање у другостепеном поступку,
- информисање грађана о начину остваривања права и обавеза код органа Града,
- послове одбране у складу са законом.

У саставу Одељења је Самостални реферат за послове остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја који обавља послове везане за спровођење прописа којима се регулише остваривање права грађана на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Одељење врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

- А. Одсек за скупштинске послове и послове Градског већа
- Б. Одсек за информисање и протокол
- В. Служба правне помоћи
- Г. Самостални реферати

#### **Б. Одсек за информисање и протокол**

I спрат, канцеларије бр. 2 и 10, тел. 294-883, тел/факс 294-796, e-mail: [info@valjevo.org.rs](mailto:info@valjevo.org.rs)

Шеф Одсека је Светлана Марковић, контакт тел. 294-883.

Одсек за информисање и протокол припрема и спроводи стратегију односа с јавношћу Градоначелника, Скупштине града и Градских управа, припрема медијски план за подршку њиховим активностима, планира и спроводи активности учешћа грађана у обављању послова локалне самоуправе кроз јавне расправе, информише јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима органа града. Налази се непрекидно на услузи медијским кућама и дописницима, прати медијску заступљеност Града, припрема и реализује званичне посете и пријеме домаћих и страних званичника, организује посете наших делегација иностранству, остварује комуникацију с домаћим и страним лицима и организацијама за потребе Градоначелника и његових сарадника, активно учествује у организацији градских манифестација и свечаности којима је покровитељ Град Ваљево. Одсек остварује континуирану и успешну сарадњу с јавним предузећима којима је оснивач Град, републичким институцијама, као и с невладиним организацијама. Такође, остварена је сарадња и с међународним и домаћим организацијама, која заокружује причу о позитивним ефектима комуникације Одсека за односе с јавношћу. На пример:

USAID програми, SLGRP, CRDA, UNICEF, Фондација Конрад Аденауер, СКГО, Центар модерних вештина и многе друге.

Посредством шалтера "Информације" грађани добијају потребне информације и обрасце за остваривање права и регулисање обавеза. На званичном сајту Града Ваљева Одсек пласира информације везане за активности органа Града и Градских управа, које су од интереса за ширу јавност.

Одсек за информисање и протокол је 2004. године добио награду за односе с заједницом за пројекат "Односи с јавношћу и медијима" који додељује Друштво Србије за односе с јавношћу.

## **В. Служба правне помоћи**

Пружање правне помоћи обухвата:

- давање правних савета
- састављање поднесака којима се покрећу одговарајући поступци
- (тужбе, захтеви, предлози, представке, молбе и други поднесци)
- састављање правних лекова (жалба, тужба)
- састављање исправа (уговор, тестамент, изјава и друге исправе)
- давање обавештења о поступку, условима и роковима за остваривање
- права и извршавање обавеза код надлежних органа
- заступање странака пред судовима и другим државним органима

Пружање правне помоћи ће се обавезно одбити ако је у истој правној ствари дата правна помоћ противној страни. Пружање правне помоћи може се одбити ако би то било штетно по интерес странке односно ако би пружање правне помоћи било у супротности са законом.

### **Накнада за пружање правне помоћи**

Пружање правне помоћи путем састављања исправа и поднесака врши се уз накнаду која износи 50% од износа прописаног тарифом о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката.

За састављање исправа и поднесака у предметима где није могуће проценити вредност (спорови због сметања поседа, спорови проистекли из радних односа, из станарског права и права закупа стана, о разводу и поништењу брака, о смештају малолетне деце и о оспоравању и утврђивању очинства и материнства) накнада за пружену помоћ износи 25% од износа прописаног адвокатском тарифом.

Пружање правне помоћи путем заступања странака пред судовима и другим органима врши се уз накнаду која износи 50% од накнаде прописане адвокатском тарифом, без обзира на врсту и вредност предмета спора.

Износ накнаде за пружену правну помоћ уплаћује се на благајни Градске управе или на жиро рачун Градске управе непосредно по пруженој правној помоћи, а за заступања пред судовима и другим органима пре заказаног рочишта, односно термина. Средства од накнаде за пружену правну помоћ су приход буџета Града Ваљева.

### **Пружање правне помоћи без накнаде**

- давање усмених савета и обавештења
- примање гарантоване зараде
- примање сталне новчане помоћи преко Центра за социјални рад

- остваривање права везаних за својство ратног или мирнодопског инвалида, инвалида рада или породичног инвалида
- остваривање права на законско издржавање
- остваривање права проистеклих из више силе или ратног стања
- остваривање права везаних за статус избеглог лица.

## **Г. Самостални реферати**

### **Г.1. Послови остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја**

У оквиру овог самосталног реферата обављају се послови везани за спровођење прописа којима се регулише остваривање права грађана на слободан приступ информацијама од јавног значаја - израђује Информатор о раду органа Града Ваљева, стара се о његовом објављивању и редовном ажурирању података садржаних у Информатору, примају захтеви, обавештавају тражиоци о поседовању информација из надлежности Скупштине града, Градоначелника, Градског већа, Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове и Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове, обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља се информација на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходна помоћ за остваривање њихових права утврђених законом, подноси годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности о радњама органа Града предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, предузимају мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, одржавају носачи информација, њихово чување и обезбеђење, обављају и други послови у складу са законом.

### **Г.2. Нормативно - правни послови**

У оквиру овог самосталног реферата обављају се нормативно-правни послови, израђују нацрти одлука и других општих аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и начелник Градске управе, као и одлука везаних за припрему и извршење буџета, припремају одговори у поступку за оцену уставности и законитости аката Скупштине града, обезбеђује методолошко јединство у поступку доношења аката, прати усклађеност аката са прописима и иницира се њихова измена.

### **Г.3. Представке и предлози**

Представке се предају у писарници Градских управа, у приземљу зграде Града.

У оквиру овог самосталног реферата обављају се послови припреме, евидентирања и стручне обраде представки грађана упућених функционерима, а које се односе на примену прописа, спровођење поступака, као и правилно вршење поверених јавних овлашћења, врше се стручни и други послови за Комисију за представке и предлоге и предлаже начин решавања представки које су стручно обрађене, а наводи у њима проверени; припремају се извештаји и информације о проблемима на које се указује у представкама и пружа се стручна помоћ функционерима при пријему странака.

Када се представкама или предлозима грађана укаже на пропусте у раду органа управе, неправилан однос службеника или на друге недостатке у раду, функционер који руководи органом управе је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере, после чега ће о предузетим мерама ова Служба обавестити подносиоца представке.

По захтевима грађана за пријем на разговор код функционера Града ради решавања одређених проблема о којима странка даје изјаву у Служби, врши се провера питања садржаних у њима и о томе обавештава функционер.

Током разговора са функционерима воде се белешке по притужбама грађана и у складу са заузетим ставовима припремају се одговарајуће препоруке које се достављају надлежним органима и службама.

Задатак Комисије за представке и предлоге је да по размотреним представкама донесе закључке који немају обавезујућу снагу, већ имају форму препоруке за решење проблема на који се странка жали. О својим запажањима поводом представки и предлога Комисија подноси извештај Скупштини града најмање једном у току године.

## A.5. Кабинет Градоначелника

Кабинет Градоначелника обавља послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколних послова за потребе органа Града.

У Кабинету Градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови пријема странака које се непосредно обрађају Градоначелнику и заменику Градоначелника и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара Градоначелника и заменика Градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везаних за активности Градоначелника и заменика 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 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.

Помоћник Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа је **Радивој Милутиновић**, тел. 294-702, e-mail: rmlutinovic@valjevo.org.rs

## **А.6. Локална служба за буџетску инспекцију**

Буџетски инспектор: **Зоран Емрековић**, тел. 294-903.

Локална служба за буџетску инспекцију надлежна је за спровођење инспекције над:

- директним и индиректним корисницима средстава буџета Града,
- јавним предузећима, основаним од стране Града,
- правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору,
- над другим правним лицима у којима градска јавна средства чине више од 50% укупног прихода.
- и друге послове у складу са законом.

Функција буџетске инспекције је контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, односно правних лица, наведених у претходном ставу.

## **Б. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Начелница Градске управе: **Јелица Стојановић**, дипл. правник, тел. 294-878, e-mail: [nacelnikgu@valjevo.org.rs](mailto:nacelnikgu@valjevo.org.rs)

У саставу Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове образоване су унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за финансије,
2. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода,
3. Одељење за имовинске послове и општу управу,
4. Одељење за друштвене делатности и
5. Одељење за инспекцијске послове.

### **Б.1. Одељење за финансије**

Начелница Одељења: **Милена Јовановић**, тел. 294-773

Одељење обавља послове који се односе на:

- отварање подрачуна корисника буџета Града,
- израду нацрта одлуке о буџету (допунски буџет, одлука о привременом финансирању и одлука о завршном рачуну),
- обавештавање финансијске службе директног корисника о одобреним апропријацијама,
- прописивање методологије и рокова извршења буџета,
- праћење коришћења буџетских средстава, прописивање квотаза свако тромесечје,

- израду предлога аката о употреби сталне и текуће буџетске резерве и других аката из надлежности Одељења,
- балансирање средстава за исплату зарада и накнада Градских управа,
- праћење нивоа зарада и финансијских планова јавних предузећа и утврђивање дозвољеног нивоа,
- праћење прилива на консолидовани рачун трезора,
- управљање готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора,
- праћење захтева за плаћање расхода,
- евидентирање тромесечних односно месечних квота по захтевима директних и индиректних корисника,
- плаћање са трезора,
- проверу пријема добара и услуга за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава уз контролу процедура јавних набавки,
- вођење главне и одабране помоћне књиге за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава,
- управљање дугом,
- буџетско извршавање (тромесечно и годишње и израда консолидованог завршног рачуна трезора),
- припремање и израда предлога финансијског плана,
- расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација,
- припремање и комплетирање документације за извршење финансијског плана,
- обављање послова јавних набавки,

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за буџет

Б. Трезор

1. Служба рачуноводства трезора

## **Б.2. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода**

Начелница Одељења: **Гордана Радојичић**, тел. 294-730

Одељење обавља послове који се односе на:

- вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода Града,
- обављање канцеларијске и теренске контроле и наплате (редовне и принудне) изворних прихода Града,
- вођење пореског књиговодства изворних прихода у коме се врши евидентирање свих промена у вези јавних прихода,
- покретање и вођење првостепеног пореског прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје у области изворних прихода,
- одржавање и развијање свог информационог система,
- издавање уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију из свог делокруга,
- остваривање сарадње са Пореском управом,

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



## **Б.1. 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 посмртне објаве и огласе, такса се не плаћа.

## **Б.2. 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.

## **Б.3. Одељење за имовинске послове и општу управу**

Начелница Одељења: **Бојана Бранковић**, тел. 294-791

Одељење обавља послове који се односе на:

- прибављање и отуђење непокретности у државној својини,
- давање непокретности у закуп,
- идентификацију и евиденцију имовине чији је корисник Град,
- управљање имовином Града,
- упис непокретности у јавне књиге,
- коришћење пословног и стамбеног простора чији је корисник Град и утврђивање висине накнаде за коришћење тог простора,
- закључење уговора о давању у закуп пословног и стамбеног простора, као и откупу станова,
- обезбеђивање станова за пресељење носиоца станарског права из стана у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима,
- престанак права коришћења грађевинског земљишта и доношење акта о изузимању земљишта,
- утврђивање права ранијег сопственика на неизграђеном грађевинском земљишту,
- давање у закуп грађевинског земљишта, експропријације и административног преноса земљишта и зграда,
- успостављање права службености и деекспропријацију,
- утврђивање заузећа јавних површина,
- послове за Комисију за враћање земљишта,
- иселења лица из станова и заједничких просторија,
- управне послове у области грађанских стања,
- вођење матичних књига,
- вођење општих бирачких спискова,
- вршење стручних и административних послова за спровођење избора и референдума, самодоприноса и грађанске иницијативе,
- оверу преписа, потписа и рукописа,
- издавање радних књижица,
- позивања обвезника у поступку спровођења мера имунизације становништва,

- стручне послове у вези образовања месних заједница.

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

#### ***А.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.

### **А.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 објекат 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.

### **А.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

#### **А.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).

#### **Б.1. 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.

## **Б.2. 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 зборовна 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  
Тел. 223-068

**2. Нада Пурић**  
Нас. "Сретена Дудића" бб  
Тел. 221-643

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>3. Брђани</b><br/>Кнеза Милоша 54<br/>Тел. 220-276</p>                    | <p><b>4. Ново Насеље</b><br/>Владике Николаја 183<br/>Тел. 221-629</p>         |
| <p><b>5. Горић</b><br/>Владике Николаја 102</p>                                 | <p><b>6. Ослободиоци Ваљева</b><br/>Нас. "Осл. Ваљева" 24<br/>Тел. 227-631</p> |
| <p><b>7. Градац</b><br/>Ужичка бб<br/>Тел. 221-756</p>                          | <p><b>8. Попаре</b><br/>Попарски пут бб<br/>Тел. 231-735</p>                   |
| <p><b>9. Жикица Јовановић - Шпанац</b><br/>Карађорђева 131<br/>Тел. 223-531</p> | <p><b>10. Стари град</b><br/>Бирчанинова 42<br/>Тел. 220-478</p>               |
| <p><b>11. Крушик</b><br/>Пети Пук 12<br/>Тел. 222-129</p>                       |  |

### **Б.3. 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.

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>1. Бабина Лука</b><br/>Бабина Лука<br/>14201 Бранковина<br/>Тел. 272-405</p>     | <p><b>2. Бранковина</b><br/>Бранковина<br/>14201 Бранковина<br/>Тел. 272-107</p> |
| <p><b>3. Бачевци</b><br/>Бачевци<br/>14203 Драчић<br/>Тел. 276-116</p>                 | <p><b>4. Врагочаница</b><br/>Врагочаница<br/>14255 Ставе<br/>Тел. 271-203</p>    |
| <p><b>5. Белошевац</b><br/>Белошевац<br/>14000 Ваљево</p>                              | <p><b>6. Гола Глава</b><br/>Гола Глава<br/>14201 Бранковина<br/>Тел. 285-202</p> |
| <p><b>7. Горња Буковица</b><br/>Горња Буковица<br/>14252 Каменица<br/>Тел. 262-000</p> | <p><b>8. Драчић</b><br/>Драчић<br/>14203 Драчић<br/>Тел. 276-102</p>             |



- 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**  
Доња Буковица  
14201 Причевић  
Тел. 281-539
- 18. Кланица**  
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. Котешица**  
Котешица  
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  
Тел. 275-102
- 26. Попучке**  
Попучке  
14000 Ваљево  
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. Миличиница**  
 Миличиница  
 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.1. 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 подnose 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 подnose 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.2. 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 осатваривање 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.

### ***В.3. БИРАЧКИ СПИСКОВИ***

Трећи спрат зграде 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 Ваљевоу.

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](http://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.

#### **В.4. ОВЕРА ДОКУМЕНАТА**

##### *Овера преписа*

Да би се извршила овера преписа, грађанин подноси захтев надлежном органу града за послове опште управе. Уз захтев прилаже оригинал исправе и њен препис или фотокопију.

Оверу преписа врши орган тако што ставља потврду на препис у којој назначава да је препис изворне исправе писан рукописом, машином, хемијском оловком, компјутером, да има одређен број страница са назначењем да се изворна исправа налази код странке и да је препис веран оригиналу исправе. У потврду се уноси број и датум овере преписа. Потврду потписује овлашћено лице за оверу и на потпис ставља печат државног органа.

Овера се врши одмах.

Документа потребна за оверу преписа:

- оригинал документа
- најмање два примерка фотокопије или преписа докумената
- административна такса.

#### *Овера превода*

Документа потребна за оверу:

- оригинал превод од судског тумача на увид
- две фотокопије превода
- административна такса.

#### *Овера преписа списка из управног поступка*

Грађанин има право да тражи оверен препис списка и аката из предмета у управном поступку код надлежног овлашћеног органа Градске управе.

Орган је дужан да одмах изда оверен препис.

Препис акта или списка оверава службено лице које је водило управни поступак.

#### *Издавање радне књижице*

Документа потребна за остваривање права:

- два захтева за издавање радне књижице
  - лична карта
  - радна књижица (купује се у књижари) - попуњава је службено лице
  - доказ о стручној спреми (сведочанство, диплома, уверење) - оригинал или оверена фотокопија
- Ослобођено плаћања таксе.

#### *Издавање дупликата радне књижице*

Дупликат радне књижице се издаје у случајевима када је радна књижица изгубљена, оштећена и ради уписа иностраног радног стажа.

Документа потребна за остваривање права:

- два захтева за издавање радне књижице
- лична карта
- радна књижица
- доказ да је радна књижица оглашена неважећом (признаница о уплати огласа)
- доказ о стручној спреми (сведочанство, диплома, уверење - оригинал или оверена фотокопија)

#### *Промена података у радној књижици*

1. **Промена презимена** - потребна документа
  - извод из МКВ
  - лична карта



Промена презимена у случају развода брака врши се на основу записника матичне службе органа управе (до 6 месеци од развода брака) или на основу решења органа управе (преко 6 месеци од развода брака).

2. **Промена личног имена** - потребна документа
  - решење органа управе
3. **Промена датума рођења** - потребна документа
  - извод из МКР
4. **Накнадно уписивање стручне спреме** - потребна документа
  - доказ о накнадно стеченој стручној спреми

#### *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)

## **Б.4. Одељење за друштвене делатности**

Начелница Одељења: **Зора Бојичић**, тел. 294-761

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

- предшколско васпитање и образовање
- основно и средње образовање,
- културу и уметничко стваралаштво,
- заштиту културних добара од значаја за Град,
- јавно информисање,
- омладину,
- спорт,
- библиотечку делатност,
- поверене послове из области друштвене бриге о деци,
- дечију и социјалну заштиту,
- борачко-инвалидску заштиту,
- примарну здравствену заштиту,
- вршење надзора над радом установа у друштвеним делатностима у којима је Град оснивач,
- праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа,
- предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима,
- праћење спровођења прописа,
- решавање у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града,
- давање предлога о мрежи установа дечије и социјалне заштите,
- предлагање нацрта одлуке о мрежи основних школа и обданишта,
- обављање послова везаних за стипендирање и кредитирање ученика и студената,
- задужбине, фондације и друге организације из области друштвених делатности чији је оснивач Град,

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

### **А.1. Друштвена брига о деци**

Законом о финансијској подршци породици са децом предвиђена су следећа права: дечији додатак, родитељски додатак, накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју.

#### **Дечији додатак**

Право на дечији додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици. Право се признаје деци (редовни ученици) до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за коју је донет акт о

разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26. године живота. Дечији додаток се исплаћује у новчаном износу, у висини коју решењем месечно утврђује надлежно министарство.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечији додаток (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- извод из МКР за сву децу у породици (фотокопија)
- уверење о држављанству Србије, за подносиоца захтева
- личне карте одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта (фотокопије)
- оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (фотокопија)
- потврда о приходима за 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, инвалиднина, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породице лица које је на обавезној војној служби, нерегистровани приходи)
- уверење Републичког геодетског завода о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта)
- докази о поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора (власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о коришћењу стана)
- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа)
- доказ о нередовном школовању (потврда здравствене установе)
- доказ о незапослености (уверење Завода за тржиште рада и фотокопија радне књижице)
- изјава коју подносилац захтева даје под кривичном и материјалном одговорношћу: о члановима заједничког домаћинства, да непосредно брине о деци, о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева)
- докази који се достављају само у случају утврђивања статуса:
  - самохрани родитељ (умрлица за другог родитеља, судско решење о поверавању детета по прекиду брачне или ванбрачне заједнице, извод из МКР за дете неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено поправне установе)
  - старатељство или хранитељство (решење органа старатељства)
  - разврставање детета ометеног у развоју (решење надлежног градског органа)
  - продужење родитељског права (судско решење)
- картица текућег рачуна (фотокопија)
- други релевантни докази по оцени службеног лица које води поступак

### **Обнова дечијег додатка**

Ради остваривања права на дечији додаток 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 додаток - обнова (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- 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, инвалиднина, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из

социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породице лица које је на обавезној војној служби, нерегистровани приходи)

- други докази - само за промене које су од утицаја на остваривање права

### **Родитељски додатак**

Право на родитељски додатак остварује мајка за своје друго, треће и четврто дете. Уместо мајке, под одређеним условима, ово право остварује и отац. Родитељски додатак се исплаћује једнократно, у износу који важи на дан исплате (износ се утврђује решењем надлежног министарства)

Документација потребна за остваривање права:

#### **а) Мајка подносилац захтева**

- захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке (образац се добија бесплатно на шалтеру, а подноси се најкасније до навршене године дана живота детета)
- извод из МКР за сву своју децу (изводи не могу бити старији од 6 месеци)
- уверење о држављанству Србије ( уверење не може бити старије од 6 месеци)
- лична карта (фотокопија)
- здравствена књижица (фотокопија)
- уверење надлежног органа старатељства:
  - да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев
  - да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање
  - да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења
- две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код Поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за исплату родитељског додатка (документи гласе на подносиоца захтева лично)

#### **б) Отац подносилац захтева**

- захтев за остваривање права на родитељски додатак оца (образац се добија бесплатно на шалтеру, а подноси се најкасније до навршене године дана живота детета)
- доказ да је мајка умрла (извод из МКУ) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе о почетку и завршетку казне)
- извод из МКР, за сву своју децу као и децу мајке детета за које се подноси захтев (изводи не могу бити старији од 6 месеци)
- уверење о држављанству Србије за себе и мајку детета (уверења не могу бити старија од 6 месеци)
- лична карта за себе и мејку детета (фотокопије)
- здравствена књижица за себе и мајку детета (фотокопије)
- уверење надлежног органа старатељства:
  - да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев
  - да његова деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање
  - да отац није лишен родитељског права у односу на своју децу претходног реда рођења

- две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за исплату родитељског додатка (документа гласе на подносиоца захтева лично)

### **Накнада 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, а под одређеним условима и отац детета, један од усвојилаца, хранитељ или старатељ детета, који ово право остварују као запослени код послодавца (правна и физичка лица) и као лица која самостално обављају делатност (немају друге запослене). Исплату накнаде зараде за запослене код послодавца врши послодавац истовремено када исплаћује и друге запослене, док исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност, а немају друге запослене врши Градска управа. Ради рефундације средстава исплаћених на име накнаде зараде, послодавац доставља Градској управи на оверу образац НЗ-1, као и доказе о извршеној исплати накнаде зараде. Накнада зараде се исплаћује у висини зараде коју би то лице остваривало да ради, за пуно радно време и стандардни учинак, тј. у висини основне зараде.

Документација потребна за остваривање права:

а) Мајка подносилац захтева - остварује породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета у укупном трајању од 365 дана или остварује само породилско одсуство у трајању од три месеца од дана порођаја.

- Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на породилско одсуство (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- извештај о привременој спречености за рад - дознака (оригинал)
- здравствена књижица (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси мајка запослена код правних или физичких лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси мајка која самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у МКР (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство)
- извод из МКУ за дете које је умрло после уписа у МКР, односно пре истека породилског одсуства (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство)

б) Отац подносилац захтева - остварује породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета уместо запослене или незапослене мајке, у трајању од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на накнаду зараде за породилско одсуство (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- доказ да је мајка умрла (извод из МКУ), или напустила дете (уверење органа старатељства), или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе), или лишена пословне способности (судско решење), или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе)
- извештај о привременој спречености за рад - дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу)
- уверење о незапослености, или фотокопија здравствене књижице мајке (подноси отац за мајку детета, која није у радном односу)
- здравствена књижица оца (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство оца
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство оца
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност)

в) Отац подносилац захтева - преузима од мајке остваривање права на одсуство са рада ради неге детета (у трајању од завршетка породилског одсуства па до истека 365 дана одсуства)

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (захтев се добија бесплатно на шалтеру)
- међусобни договор родитеља, у писаној форми, да отац преузима остваривање права
- извештај о привременој спречености за рад - дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу)
- здравствена књижица оца (фотокопија)
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета
- потврда послодавца о дужини радног стажа оца, непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада ради неге детета
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност)

- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност)

г) Усвојилац, хранитељ или старатељ подносилац захтева - остварује право на одсуство са рада ради неге детета: у трајању од 8 месеци непрекидно од момента смештаја детета у породицу, а најдуже до навршених 5 година живота детета (за смештај детета млађег од 5 година живота); у трајању до навршених 11 месеци живота детета (за смештај детета старости до три месеца живота)

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу, односно о постојању статуса усвојоца, хранитеља или старатеља (уверење органа старатељства)
- извештај о привременој спречености за рад подносиоца захтева (дознака)
- здравствена књижица подносиоца захтева (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада ради неге детета
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)

### **Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета**

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварује један од родитеља, усвојилац, хранитељ или старатељ (са пуним или половином пуног радног времена) за дете млађе од 5 година, којем је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености. Право се остварује у трајању од истека породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета најдуже до навршених 5 година живота детета.

За остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета потребно је приложити следећа документа:

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- акт о разврставању детета (мишљење комисије о степену психофизичке ометености детета)
- извештај о привременој спречености за рад ради посебне неге детета (дознака лекара педијатра)
- здравствена књижица мајке, односно подносиоца захтева (фотокопија)
- извод из МКР за сву децу
- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства корисник права неће обављати исту или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)

### **Накнада 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, у трајању од дана подношења захтева до истека текуће радне године.

За остваривање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања потребно је приложити следећа документа:

- захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (образац се добија бесплатно на шалтеру информација у приземљу)
- акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу
- решење о оствареном праву на дечији додатак (подноси старатељ или хранитељ)
- потврда предшколске установе о упису детета.

### **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

## **Б.1. 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 офицере, 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 I до VII 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 додатак, негу и помоћ
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица

### **Ортопедски додатак**

Право на ортопедски додатак (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 додатак
- 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 инвалидине 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 инвалидине 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 Ваљевоу)

## **В) Самостални реферати**

### **В.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 Ваљево, Градска управа Ваљево, Карађорђево 64, 14000 Ваљево.

## В.2. Просветна инспекција

VII спрат, канцеларија бр. 82, тел. 294-754

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.

## Б.5. Одељење за инспекцијске послове

Начелник Одељења: **Александар Јанковић**, тел. 294-730.

Одељење обавља послове који се односе на послове инспекцијског надзора у области:

- грађевинарства,
- саобраћаја,
- заштите животне средине,
- инспекције путева и у комуналној области,
- послове принудног извршења решења из своје надлежности.
  - снабдевања водом и топлотном енергијом, јавног превоза путника у насељима, одржавања и коришћења пијаца, одржавања чистоће, комуналне хигијене и депонија, пречишћавања и одвођења отпадних вода, одржавања гробаља и пружања погребних услуга и кафилерије,
  - праћења стања у области: одржавања улица, саобраћајница и других јавних површина, одржавања паркова, зелених и рекреационих површина и јавних паркиралишта,
- б) управни надзор над актима јавних предузећа из области комуналне делатности,
- в) обезбеђивање услова за заштиту и унапређење животне средине и предузимање мера за спречавање и отклањање штетних последица које угрожавају животну средину и доводе у опасност живот и здравље људи,
- г) послове инспекцијског надзора и друге инспекцијске послове из надлежности комуналне, грађевинске, инспекције путева и заштите животне средине,
- д) вршење других послова у складу са законом и одлуком Скупштине града.

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.

#### **4. 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.

#### **5. ЗАЈЕДНИЧКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ, ЉИГ, МИОНИЦА И ОСЕЧИНА**

Одлуком о Заједничком јавном правобранилаштву општина Ваљево, Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гласник Општине Ваљево", бр. 16/91 и 8/95) и Одлуком о изменама Одлуке о заједничком јавном правобранилаштву општина Ваљево, Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гласник Града Ваљево", бр. 26/08) одређен је делокруг рада Заједничког јавног правобранилаштва.

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

Седиште Заједничког јавног правобранилаштва је у Ваљеву, Карађорђева 64 (десети спрат).

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

Јавног правобраниоца и његове заменике именују и разрешавају Скупштине: града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина.

Јавни правобранилац се именује на период од 4 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 одређује 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 **Гордана Марковић**, дипл. правник, тел. 014/294-736.

## **6. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА**

У Градским управама града Ваљева, дана 11.01.2010. године, у радном односу на неодређено време има 245 запослених и у радном односу на одређено време 9 запослених.

### **Број запослених у Градским управама и структура запослених по стручној спреми**

#### **I Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове**

- има укупно 118 запослених - са начелником Градске управе и помоћником Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа

1. у Одељењу за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове има 19 запослених,
2. у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине има 23 запослена,
3. у Одељењу за заједничке послове има 49 запослених,
4. у Одељењу за послове органа града има 25 запослена

#### **Структура запослених по стручној спреми:**

Стручна спрема	Број
1. са високом стручном спремом	47
2. са вишом стручном спремом	6
3. са средњом стручном спремом	25
4. ВКВ	2
5. КВ	25
6. са нижом стручном спремом	13

**II Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове**  
 - има укупно 136 запослених - са начелницом Градске управе

1. у Одељењу за финансије има 21 запослена,
2. у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода има 16 запослених,
3. у Одељењу за имовинске послове и општу управу има 44 запослена,
4. у Одељењу за друштвене делатности има 21 запослена,
5. у Одељењу за инспекцијске послове има 33 запослена.

**Структура запослених по стручној спреми:**

Стручна спрема	Број
1. са високом стручном спремом	49
2. са вишом стручном спремом	22
3. са средњом стручном спремом	65

## 7. ЗАРАДЕ

**а) Зараде изабраних и постављених лица**  
 - за месец новембар 2009. године -

Функционер	Нето зарада
Градоначелник	100.810,00
Заменик градоначелника	85.903,00
Помоћник градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа	68.445,00
Начелница Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове	70.362,00
Начелница Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове	70.852,00
Секретар Скупштине града	66.649,00
Секретар Градског већа	58.200,00

Звање	Нето зарада	Нето зарада	Нето зарада
	10 год. стажа	20 год. стажа	30 год. стажа
Начелници одељења Градске управе	53.628,00	55.693,00	57.758,00
Шефови одсека у одељењима Градске управе	42.960,00	44.412,00	46.264,00

**б) Зараде запослених**

- за месец новембар 2009. год. -

Звање	нето зарада	нето зарада	нето зарада
	без мин. рада	10 год. стажа	20 год. стажа
Самостални стручни сарадник	34.376,00	35.747,00	37.120,00
Стручни сарадник	30.680,00	31.906,00	33.130,00
Виши сарадник	28.073,00	29.193,00	30.313,00
Виши референт	25.208,00	26.216,00	27.224,00
ВКВ	23.880,00	24.835,00	25.800,00
НК	19.150,00	19.900,00	20.696,00

**8. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ ГРАДА**

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи (``Службени гласник РС``, број 129/07) и чл. 63. и 64. Закона о буџетском систему (``Службени гласник РС``, број 9/02, 87/02, 71/05-др. закон, 66/05, 101/05- др. закон, 62/06-др. закон и 85/06), члана 26. и члана 35. Статута града Ваљева (``Службени гласник града Ваљева``, број 19/08), Скупштина града Ваљева, на седници одржаној 29. јуна 2009. године, донела је

**ОДЛУКУ  
О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА ВАЉЕВА  
ЗА 2008. ГОДИНУ**

**I ОПШТИ ДЕО**

**Члан 1.**

Одобрава се Завршни рачун буџета града Ваљева за 2008. годину и то:

I. Укупно остварени текући приходи, примања и пренета средства  
1.700.814.278,90 динара,

II. Укупно извршени текући расходи и издаци 1.678.733.639,58 динара,

III. Разлика укупних прихода и примања и укупних расхода и издатака  
22.080.639,46 динара.

## Члан 2.

У Билансу стања на дан 31. децембар 2008. године (Образац 1) утврђена је укупна актива у износу од 432.795.000 динара и укупна пасива у износу од 432.795.000 динара.

## Члан 3.

У Билансу прихода и расхода у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2008. године (Образац 2) утврђени су :

1.Укупно остварени приходи и примања по основу продаје нефинансијске имовине	1.487.143.371,28
2.Укупно извршени расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	1.488.286.844,58
<b>3 Мањак прихода-буџетски дефицит: (ред.бр.1-ред.бр.2)</b>	-1.143.473,30
Кориговање вишка прихода	
-део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	0,00
-део новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефин. имовине	0,00
-део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	5.053.078,46
-износ расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансираних из кредита	0
-износ приватизационих примања коришћен за покриће расхода и издатака текуће год.	18.171.034,16
-утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима	0,00
-утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине	0,00
<b>4.Кориговани вишак прихода-суфицит</b>	22.080.639,32

## Члан 4.

Буџетски дефицит, примарни дефицит и фискални резултат буџета утврђени су:

	Економска класификација	Средства из буџета
<b>I.УКУПНА СРЕДСТВА (II+III)</b>		1.700.814.278,90
<b>II.УКУПНА ПРИМАЊА (1+2+3)</b>		1.695.761.200,44
1.ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	7	1.487.143.371,28
<i>од којих су 1.1 камате</i>	7411	770.235,77
2.ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ	8	



НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		
3.ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	9	190.446.795,00
3.1.ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ОТПЛАТЕ ДАТИХ КРЕДИТА	92	18.171.034,16
III ПРЕНЕТА СРЕДСТВА	3	5.053.078,46
<b>IV УКУПНИ ИЗДАЦИ (4+5+6)</b>		1.678.733.639,58
4.ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	1.302.210.260,81
<i>Од којих су 4.1 камате</i>	44	18.287.930,00
5.ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	5	186.076.583,77
6.ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6	190.446.795,00
6.1.Издаци по основу датих позајмица и набавке финансијске имовине	62	0,00
<b>V УКУПНА СРЕДСТВА минус УКУПНИ ИЗДАЦИ</b>	(3+7+8+9)-(4+5+6)	22.080.639,32
<b>VI БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ (1+2) -(4+5)</b>	<b>(7+8)-(4+5)</b>	-1.143.473,30
<b>VII ПРИМАРНИ СУФИЦИТ (ДЕФИЦИТ) (УКУПНИ ПРИХОДИ УМАЊЕНИ ЗА НАПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ(УКУПНИ РАСХОДИ УМАЊЕНИ ЗА НАПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ) (VI-(1.1-4.1))</b>	(7-7411+8)-(4-44+5)	16.374.220,93
<b>VIII УКУПНИ ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ (VI+(3.1-6.1.))</b>	<b>(7+8)-(4+5)+(92-62)</b>	<b>17.027.560,86</b>

Буџетски дефицит, као разлика између укупног износа текућих прихода, примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине(- 1.143.473,30) и пренетих средстава и укупног износа текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине( 5.053.078,46) утврђен је у износу од 3.909.605,16 динара.

Примарни дефицит, односно буџетски дефицит коригован за износ нето камате (разлика између укупног износа наплаћених камата и укупног износа плаћених камата), утврђен је у износу од 16.374.220,93 динара.

#### Члан 5.

У Извештају о капиталним издацима и финансирању у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2008. године (Образац 3) утврђени су укупни извори финансирања у износу од 208.618.000 динара и укупни издаци у износу од 376.523.000 динара.

## Члан 6.

У Извештају о новчаним токовима у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2008. године (Образац 4) утврђени су укупни новчани приливи у износу од 1.695.761.000 динара, укупни новчани одливи у износу од 1.678.733.000 динара и салдо готовине на крају године у износу од 17.028.000 динара.

## Члан 7.

У Извештају о извршењу буџета у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2008. године (Образац 5) утврђена је укупна разлика у износу од 17.028.000 динара, између укупних прихода и примања (1.695.761.000 динара ) и укупних расхода и издатака (1.678.733.000 динара ) .

## Члан 8.

Суфицит буџетске године састоји се од неутрошених средстава добијених по основу донација у износу од 6.201.329,06 динара и нераспоређеног износа од 10.826.670,94 динара.

Средства по основу донација ће се наменски потрошити у 2009. години.

Износ нераспоређеног суфицита се преноси у 2009. годину за покриће текућих расхода односно покриће дефицита.

## II ПОСЕБАН ДЕО

## Члан 9.

Укупно планирани и остварени приходи и примања према економској класификацији прихода износе у динарима:

*Приходи буџета за 2008. годину - реализација*

Синт. Конто	Анал. Конто	Врста прихода	План за 2008. год.	Реализовано	Индекс
1	2	3	4	5	6
	I	ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА			
3213		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			
	32131	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	12,687,482.95	5,053,078.46	39.83%
		Укупно приходи 3213	12,687,482.95	5,053,078.46	39.83%
		У К У П Н О ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА:	12,687,482.95	5,053,078.46	39.83%

## II ПОРЕЗИ

7110	Порез на доходак, добит и капиталну добит			
71111	Порез на зараде	402,000,000.00	17,908,975.73	103.96%
71112	Порез на приход од самостал. делатности	53,000,000.00	59,248,609.96	111.79%
71114	Порез на приходе од давања у закуп покрет.	1,100,000.00	1,169,652.79	106.33%
71114	Порез на приходе од непокретности	25,000,000.00	26,603,128.50	106.41%
71114	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства	1,000,000.00	461,710.85	46.17%
71114	Порез на приходе од земљишта	7,000,000.00	4,433,128.00	63.33%
71118	Самодопринос за болницу	35,000.00	34,015.69	97.19%
71118	Самодопринос за путеве	4,200,000.00	3,473,033.34	82.69%
71119	Порез на друге приходе	70,000,000.00	64,583,125.20	92.26%
71211	Порез на фонд зарада	1,400,000.00	1,550,882.33	110.78%
	Укупно приходи 7110	564,735,000.	579,466,262.	102.61%
7130	Порез на имовину			
71312	Порез на имовину	80,000,000.00	79,092,884.48	98.87%
71331	Порез на наслеђе и поклон	6,500,000.00	6,508,886.80	100.14%
71342	Порез на капиталне трансакције-пренос апсол.права	70,000,000.00	60,602,167.52	86.57%
71361	Порез на акције на име и уделе	50,000.00	37,579.36	75.16%
	Укупно приходи 7130	156,550,000.	146,241,518.	93.42%
7140	Порези на добра и услуге			
71442	Комунална такса за приређ. муз.прогр.у угост.објект.	2,500,000.00	3,040,720.46	121.63%
71443	Комунална такса за коришћ. рекламних панона	1,800,000.00	1,400,685.94	77.82%
71444	Средства за противпожарну заштиту	500,000.00	223,045.28	44.61%
71451	Комунална такса за држање моторних возила	24,000,000.00	22,701,420.70	94.59%
71451	Накнада за изград.одрж.и коришћ.локалних путева	16,000,000.00	16,246,430.00	101.54%
71454	Накнада за промену намене пољопривр. земљишта	8,000,000.00	8,618,359.20	107.73%
71454	Накнада за загађивање животне средине	11,000,000.00	9,936,600.72	90.33%
71455	Боравишна такса	7,000,000.00	5,526,781.00	78.95%
71456	Градске накнаде	12,000.00	8,772.00	73.10%
71457	Накнада за коришћење воде	0.00	0.00	0.00%
71457	Комунална такса за држање средстава за игру	150,000.00	132,288.52	88.19%
	Укупно приходи 7140	70,962,000.00	67,835,103.82	95.59%
7160	Други порези			
71611	Комунална такса на фирму	31,000,000.00	33,151,036.13	106.94%
	Укупно приходи 7160	31,000,000.00	33,151,036.13	106.94%
7330	Трансфери од других нивоа власти			
73215	Текуће донације од међ.орг. у корист нивоа општина	50,000.00	31,294.85	62.59%
73314	Текући трансф.од др.нивоа власти у корист град	324,429,965.00	324,429,965.00	100.00%
73315	Текући трансфери од других нивоа власти-остало	13,000,000.00	11,943,448.00	91.87%
73315	Текући трансф.и од других нивоа власти-ред.трансф	64,885,994.00	64,885,994.00	100.00%

	Укупно приходи 7330	402,365,959.	401,290,701.	99.73%
7410	Приходи од имовине			
74115	Камате на средства буџета градова	950,000.00	770,235.77	81.08%
74151	Накнаде за коришћење минералних сировина	1,500,000.00	1,579,235.26	105.28%
74153	Комунална такса за коришћ. простора на јавним површ.	4,000,000.00	3,481,689.83	87.04%
74153	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	11,000,000.00	12,194,678.08	110.86%
	Укупно приходи 7410	17,450,000.00	18,025,838.94	103.30%
7420	Приходи од продаје добара и услуга			
74215	Приходи од давања у закуп непокретности	240,000,000.00	189,176,065.75	78.82%
74225	Локалне административне таксе	6,000,000.00	6,124,638.56	102.08%
74225	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	40,500,000.00	30,318,520.50	74.86%
74235	Приходи градског органа управе	2,119,558.05	2,275,218.60	107.34%
	Укупно приходи 7420	288,619,558.	227,894,443.	78.96%
7430	Новчане казне и одузета имовинска корист			
74335	Приходи од новчаних казни	700,000.00	904,500.00	129.21%
	Укупно приходи 7430	700,000.00	904,500.00	129.21%
7441	Текући трансфери од физичких и правних лица			
74415	Текући трансфери од физичких и правних лица	50,000.00	49,207.00	98.41%
	Укупно приходи 7441	50,000.00	49,207.00	98.41%
7450	Мешовити и неодређени приходи			
74514	Део добити ЈП у корист градова	380,000.00	378,819.32	99.69%
74515	Остали приходи	2,000,000.00	7,476,768.15	373.84%
	Укупно приходи 7450	2,380,000.00	7,855,587.47	330.07%
7711	Меморандумске ставке			
77110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2,500,000.00	2,429,172.11	97.17%
	Укупно приходи 7711	2,500,000.00	2,429,172.11	97.17%
7811	Трансфери			
78111	Трансфери између корисника	0.00	2,000,000.00	0.00%
	Укупно приходи 7811	0.00	2,000,000.00	0.00%
8110	Примања од продаје непокретности			
81115	Примања од продаје непокретности	0.00	0.00	0.00%
	Укупно приходи 8110	0.00	0.00	0.00%
9114	Примања од задуживања од пословних банака у земљи			

91145	Примања од задуживања од посл. банака у земљи	230,000,000.00	190,446,795.00	82.80%
	Укупно приходи 9114	230,000,000.	190,446,795.	82.80%
9219	Примања од продаје			
92195	Примања од продаје акција	20,000,000.00	18,171,034.16	90.86%
	Укупно приходи 9219	20,000,000.00	18,171,034.16	90.86%
	У К У П Н О ПОРЕЗИ:	1,787,312,51	1,695,761,20	94.88%
	У К У П Н О	1,800,000,000.00	1,700,814,278.90	94.49%

### Члан 10.

Укупно планирани и остварени расходи и издаци према економској класификацији расхода износе у динарима:

#### *План расхода за 2008. годину општи део*

раздео	екон. клас.	Опис позиције	План за 2008. годину	Реализовано
1	2	3	4	5
41		РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ		
1	411	Плате и додаци запослених	355,101,019.00	351,766,887.85
2	412	Социјални доприноси	64,092,305.00	62,959,071.70
3	413	Накнаде у натури-превоз радника и др.	1,763,500.00	1,686,936.90
4	414	Социјална давања запосленима	8,170,000.00	7,576,284.18
5	415	Накнаде трошкова за запослене	1,366,500.00	1,304,832.89
6	416	Награде, бонуси, остали расходи	16,947,800.00	15,148,751.21
		УКУПНО РАЗДЕО РАСХОДИ ЗА	447,441,124.	440,442,764. 98.44%
42		КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА		
7	421	Стални трошкови	47,429,541.00	36,819,321.84
8	422	Трошкови путовања	2,276,126.00	1,661,041.38
9	423	Услуге по уговору	32,005,214.00	29,989,303.41
10	424	Специјализоване услуге	15,371,650.00	13,227,858.73
11	425	Текуће поправке и одржавање	10,969,628.00	9,026,482.12
12	426	Материјал	32,852,530.00	31,280,233.98
		УКУПНО РАЗДЕО КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И	140,904,689.	122,004,241. 86.59%

44	ОТПЛАТА КАМАТА			
13	441	Отплата камата	20,000,000.00	18,287,930.00
		УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА КАМАТА:	20,000,000.00	18,287,930.00
				91.44%
45	СУБВЕНЦИЈЕ			
14	451	Субвенције	456,866,623.00	411,498,838.78
		УКУПНО РАЗДЕО СУБВЕНЦИЈЕ:	456,866,623.	411,498,838.
				90.07%
46	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ			
15	463	Донације и трансфери	163,900,200.00	145,294,322.34
		УКУПНО РАЗДЕО ДОНАЦИЈЕ И	163,900,200.	145,294,322.
				88.65%
47	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА			
16	472	Накнаде из буџета	21,099,000.00	20,339,463.53
		УКУПНО РАЗДЕО ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ	21,099,000.00	20,339,463.53
				96.40%
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ			
17	481	Донације	80,386,192.00	71,318,523.04
18	482	Порези, таксе, казне	66,132,120.00	65,840,140.85
19	483	Судска извршења	3,000,000.00	2,054,403.08
20	484	Накнада штете услед елементарних непогода	5,129,633.00	5,129,633.00
		УКУПНО РАЗДЕО ОСТАЛИ РАСХОДИ:	154,647,945.	144,342,699.
				93.34%
49	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ			
21	499	Буџетска резерва	1,614,542.00	0.00
		УКУПНО РАЗДЕО АДМИНИСТРАТИВНИ	1,614,542.00	0.00
				0.00%
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА			
22	511	Зграде и грађевински објекти	177,830,897.00	173,030,253.97
23	512	Машине и опрема	8,502,480.00	6,542,630.03
24	515	Остала основна средства	2,192,500.00	1,872,499.77
		УКУПНО РАЗДЕО ОСНОВНА СРЕДСТВА:	188,525,877.	181,445,383.
				96.24%

52	ЗАЛИХЕ			
25	521	Робне резерве	5,000,000.00	4,631,200.00
		УКУПНО РАЗДЕО ЗАЛИХЕ:	5,000,000.00	4,631,200.00 92.62%
61	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ			
26	611	Отплата главнице кредита	200,000,000.00	190,446,795.00
		УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ:	200,000,000.	190,446,795. 95.22%
		У К У П Н О	1,800,000,000.00	1,678,733,639.58 93.26%

### *Расходи буџета за 2008. годину - реализација*

Синт. КОНТО	Анал. КОНТО	Врста прихода	План за 2008. Реализовано Индекс		
1	2	3	4	5	6
	1	СКУПШТИНА ГРАДА			
001		СКУПШТИНА ГРАДА - 110			
1	411	Плате и додаци запослених	1,995,000.00	1,820,586.09	91.26%
2	412	Социјални доприноси	357,200.00	325,881.12	91.23%
3	416	Награде, бонуси, остали расходи	6,213,000.00	5,674,039.58	91.33%
4	421	Стални трошкови	100,000.00	63,784.96	63.78%
5	422	Трошкови путовања	135,000.00	39,370.00	29.16%
6	423	Услуге по уговору	960,000.00	524,544.20	54.64%
7	424	Специјализоване услуге	180,000.00	65,100.00	36.17%
8	426	Материјал	27,000.00	4,000.00	14.81%
9	515	Грб	150,000.00		
		Укупно расходи СКУПШТИНА ГРАДА - 110	10,117,200.00	8,517,305.95	84.19%
002		Остали расходи - 160			
10	481	Донације -избори	5,040,000.00	5,035,269.58	99.91%
11	481	Донације политичким странкама	1,400,000.00	1,207,184.93	86.23%
		Укупно расходи Остали расходи - 160	6,440,000.00	6,242,454.51	96.93%
		У К У П Н О СКУПШТИНА ГРАДА:	16,557,200.00	14,759,760.46	89.14%

## 2 ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ

001	ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ - 110			
12	411	Плате и додаци запослених	9,200,000.00	8,935,293.00 97.12%
13	412	Социјални доприноси	1,650,000.00	1,599,418.11 96.93%
14	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	800,000.00	731,498.96 91.44%
15	421	Стални трошкови	135,000.00	75,432.49 55.88%
16	422	Трошкови путовања	450,000.00	233,417.24 51.87%
17	423	Услуге по уговору	3,745,500.00	3,448,308.31 92.07%
18	424	Дочек Нове године 2009.	1,894,000.00	1,771,823.76 93.55%
19	424	Генерал Ђукић	132,000.00	131,857.30 99.89%
20	424	Специјализоване услуге	190,000.00	55,284.49 29.10%
21	426	Материјал	216,000.00	97,570.99 45.17%
22	481	Дотације-чланарина заједници градова	500,000.00	254,253.00 50.85%
		Укупно расходи ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И	18,912,500.00	17,334,157.65 91.65%
002	Издаци за јавну безбедност - 320			
23	463	Издаци за јавну безбедност	500,000.00	223,045.28 44.61%
		Укупно расходи Издаци за јавну безбедност -	500,000.00	223,045.28 44.61%
003	Буџетска резерва - 130			
24	499	Стална буџетска резерва	1,352,173.00	0.00 0.00%
25	499	Текућа буџетска резерва	262,369.00	0.00 0.00%
		Укупно расходи Буџетска резерва - 130	1,614,542.00	0.00 0.00%
004	Донације - 411			
26	463	Учешће у донаторским пројектима	4,000,000.00	3,380,849.46 84.52%
		Укупно расходи Донације - 411	4,000,000.00	3,380,849.46 84.52%
005	Накнаде из буџета - 070			
27	472	Накнада за образовање - ЛПА	1,000,000.00	995,015.88 99.50%
28	472	Накнаде из буџета у случају смрти	650,000.00	416,744.67 64.11%
29	472	Накнаде из буџета за храниоце породица	655,000.00	523,255.52 79.89%
30	472	Накнаде из буџета за образовање	5,894,000.00	5,630,300.00 95.53%
		Укупно расходи Накнаде из буџета - 070	8,199,000.00	7,565,316.07 92.27%
006	Фонд за путеве - 490			
31	451	Инвестиције фонда за путеве	3,000,000.00	2,277,163.79 75.91%
		Укупно расходи Фонд за путеве - 490	3,000,000.00	2,277,163.79 75.91%
007	Фонд за путеве-Дирекција - 460			
32	451	Дирекција-локални путеви	66,500,000.00	59,089,889.82 88.86%
		Укупно расходи Фонд за путеве - Дирекција	66,500,000.00	59,089,889.82 88.86%



008		Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 660			
33	451	Азил за псе луталице	7,600,000.00	3,699,935.43	48.68%
34	451	ГИС	700,000.00	0.00	0.00%
35	451	Градска депонија	17,765,000.00	16,807,267.52	94.61%
36	451	Израдасаобраћајне студије -паркирање и техничка	1,700,000.00	1,545,484.33	90.91%
37	451	ЈАЗ	9,025,000.00	9,024,999.28	100.00%
38	451	ЈП ОСА-станоградња	27,075,000.00	26,260,413.86	96.99%
39	451	Канализац. и водоводна мрежа-Горић и Дупљај	9,025,000.00	6,795,336.83	75.29%
40	451	Остали расходи фонда	100,000.00	17,160.03	17.16%
41	451	Постројење за пречишћавање воде у Каменици	1,900,000.00	1,719,440.84	90.50%
42	451	Регионална депонија	1,100,000.00	1,087,000.00	98.82%
43	451	Субвенције ЈП Колубара-Брана Ровни	14,250,000.00	14,250,000.00	100.00%
44	451	Учешће у изградњи Храма и верских објеката	8,513,382.00	8,376,372.63	98.39%
45	451	Улагање у градски саобраћај	7,600,000.00	6,983,983.00	91.89%
46	511	Изградња топловода	164,028,000.00	164,027,953.97	100.00%
		Укупно расходи Инвестиције фонда за	270,381,382.	260,595,347.	96.38%
009		Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 620			
47	451	Дирекција-општа комунална потрошња	206,720,000.00	183,512,477.16	88.77%
48	451	Дирекција-улице	57,475,000.00	54,247,696.26	94.38%
		Укупно расходи Инвестиције фонда за	264,195,000.	237,760,173.	89.99%
010		Месне заједнице - 160			
49	421	Стални трошкови	768,000.00	508,667.31	66.23%
50	423	Услуге по уговору	168,200.00	108,090.00	64.26%
51	425	Текуће поправке и одржавање	310,000.00	242,618.00	78.26%
52	426	Материјал	50,000.00	12,400.47	24.80%
		Укупно расходи Месне заједнице - 160	1,296,200.00	871,775.78	67.26%
011		Дирекција за робне резерве - 420			
53	411	Плате и додаци запослених	3,959,919.00	3,959,572.52	99.99%
54	412	Социјални доприноси	686,291.00	686,260.98	100.00%
55	414	Социјална давања запосленима	95,000.00	66,000.00	69.47%
56	416	Награде , бонуси и остали посебни расходи	285,000.00	277,904.10	97.51%
57	421	Стални трошкови	124,721.00	74,982.25	60.12%
58	422	Трошкови путовања	208,826.00	191,577.12	91.74%
59	423	Услуге по уговору	589,014.00	525,238.79	89.17%
60	424	Специјализоване услуге	57,000.00	32,501.00	57.02%
61	425	Текуће поправке и одржавање	57,000.00	32,807.03	57.56%
62	426	Материјал	527,250.00	468,038.23	88.77%
63	482	Порези, таксе, казне	18,120.00	18,120.00	100.00%
64	512	Машине и опрема	859,510.00	806,950.00	93.88%
65	521	Робне резерве	5,000,000.00	4,631,200.00	92.62%
		Укупно расходи Дирекција за робне резерве -	12,467,651.00	11,771,152.02	94.41%

012		Субвенције - 480			
66	451	Субвенције у пољопривреди	6,935,000.00	6,426,982.00	92.67%
67	451	Субвенције у привреди	133,241.00	133,241.00	100.00%
68	451	Субвенције за запошљавање	8,750,000.00	8,750,000.00	100.00%
		Укупно расходи Субвенције - 480	15,818,241.00	15,310,223.00	96.79%
013		Заштита животне средине - 550			
69	423	Услуге по уговору	300,000.00	286,566.06	95.52%
70	424	Специјализоване услуге	1,055,000.00	314,329.50	29.79%
71	451	Субвенције јавним предузећима	1,000,000.00	493,995.00	49.40%
		Укупно расходи Заштита животне средине - 550	2,355,000.00	1,094,890.56	46.49%
014		Дотације - 850			
72	481	Дотације -остале невладине организације	1,500,000.00	1,500,000.00	100.00%
73	481	Дотације -РХНЗ-противградна станица	1,000,000.00	1,000,000.00	100.00%
74	481	Дотације за туризам	9,500,000.00	7,908,423.86	83.25%
75	481	Дотације -Здравствени центар	1,306,186.00	1,306,186.00	100.00%
76	481	Дотације-ЈКП трошкови изградње топлане	5,969,755.00	3,725,596.73	62.41%
77	481	Дотације-ЈКП Ваљево-набавка енергената	5,370,000.00	5,370,000.00	100.00%
78	481	Дотације-ЈКП Видрак-азил	1,000,000.00	0.00	0.00%
79	481	Дотације-локални акциони план за образов. Рома	500,000.00	499,991.56	100.00%
80	481	Дотације-ОСА	7,600,000.00	6,279,549.70	82.63%
81	481	Дотације-трошкови туристичке пропаганде	2,376,001.00	1,971,386.95	82.97%
82	481	Дотације-Удружења учесника рата	1,125,000.00	969,301.12	86.16%
		Укупно расходи Дотације - 850	37,246,942.00	30,530,435.92	81.97%
015		Остали расходи буџета - 490			
83	421	Стални трошкови-трошкови платног промета	3,900,000.00	1,565,587.88	40.14%
84	421	Трошкови закупа за азил и хватање паса	1,800,000.00	1,702,133.41	94.56%
85	423	Израда стратегије развоја општине Ваљево	0.00	0.00	0.00%
86	424	Специјализоване услуге	2,500,000.00	2,225,320.10	89.01%
87	424	Учешће града у прив.манifestацијама-СПРЕГ	400,000.00	400,000.00	100.00%
88	424	Учешће градау пољопривредним манифестацијама	400,000.00	312,002.69	78.00%
89	441	Отплата камата	20,000,000.00	18,287,930.00	91.44%
90	451	Учешће града у пројектима НИП-а	0.00	0.00	0.00%
91	482	Порези, обавезе, таксе, казне	65,666,000.00	65,503,557.84	99.75%
92	483	Судска извршења	3,000,000.00	2,054,403.08	68.48%
93	484	Накнада штете услед елементарних непогода	5,129,633.00	5,129,633.00	100.00%
94	611	Отплата главнице кредита	200,000,000.00	190,446,795.00	95.22%
		Укупно расходи Остали расходи буџета - 490	302,795,633.	287,627,363.	94.99%
016		Дирекција за урбанизам и изградњу Ваљева - 410			
95	411	Плате и додаци запослених	22,769,200.00	22,769,199.93	100.00%
96	412	Социјални доприноси	4,075,500.00	4,075,500.00	100.00%
97	414	Социјална давања запосленима	285,000.00	0.00	0.00%
98	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	623,000.00	121,037.40	19.43%

99	421	Стални трошкови	1,285,700.00	966,027.38	75.14%
100	422	Трошкови путовања	18,000.00	9,995.00	55.53%
101	423	Услуге по уговору	495,000.00	330,449.35	66.76%
102	425	Текуће поправке и одржавање	360,000.00	338,031.33	93.90%
103	426	Материјал	1,172,000.00	958,746.82	81.80%
104	482	Порези, таксе, казне	180,000.00	84,100.00	46.72%
105	512	Машине и опрема	152,000.00	80,676.00	53.08%
		Укупно расходи Дирекција за урбанизам и	31,415,400.00	29,733,763.21	94.65%
017		Самодопринос за болницу - 760			
106	463	Самодопринос за болницу	35,000.00	34,015.75	97.19%
		Укупно расходи Самодопринос за болницу -	35,000.00	34,015.75	97.19%
		У К У П Н О ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ:	1,040,732.49	965,199,562.	92.74%
3		ГРАДСКА УПРАВА			
001		ГРАДСКА УПРАВА - 410			
107	411	Плате и додаци запослених	157,200,000.00	154,436,754.60	98.24%
108	412	Социјални доприноси	28,596,814.00	27,671,329.55	96.76%
109	413	Накнаде у натури-превоз радника и др.	1,183,500.00	1,133,456.90	95.77%
110	414	Социјална давања запосл.-отпремн., стипендије,	7,750,000.00	7,490,284.18	96.65%
111	415	Накнаде трошкова за запослене	166,500.00	134,832.89	80.98%
112	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	8,000,000.00	7,407,332.60	92.59%
113	421	Стални трошкови	11,303,820.00	9,016,484.07	79.76%
114	422	Трошкови путовања	1,080,000.00	929,791.02	86.09%
115	423	Услуге по уговору	2,318,000.00	2,090,806.20	90.20%
116	424	Специјализоване услуге	383,850.00	169,187.18	44.08%
117	425	Текуће поправке и одржавање	4,512,500.00	2,923,565.32	64.79%
118	426	Материјал	8,088,680.00	7,984,006.26	98.71%
119	481	Донације осталим непрофитним организацијама	2,752,150.00	2,570,000.00	93.38%
120	482	Порези, таксе, казне нам. од јед. нив.	200,000.00	166,563.00	83.28%
121	511	Зграде и грађевински објекти	4,512,500.00	0.00	0.00%
122	512	Машине и опрема	2,042,500.00	2,003,211.14	98.08%
		Укупно расходи ГРАДСКА УПРАВА - 410	240,090,814.	226,127,604.	94.18%
201		ОШ Прва основна школа - 912			
123	463	413-Накнаде у натури	205,000.00	203,150.00	99.10%
124	463	415-Накнаде за запослене	159,000.00	93,192.56	58.61%
125	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	200,000.00	148,187.90	74.09%
126	463	421-Стални трошкови- огрев	3,236,000.00	3,116,940.94	96.32%
127	463	421-Стални трошкови- остали	1,300,000.00	1,190,460.44	91.57%
128	463	422- Превоз ученика	120,000.00	120,000.00	100.00%
129	463	422-Трошкови путовања	70,000.00	29,747.00	42.50%
130	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	180,200.00	180,179.99	99.99%
131	463	424-Специјализоване услуге	20,000.00	10,834.00	54.17%

132	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,828,000.00	1,809,115.11	98.97%
133	463	426-Материјал	350,000.00	254,045.81	72.58%
134	463	511-Зграде и грађевински објекти	730,000.00	400,000.00	54.79%
135	463	512-Машине и опрема	1,161,000.00	1,160,968.20	100.00%
		Укупно расходи ОШ Прва основна школа - 912	9,559,200.00	8,716,821.95	91.19%
202		ОШ Владика Николај - 912			
136	463	413-Накнаде у натури	480,000.00	400,650.00	83.47%
137	463	415-Накнада за запослене	110,000.00	109,740.00	99.76%
138	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	270,000.00	225,056.58	83.35%
139	463	421-Стални трошкови - огрев	800,000.00	713,442.55	89.18%
140	463	421-Стални трошкови - остали	1,340,000.00	1,065,864.54	79.54%
141	463	422 - Превоз ученика	580,000.00	414,082.50	71.39%
142	463	422-Трошкови путовања	30,000.00	10,370.00	34.57%
143	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	90,000.00	54,980.00	61.09%
144	463	425-Текуће поправке и одржавање	625,000.00	369,641.24	59.14%
145	463	426-Материјал	290,000.00	138,876.96	47.89%
146	463	511-Зграде и грађевински објекти	961,000.00	930,610.00	96.84%
147	463	512-Машине и опрема	400,000.00	397,000.00	99.25%
		Укупно расходи ОШ Владика Николај - 912	5,976,000.00	4,830,314.37	80.83%
203		ОШ Андра Савчић - 912			
148	463	413-Накнаде у натури	200,000.00	147,270.00	73.64%
149	463	415-Накнада за запослене	83,000.00	62,517.06	75.32%
150	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	300,000.00	297,049.99	99.02%
151	463	421-Стални трошкови - огрев	3,590,000.00	2,810,797.76	78.30%
152	463	421-Стални трошкови - остали	842,000.00	619,882.11	73.62%
153	463	422 -Превоз ученика	169,000.00	129,489.00	76.62%
154	463	422-Трошкови путовања	47,000.00	12,892.00	27.43%
155	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	139,000.00	48,850.00	35.14%
156	463	424-Специјализоване услуге	7,000.00	4,160.00	59.43%
157	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,069,000.00	820,998.69	76.80%
158	463	426-Материјал	244,000.00	106,072.63	43.47%
159	463	483-Новчане казне	256,200.00	256,200.00	100.00%
160	463	511-Зграде и грађевински објекти	887,000.00	887,000.00	100.00%
161	463	512-Машине и опрема	491,000.00	491,000.00	100.00%
		Укупно расходи ОШ Андра Савчић - 912	8,324,200.00	6,694,179.24	80.42%
204		ОШ Нада Пурић - 912			
162	463	413-Накнаде у натури	90,000.00	76,600.00	85.11%
163	463	415-Накнада за запослене	138,000.00	136,822.45	99.15%
164	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	362,000.00	361,853.00	99.96%
165	463	421-Стални трошкови - огрев	2,478,000.00	1,768,057.57	71.35%
166	463	421-Стални трошкови - остали	1,438,000.00	1,183,090.42	82.27%
167	463	422 -Превоз ученика	541,000.00	504,838.00	93.32%
168	463	422-Трошкови путовања	42,000.00	25,035.00	59.61%
169	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	87,000.00	43,720.00	50.25%
170	463	424-Специјализоване услуге	6,000.00	980.00	16.33%

171	463	425-Текуће поправке и одржавање	460,000.00	337,296.23	73.33%
172	463	426-Материјал	224,000.00	155,253.06	69.31%
173	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,100,000.00	1,099,190.00	99.93%
174	463	512-Машине и опрема	620,000.00	550,081.00	88.72%
		Укупно расходи ОШ Нада Пурић - 912	7,586,000.00	6,242,816.73	82.29%
205		ОШ Сестре Илић - 912			
175	463	413-Накнада у натура	50,000.00	41,058.64	82.12%
176	463	415-Накнада за запослене	210,000.00	202,368.00	96.37%
177	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	60,000.00	49,280.00	82.13%
178	463	421-Стални трошкови - огрев	1,150,000.00	1,125,736.53	97.89%
179	463	421-Стални трошкови - остали	1,630,000.00	1,474,509.22	90.46%
180	463	422- Превоз ученика	80,000.00	60,124.50	75.16%
181	463	422-Трошкови путовања	95,000.00	37,494.77	39.47%
182	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	148,000.00	137,679.54	93.03%
183	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,148,000.00	1,095,470.23	95.42%
184	463	426-Материјал	425,000.00	299,999.07	70.59%
185	463	511-Зграде и грађевински објекти	2,009,000.00	1,808,649.00	90.03%
186	463	512-Машине и опрема	1,143,000.00	1,143,000.00	100.00%
		Укупно расходи ОШ Сестре Илић - 912	8,148,000.00	7,475,369.50	91.74%
206		ОШ Милован Глишић - 912			
187	463	413-Накнаде у натура	140,000.00	125,120.00	89.37%
188	463	415-Накнада за запослене	240,000.00	239,984.78	99.99%
189	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	543,300.00	541,651.78	99.70%
190	463	421-Стални трошкови - огрев	1,330,000.00	1,311,600.36	98.62%
191	463	421-Стални трошкови - остали	1,236,000.00	1,068,445.78	86.44%
192	463	422-Превоз ученика	970,000.00	878,055.00	90.52%
193	463	422-Трошкови путовања	40,000.00	36,213.00	90.53%
194	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	180,300.00	171,586.66	95.17%
195	463	424-Специјализоване услуге	25,000.00	14,602.00	58.41%
196	463	425-Текуће поправке и одржавање	445,000.00	396,726.47	89.15%
197	463	426-Материјал	295,700.00	216,925.96	73.36%
198	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,000,000.00	899,992.56	90.00%
199	463	512-Машине и опрема	450,000.00	449,624.00	99.92%
		Укупно расходи ОШ Милован Глишић - 912	6,895,300.00	6,350,528.35	92.10%
207		ОШ Десанка Максимовић - 912			
200	463	413-Накнаде у натура	125,000.00	125,000.00	100.00%
201	463	415-Накнада за запослене	330,000.00	275,797.92	83.58%
202	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	70,000.00	69,990.00	99.99%
203	463	421-Стални трошкови - огрев	3,340,000.00	2,740,686.00	82.06%
204	463	421-Стални трошкови - остали	893,000.00	759,236.81	85.02%
205	463	422-Превоз ученика	30,000.00	17,200.00	57.33%
206	463	422-Трошкови путовања	41,000.00	10,480.00	25.56%
207	463	423-Услуге по уговору	173,000.00	150,078.49	86.75%
208	463	424-Специјализоване услуге	5,000.00	4,160.00	83.20%
209	463	425-Текуће поправке и одржавање	609,000.00	582,423.50	95.64%

210	463	426-Материјал	301,000.00	248,105.50	82.43%
211	463	511-Зграде и грађевински објекти	192,000.00	191,640.00	99.81%
212	463	512-Машине и опрема	537,000.00	486,885.00	90.67%
		Укупно расходи ОШ Десанка Максимовић - 912	6,646,000.00	5,661,683.22	85.19%
208		ОШ Милош Марковић - Лесковице - 912			
213	463	413-Накнаде у натури	84,000.00	75,740.00	90.17%
214	463	415-Накнада за запослене	701,000.00	700,999.84	100.00%
215	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	71,100.00	71,071.10	99.96%
216	463	421-Стални трошкови - огрев	700,000.00	696,104.48	99.44%
217	463	421-Стални трошкови - остали	327,000.00	293,192.33	89.66%
218	463	422-Превоз ушеника	653,000.00	641,355.00	98.22%
219	463	422-Трошкови путовања	70,000.00	70,000.00	100.00%
220	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	115,000.00	99,563.24	86.58%
221	463	424-Специјализоване услуге	41,000.00	15,990.00	39.00%
222	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,230,900.00	1,227,166.36	99.70%
223	463	426-Материјал	309,600.00	275,679.92	89.04%
224	463	511-Зграде и грађевински објекти	2,080,000.00	1,978,290.48	95.11%
225	463	512-Машине и опрема	715,000.00	509,107.98	71.20%
		Укупно расходи ОШ Милош Марковић -	7,097,600.00	6,654,260.73	93.75%
209		ОШ Илија Бирчанин - Ставе - 912			
226	463	415-Накнада за запослене	1,060,000.00	1,037,829.50	97.91%
227	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	28,000.00	24,241.80	86.58%
228	463	421-Стални трошкови - огрев	434,000.00	432,248.89	99.60%
229	463	421-Стални трошкови - остали	326,000.00	271,296.34	83.22%
230	463	422- Превоз ученика	1,020,000.00	878,431.75	86.12%
231	463	422-Трошкови путовања	36,000.00	16,346.00	45.41%
232	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	46,000.00	38,000.00	82.61%
233	463	424-Специјализоване услуге	90,000.00	79,440.80	88.27%
234	463	425-Текуће поправке и одржавање	553,000.00	424,195.93	76.71%
235	463	426-Материјал	172,000.00	149,179.94	86.73%
236	463	483-Нов~ане казне	83,300.00	83,242.82	99.93%
237	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,718,000.00	1,697,133.82	98.79%
238	463	512-Машине и опрема	372,000.00	371,852.46	99.96%
		Укупно расходи ОШ Илија Бирчанин - Ставе -	5,938,300.00	5,503,440.05	92.68%
210		ОШ Драгољуб Илић - Драчић - 912			
239	463	415-Накнада за запослене	640,000.00	633,182.00	98.93%
240	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	90,000.00	69,756.59	77.51%
241	463	421-Стални трошкови - огрев	1,410,000.00	1,409,803.04	99.99%
242	463	421-Стални трошкови - остали	578,000.00	481,671.61	83.33%
243	463	422-Превоз ученика	1,709,000.00	1,540,677.00	90.15%
244	463	422-Трошкови путовања	27,000.00	5,885.00	21.80%
245	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	55,000.00	50,000.00	90.91%
246	463	424-Специјализоване услуге	1,000.00	980.00	98.00%
247	463	425-Текуће поправке и одржавање	400,000.00	252,087.15	63.02%
248	463	426-Материјал	200,000.00	178,317.12	89.16%

249	463	511-Зграде и грађевински објекти	776,000.00	500,000.00	64.43%
250	463	512-Машине и опрема	150,000.00	131,643.99	87.76%
		Укупно расходи ОШ Драгољуб Илић - Драчић -	6,036,000.00	5,254,003.50	87.04%
211		ОШ Стеван Филиповић - Дивци - 912			
251	463	415-Накнада за запослене	728,000.00	671,238.95	92.20%
252	463	416-Награде бонуси и остали посебни расходи	39,000.00	38,031.32	97.52%
253	463	421-Стални трошкови - огрев	1,600,000.00	1,591,367.77	99.46%
254	463	421-Стални трошкови - остали	714,000.00	561,928.32	78.70%
255	463	422- Превоз ученика	380,000.00	372,355.00	97.99%
256	463	422-Трошкови путовања	39,000.00	27,721.00	71.08%
257	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	114,000.00	113,831.40	99.85%
258	463	424-Специјализоване услуге	89,000.00	13,685.50	15.38%
259	463	425-Текуће поправке и одржавање	530,000.00	471,970.25	89.05%
260	463	426-Материјал	270,000.00	205,315.77	76.04%
261	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
262	463	512-Машине и опрема	250,000.00	225,660.00	90.26%
		Укупно расходи ОШ Стеван Филиповић -	4,753,000.00	4,293,105.28	90.32%
212		ОШ Здравко Јовановић - Поћута - 912			
263	463	413-Накнаде у натури	42,000.00	37,612.00	89.55%
264	463	415-Накнада за запослене	766,000.00	745,869.00	97.37%
265	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	160,000.00	159,494.00	99.68%
266	463	421-Стални трошкови - огрев	332,000.00	331,997.13	100.00%
267	463	421-Стални трошкови - остали	298,000.00	224,366.01	75.29%
268	463	422-Превоз ученика	782,000.00	666,361.50	85.21%
269	463	422-Трошкови путовања	19,000.00	12,663.70	66.65%
270	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	84,000.00	55,373.00	65.92%
271	463	424-Специјализоване услуге	57,000.00	33,430.00	58.65%
272	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,370,000.00	1,259,983.25	91.97%
273	463	426-Материјал	193,000.00	156,419.10	81.05%
274	463	511-Зграде и објекти	1,587,000.00	1,586,230.96	99.95%
275	463	512-Машине и опрема	450,000.00	449,590.00	99.91%
		Укупно расходи ОШ Здравко Јовановић -	6,140,000.00	5,719,389.65	93.15%
213		ОШ Свети Сава - Попучке - 912			
276	463	415-Накнада за запослене	426,000.00	376,696.50	88.43%
277	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	150,000.00	149,761.35	99.84%
278	463	421-Стални трошкови - огрев	287,400.00	287,117.70	99.90%
279	463	421-Стални трошкови - остали	269,000.00	263,485.00	97.95%
280	463	422 - Превоз ученика	374,000.00	331,777.50	88.71%
281	463	422-Трошкови путовања	25,000.00	8,480.00	33.92%
282	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	89,000.00	57,199.40	64.27%
283	463	424-Специјализоване услуге	14,000.00	10,855.00	77.54%
284	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,161,600.00	1,157,444.46	99.64%
285	463	426-Материјал	211,000.00	196,572.92	93.16%
286	463	483-Новчане казне	11,000.00	10,100.00	91.82%
287	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,068,000.00	1,066,904.20	99.90%

288	463	512-Машине и опрема	398,000.00	398,000.00	100.00%
		Укупно расходи ОШ Свети Сава - Попучке -	4,484,000.00	4,314,394.03	96.22%
214		ОШ Прота М. Ненадовић-Бранковина - 912			
289	463	413-Накнаде у натури	2,000.00	0.00	0.00%
290	463	415-Накнада за запослене	1,156,000.00	1,156,000.00	100.00%
291	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	160,000.00	154,798.00	96.75%
292	463	421-Стални трошкови - огрев	340,000.00	329,244.45	96.84%
293	463	421-Стални трошкови - остали	420,000.00	386,046.07	91.92%
294	463	422- Превоз ученика	922,000.00	819,414.00	88.87%
295	463	422-Трошкови путовања	9,000.00	6,629.00	73.66%
296	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	74,000.00	68,174.50	92.13%
297	463	424-Специјализоване услуге	64,000.00	49,273.00	76.99%
298	463	425-Текуће поправке и одржавање	747,000.00	697,755.35	93.41%
299	463	426-Материјал	201,000.00	181,865.65	90.48%
300	463	483-Новчане казне	109,000.00	108,600.00	99.63%
301	463	511-Зграде и грађевински објекти	170,000.00	169,802.00	99.88%
302	463	512-Машине и опрема	150,000.00	24,978.00	16.65%
		Укупно расходи ОШ Прота М. Ненадовић-	4,524,000.00	4,152,580.02	91.79%
215		ОШ Милован Глишић - Ваљевска Каменица - 912			
303	463	413-Накнада у натури	0.00	0.00	0.00%
304	463	415-Накнада за запослене	1,378,000.00	1,375,815.50	99.84%
305	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	71,000.00	70,661.00	99.52%
306	463	421-Стални трошкови - огрев	600,000.00	559,597.52	93.27%
307	463	421-Стални трошкови - остали	567,000.00	503,044.18	88.72%
308	463	422 - Превоз ученика	1,553,000.00	1,229,009.20	79.14%
309	463	422-Трошкови путовања	17,000.00	9,440.00	55.53%
310	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	86,000.00	66,000.00	76.74%
311	463	424-Специјализоване услуге	67,000.00	48,725.00	72.72%
312	463	425-Текуће поправке и одржавање	182,000.00	132,127.98	72.60%
313	463	426-Материјал	174,000.00	134,427.25	77.26%
314	463	511-Зграде и грађевински објекти	171,000.00	170,533.60	99.73%
315	463	512-Машине и опрема	124,000.00	10,903.20	8.79%
		Укупно расходи ОШ Милован Глишић-	4,990,000.00	4,310,284.43	86.38%
216		Остале школе - 912			
316	463	424-Услуге образовања -деца ометена у развоју	750,000.00	669,029.00	89.20%
317	463	472-Такмичење ученика	872,500.00	871,852.29	99.93%
		Укупно расходи Остале школе - 912	1,622,500.00	1,540,881.29	94.97%
301		Техничка школа - 920			
318	463	413-Накнаде у натури	420,000.00	418,327.00	99.60%
319	463	415-Накнада за запослене	10,000.00	4,825.00	48.25%
320	463	416-Награде,бонуси и остали посебни расходи	638,000.00	636,208.44	99.72%
321	463	421-Стални трошкови - огрев	2,700,000.00	2,367,640.66	87.69%



322	463	421-Стални трошкови - остали	1,785,000.00	1,661,299.78	93.07%
323	463	422-Трошкови путовања	170,000.00	155,893.00	91.70%
324	463	423-Услуге по уговору	81,000.00	49,875.00	61.57%
325	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,550,000.00	1,182,538.57	76.29%
326	463	426-Материјал	560,000.00	445,673.46	79.58%
327	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,630,000.00	1,627,993.72	99.88%
328	463	512-Машине и опрема	1,808,400.00	1,703,010.80	94.17%
		Укупно расходи Техничка школа - 920	11,352,400.00	10,253,285.43	90.32%
302		Економска школа - 920			
329	463	413-Накнаде у натури	450,000.00	381,250.00	84.72%
330	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	600,000.00	523,726.36	87.29%
331	463	421-Стални трошкови-огрев	3,274,000.00	3,207,940.00	97.98%
332	463	421-Стални трошкови-остали	1,630,000.00	1,443,623.02	88.57%
333	463	422-Трошкови путовања	35,000.00	14,900.00	42.57%
334	463	423-Услуге по уговору	150,000.00	136,243.66	90.83%
335	463	424-Специјализоване услуге	15,000.00	0.00	0.00%
336	463	425-Текуће поправке и одржавање	400,000.00	301,850.66	75.46%
337	463	426-Материјал	170,000.00	154,085.93	90.64%
338	463	511-Зграде и грађевински објекти	300,000.00	290,128.96	96.71%
339	463	512-Машине и опрема	520,000.00	499,930.58	96.14%
		Укупно расходи Економска школа - 920	7,544,000.00	6,953,679.17	92.17%
303		Ваљевска гимназија - 920			
340	463	413-Накнаде у натури	160,000.00	158,729.55	99.21%
341	463	415-Накнада за запослене	16,000.00	13,349.37	83.43%
342	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	320,000.00	319,381.13	99.81%
343	463	421-Стални трошкови - огрев	3,261,000.00	2,946,834.94	90.37%
344	463	421-Стални трошкови - остали	1,004,000.00	789,470.97	78.63%
345	463	422-Трошкови путовања	110,000.00	71,626.00	65.11%
346	463	423-Услуге по уговору	170,000.00	102,880.00	60.52%
347	463	425-Текуће поправке и одржавање	770,000.00	667,036.45	86.63%
348	463	426-Материјал	200,000.00	176,845.78	88.42%
349	463	511-Зграде и грађевински објекти	2,700,000.00	1,327,960.20	49.18%
350	463	512-Машине и опрема	785,000.00	394,513.00	50.26%
		Укупно расходи Ваљевска гимназија - 920	9,496,000.00	6,968,627.39	73.38%
304		Пољопривредна школа - 920			
351	463	413-Накнаде у натури	250,000.00	197,250.00	78.90%
352	463	415-Накнада за запослене	250,000.00	248,364.00	99.35%
353	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	280,000.00	258,973.91	92.49%
354	463	421-Стални трошкови - огрев	3,350,000.00	3,064,090.25	91.47%
355	463	421-Стални трошкови - остали	1,770,000.00	1,411,721.46	79.76%
356	463	422-Трошкови путовања	20,000.00	20,000.00	100.00%
357	463	423-Услуге по уговору	90,000.00	59,997.00	66.66%
358	463	424-Специјализоване услуге	15,000.00	15,000.00	100.00%
359	463	425-Текуће поправке и одржавање	2,350,000.00	2,350,000.00	100.00%
360	463	426-Материјал	380,000.00	249,485.61	65.65%

361	463	483-Новчане казне и пенали по решењу судова	1,700,000.00	1,295,132.00	76.18%
362	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
363	463	512-Машине и опрема	1,180,300.00	1,180,300.00	100.00%
		Укупно расходи Пољопривредна школа - 920	11,635,300.00	10,350,314.23	88.96%
305		Медицинска школа - 920			
364	463	413-Накнаде у натури	143,000.00	128,446.00	89.82%
365	463	415-Накнада за запослене	21,000.00	20,100.00	95.71%
366	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	494,000.00	491,508.00	99.50%
367	463	421-Стални трошкови - огрев	2,443,000.00	2,367,017.55	96.89%
368	463	421-Стални трошкови - остали	860,000.00	805,056.76	93.61%
369	463	422-Трошкови путовања	24,000.00	8,070.00	33.63%
370	463	423-Услуге по уговору	58,000.00	53,440.00	92.14%
371	463	424-Специјализоване услуге	18,000.00	10,400.00	57.78%
372	463	425-Текуће поправке и одржавање	500,000.00	492,881.02	98.58%
373	463	426-Материјал	150,000.00	112,235.91	74.82%
374	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,751,000.00	1,748,612.50	99.86%
375	463	512-Машине и опрема	1,090,000.00	1,080,200.00	99.10%
		Укупно расходи Медицинска школа - 920	7,552,000.00	7,317,967.74	96.90%
306		Средња музичка школа - 920			
376	463	413-Накнаде у натури	668,000.00	648,262.00	97.05%
377	463	415-Накнада за запослене	162,000.00	81,904.06	50.56%
378	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	277,000.00	212,501.56	76.72%
379	463	421-Стални трошкови - остали	1,000,000.00	757,417.11	75.74%
380	463	421-Стални трошкови -огрев	443,000.00	443,000.00	100.00%
381	463	422-Трошкови путовања	70,000.00	49,349.00	70.50%
382	463	423-Услуге по уговору	130,000.00	58,826.00	45.25%
383	463	424-Специјализоване услуге	140,000.00	140,000.00	100.00%
384	463	425-Текуће поправке и одржавање	500,000.00	497,247.55	99.45%
385	463	426-Материјал	190,000.00	189,999.28	100.00%
386	463	511-Зграде и грађевински објекти	2,104,000.00	2,104,000.00	100.00%
387	463	512-Машине и опрема	300,000.00	300,000.00	100.00%
		Укупно расходи Средња музичка школа - 920	5,984,000.00	5,482,506.56	91.62%
307		Остале школе - 920			
388	463	472-Такмичење ученика	800,000.00	747,348.48	93.42%
		Укупно расходи Остале школе - 920	800,000.00	747,348.48	93.42%
401		Матична библиотека Љ. Ненадовић - 820			
389	411	Плате и додаци запослених	8,212,000.00	8,211,710.81	100.00%
390	412	Социјални доприноси	1,563,000.00	1,470,282.25	94.07%
391	416	Награде, бонуси и остали расходи	126,000.00	126,000.00	100.00%
392	421	Стални трошкови	1,710,000.00	1,637,515.42	95.76%
393	422	Трошкови путовања	15,000.00	15,000.00	100.00%
394	423	Услуге по уговору	419,000.00	418,231.14	99.82%

395	424	Специјализоване услуге	76,000.00	71,431.10	93.99%
396	425	Текуће поправке и одржавање	215,000.00	196,761.50	91.52%
397	426	Материјал	80,000.00	79,641.75	99.55%
398	512	Машине и опрема	190,000.00	160,855.02	84.66%
399	515	Остала основна средства	1,805,000.00	1,710,369.61	94.76%
		Укупно расходи Матична библиотека	14,411,000.00	14,097,798.60	97.83%
402		Дом културе - 820			
400	411	Плате и додаци запослених	4,580,000.00	4,575,570.00	99.90%
401	412	Социјални доприноси на терет послодавца	827,000.00	819,641.00	99.11%
402	416	Награде, бонуси, остали расходи	92,400.00	92,400.00	100.00%
403	421	Стални трошкови	1,860,000.00	1,383,066.15	74.36%
404	422	Трошкови путовања	100,000.00	42,155.00	42.16%
405	423	Услуге по уговору	1,622,000.00	1,620,740.55	99.92%
406	424	Специјализоване услуге	800,000.00	609,900.00	76.24%
407	425	Текуће поправке и одржавање	700,000.00	593,349.64	84.76%
408	426	Материјал	198,100.00	154,942.56	78.21%
409	512	Машине и опрема	400,000.00	379,503.28	94.88%
		Укупно расходи Дом културе - 820	11,179,500.00	10,271,268.18	91.88%
403		Омладински центар - 820			
410	411	Плате и додаци запослених	4,313,000.00	4,191,380.02	97.18%
411	412	Социјални доприноси	774,000.00	751,871.62	97.14%
412	416	Награде, бонуси, остали расходи	75,600.00	75,600.00	100.00%
413	421	Стални трошкови	694,000.00	287,612.01	41.44%
414	422	Трошкови путовања	20,000.00	10,645.00	53.23%
415	423	Услуге по уговору	1,040,000.00	806,179.98	77.52%
416	424	Специјализоване услуге	49,000.00	27,000.00	55.10%
417	425	Текуће поправке и одржавање	30,000.00	17,745.64	59.15%
418	426	Материјал	110,000.00	92,123.78	83.75%
419	511	Основна средства-зграде	200,000.00	185,936.02	92.97%
420	512	Основна средства-опрема	978,000.00	837,856.15	85.67%
		Укупно расходи Омладински центар - 820	8,283,600.00	7,283,950.22	87.93%
404		Завод за заштиту споменика - 820			
421	411	Плате и додаци запослених	8,296,000.00	8,296,000.00	100.00%
422	412	Социјални доприноси	1,485,000.00	1,485,000.00	100.00%
423	416	Награде, бонуси, остали расходи	109,200.00	109,200.00	100.00%
424	421	Стални трошкови	590,000.00	439,122.41	74.43%
425	422	Трошкови путовања	10,000.00	0.00	0.00%
426	424	Специјализоване услуге	810,000.00	750,000.00	92.59%
427	425	Текуће поправке и одржавање	185,525.00	165,849.74	89.39%
428	426	Материјал	47,000.00	37,035.00	78.80%
		Укупно расходи Завод за заштиту споменика -	11,532,725.00	11,282,207.15	97.83%

405		Народни музеј - 820			
429	411	Плате и додаци запослених	8,229,400.00	8,228,522.00	99.99%
430	412	Социјални доприноси	1,473,000.00	1,472,906.00	99.99%
431	416	Награде, бонуси, остали расходи	134,400.00	134,400.00	100.00%
432	421	Стални трошкови	1,154,300.00	1,001,857.49	86.79%
433	422	Трошкови путовања	57,300.00	40,880.00	71.34%
434	423	Услуге по уговору	332,500.00	239,302.00	71.97%
435	424	Специјализоване услуге	212,000.00	185,739.00	87.61%
436	425	Текуће поправке и одржавање	95,000.00	77,035.77	81.09%
437	426	Материјал	237,500.00	159,508.92	67.16%
438	511	Зграде и грађевински објекти	190,000.00	111,675.98	58.78%
439	512	Машине и опрема	162,470.00	153,348.48	94.39%
440	515	Остала основна средства	237,500.00	162,130.16	68.27%
		Укупно расходи Народни музеј - 820	12,515,370.00	11,967,305.80	95.62%
406		Интернационални уметнички студио - 820			
441	411	Плате и додаци запослених	1,490,000.00	1,490,000.00	100.00%
442	412	Социјални доприноси на терет послодавца	270,000.00	269,401.00	99.78%
443	416	Награде, бонуси, остали расходи	25,200.00	25,200.00	100.00%
444	421	Стални трошкови	420,000.00	316,480.76	75.35%
445	422	Трошкови путовања	87,000.00	63,390.00	72.86%
446	423	Услуге по уговору	500,000.00	498,343.00	99.67%
447	424	Специјализоване услуге	50,000.00	21,888.00	43.78%
448	425	Текуће поправке и одржавање	300,000.00	299,051.15	99.68%
449	426	Материјал	90,000.00	66,862.89	74.29%
450	482	Порези, обав. таксе и казне нам. од јед. нив.	68,000.00	67,800.01	99.71%
		Укупно расходи Интернационални уметнички	3,300,200.00	3,118,416.81	94.49%
407		Међуопштински историјски архив - 820			
451	411	Плате и додаци запослених	8,627,000.00	8,626,186.00	99.99%
452	412	Социјални доприноси	1,540,000.00	1,539,999.00	100.00%
453	416	Награде, бонуси, остали расходи	126,000.00	126,000.00	100.00%
454	421	Стални трошкови	1,067,000.00	931,891.04	87.34%
455	423	Услуге по уговору	215,000.00	0.00	0.00%
456	424	Специјализоване услуге	70,000.00	70,000.00	100.00%
457	425	Текуће поправке и одржавање	76,000.00	75,000.00	98.68%
458	426	Материјал	47,000.00	16,800.00	35.74%
		Укупно расходи Међуопштински историјски	11,768,000.00	11,385,876.04	96.75%
408		Модерна галерија - 820			
459	411	Плате и додаци запослених	1,140,000.00	1,139,617.88	99.97%
460	412	Социјални доприноси	204,000.00	203,983.07	99.99%
461	416	Награде, бонуси, остали расходи	16,800.00	16,800.00	100.00%
462	421	Стални трошкови	475,000.00	328,575.56	69.17%
463	422	Трошкови путовања	50,000.00	49,985.00	99.97%
464	423	Услуге по уговору	988,000.00	987,999.99	100.00%
465	424	Специјализоване услуге	80,000.00	79,994.00	99.99%
466	425	Текуће поправке и одржавање	180,000.00	179,988.00	99.99%

467	426	Материјал	40,000.00	39,928.90	99.82%
468	512	Машине и опрема	100,000.00	99,503.46	99.50%
		Укупно расходи Модерна галерија - 820	3,273,800.00	3,126,375.86	95.50%
409		Културне манифестације - 820			
469	424	Специјализоване услуге -Дечија недеља	90,000.00	87,508.00	97.23%
470	424	Специјализоване услуге -Књижевна заједница	140,000.00	139,318.65	99.51%
471	424	Специјализоване услуге -остале манифестације	801,500.00	712,943.42	88.95%
472	424	Специјализоване услуге -Петровдански дани	30,000.00	30,000.00	100.00%
473	424	Специјализоване услуге -Позориште Мала сцена	110,000.00	110,000.00	100.00%
474	424	Специјализ.услуге -Републичка смотра рецитатора	160,000.00	158,356.92	98.97%
475	424	Специјализоване услуге -Тешњарске вечери	2,600,000.00	2,595,302.12	99.82%
476	424	Специјализ. услуге -Задужбина Д. Максимовић	100,000.00	100,000.00	100.00%
477	424	Специјализоване услуге-Ноћ музеја	250,000.00	250,000.00	100.00%
		Укупно расходи Културне манифестације - 820	4,281,500.00	4,183,429.11	97.71%
410		Донације - 820			
478	481	КУД Абрашевић	1,989,400.00	1,943,953.54	97.72%
479	481	Културно просветна заједница	1,829,200.00	1,766,244.21	96.56%
		Укупно расходи Донације - 820	3,818,600.00	3,710,197.75	97.16%
501		Установа за физичку културу Валис - 810			
480	411	Плате и додаци запослених	4,400,000.00	4,399,746.00	99.99%
481	412	Социјални доприноси	788,000.00	787,553.00	99.94%
482	416	Награде, бонуси, остали расходи	109,200.00	109,200.00	100.00%
483	421	Стални трошкови	2,253,000.00	2,253,000.00	100.00%
484	425	Текуће поправке и одржавање	1,405,000.00	1,405,000.00	100.00%
485	426	Материјал	550,000.00	550,000.00	100.00%
486	512	Машине и опрема	200,000.00	200,000.00	100.00%
		Укупно расходи Установа за физичку културу	9,705,200.00	9,704,499.00	99.99%
502		Остали корисници - 810			
487	481	Донације-спорт. Омладин.орг. и школски спорт	23,083,700.00	21,489,055.45	93.09%
		Укупно расходи Остали корисници - 810	23,083,700.00	21,489,055.45	93.09%
503		Спортске манифестације - 810			
488	424	Услуге спорта -Шаховски турнир	250,000.00	250,000.00	100.00%
489	424	Услуге спорта -Избор спортисте године	6,300.00	6,300.00	100.00%
490	424	Услуге спорта -Новогодишњи фудбалски турнир	130,000.00	130,000.00	100.00%
491	424	Услуге спорта -Пливачки митинг	160,000.00	160,000.00	100.00%
492	424	Услуге спорта -Светосавска трка	350,000.00	350,000.00	100.00%
493	424	Услуге спорта-Летња баскет лига	150,000.00	150,000.00	100.00%
494	424	Услуге спорта-Меморијални крос Генерал Ђукић	300,000.00	300,000.00	100.00%
		Укупно расходи Спортске манифестације - 810	1,346,300.00	1,346,300.00	100.00%

601		Друштвена брига о деци - 911			
495	411	Плате и додаци запослених	107,140,000.00	107,137,249.00	100.00%
496	412	Социјални доприноси	19,180,000.00	19,177,545.00	99.99%
497	413	Накнаде у натури	580,000.00	553,480.00	95.43%
498	415	Накнада за запослене	1,170,000.00	1,170,000.00	100.00%
499	416	Награде, бонуси, остали расходи	0.00	0.00	0.00%
500	421	Стални трошкови	17,400,000.00	13,922,475.20	80.01%
501	424	Специјализоване услуге	405,000.00	404,771.50	99.94%
502	425	Текуће поправке и одржавање	2,543,603.00	2,479,679.00	97.49%
503	426	Материјал	21,300,000.00	20,502,309.50	96.25%
504	511	Зграде и грађевински објекти	8,900,397.00	8,704,688.00	97.80%
505	512	Машине и опрема	3,400,000.00	1,820,726.50	53.55%
		Укупно расходи Друштвена брига о деци - 911	182,019,000.	175,872,923.	96.62%
602		Накнаде - 911			
506	416	Накнаде члановима комисија	192,000.00	122,138.57	63.61%
		Укупно расходи Накнаде - 911	192,000.00	122,138.57	63.61%
701		Центар за социјални рад Колубара - 090			
507	463	411-Плате и додаци запослених	4,918,000.00	4,568,947.70	92.90%
508	463	412-Социјални доприноси	880,000.00	817,841.81	92.94%
509	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	92,400.00	92,400.00	100.00%
510	463	421-Стални трошкови	167,000.00	167,000.00	100.00%
511	463	512-Машине и опрема	224,000.00	222,441.00	99.30%
		Укупно расходи Центар за социјални рад	6,281,400.00	5,868,630.51	93.43%
702		Донације - 090			
512	481	Цивилни инвалиди рата	588,400.00	579,897.35	98.55%
513	481	Донације осталим невладиним организацијама	267,000.00	255,000.00	95.51%
514	481	Друштво за церебралну парализу	658,400.00	658,400.00	100.00%
515	481	Инвалиди рада	620,400.00	618,794.60	99.74%
516	481	Наши снови	598,400.00	597,834.49	99.91%
517	481	О.О. Црвени крст	1,850,000.00	1,850,000.00	100.00%
518	481	Организација глувих	608,400.00	608,399.98	100.00%
519	481	Организација слепих	645,400.00	645,399.99	100.00%
520	481	Удружење мултиплексклерозе	708,400.00	708,400.00	100.00%
		Укупно расходи Донације - 090	6,544,800.00	6,522,126.41	99.65%
703		Права по Одлуци - 090			
521	421	Стални трошкови - поштанске услуге и достава	335,000.00	302,656.05	90.35%
522	472	Накнаде из буџета -Права по одлуци	12,900,000.00	12,774,147.46	99.02%
		Укупно расходи Права по Одлуци - 090	13,235,000.00	13,076,803.51	98.80%
801		Јавно информисање - 830			
523	423	Услуге по уговору -Напред	720,000.00	660,000.00	91.67%

524	423	Услуге по уговору -Радио Ваљево	8,707,000.00	8,581,079.60	98.55%
525	423	Услуге по уговору -Телевизија Ваљево	8,866,000.00	8,860,444.24	99.94%
		Укупно расходи Јавно информисање - 830	18,293,000.00	18,101,523.84	98.95%
		У К У П Н О ГРАДСКА УПРАВА:	738,239,309.	694,446,212.	94.07%
4		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
001		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО - 330			
526	411	Плате и додаци запослених	3,549,500.00	3,549,500.00	100.00%
527	412	Социјални доприноси	622,500.00	622,500.00	100.00%
528	414	Социјална давања запосленима	40,000.00	20,000.00	50.00%
529	415	Накнаде у натури	30,000.00	0.00	0.00%
530	416	Награде , бонуси и остали посебни расходи	20,000.00	0.00	0.00%
531	421	Стални трошкови	54,000.00	41,970.00	77.72%
532	422	Трошкови путовања	45,000.00	34,836.00	77.41%
533	423	Услуге по уговору	20,000.00	2,980.00	14.90%
534	426	Трошкови административног материјала	72,000.00	56,317.91	78.22%
535	512	Машине и опрема	18,000.00	0.00	0.00%
		Укупно расходи ЈАВНО	4,471,000.00	4,328,103.91	96.80%
		У К У П Н О ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО:	4,471,000.00	4,328,103.91	96.80%
		У К У П Н О	1,800,000,000.00	1,678,733,639.58	93.26%

### III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 11.

Завршни рачун буџета града Ваљева садржи:

- 1) Биланс стања на дан 31.12.2008. године;
- 2) Биланс прихода и расхода у периоду од 01.01.2008. године до 31.12.2008. године;
- 3) Извештај о капиталним расходима и финансирању у периоду од 01.01.2008. до 31.12.2008. године;
- 4) Извештај о новчаним токовима у периоду од 01.01.2008. до 31.12.2008. године;
- 5) Извештај о извршењу буџета у периоду од 01.01.2008. до 31.12. 2008. године;
- 6) Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве у периоду од 01.01.2008. до 31.12.2008. године.

## Члан 12.

Одлуку о завршном рачуну буџета града Ваљева за 2008. годину доставити Управи за трезор, најкасније до 15. јуна 2009. године.

## Члан 13.

Ову Одлуку објавити у ``Службеном гласнику града Ваљева``.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ``Службеном гласнику града Ваљева``.

СКУПШТИНА ГРАДА ВАЉЕВА

Број: 40-128 /2009-06

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА

Горан Лучић

## О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

### ПРАВНИ ОСНОВ

На основу члана 63. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, број 2/02, 9/02, 87/02, 66/05, 101/05 и 85/06) прописано је да Одлуку о завршном рачуну буџета усваја Скупштина града, а на предлог извршног органа локалне власти.

У општем делу извршења завршног рачуна буџета исказује се: укупан износ планираних и остварених прихода, укупан износ планираних и извршених расхода.

Посебан део извршења завршног рачуна буџета садржи планирани и извршени распоред средстава по наменама и корисницима на начин како су планирани у Одлуци о буџету града, са пратећим извештајем, односно образложењем.

У завршном рачуну буџета даје се и преглед обавеза и потраживања.

Уз завршни рачун буџета прилаже се извештај о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве.

Завршни рачун буџета објављује се на начин на који се објављују општа акта Општине.

### I – ПРИХОДИ БУЏЕТА

Планом буџета града Ваљева за 2008.годину планирани су приходи са суфицитом из претходне године у износу 1.800.000.000 динара, а остварени у износу 1.700.278,90 динара или 94,49% од планираног износа. Другим речима у износу од 1.700.278,90 динара садржан је нераспоређени вишак прихода из претходне године у износу од 5.053.078,46 динара и представља стање на рачуну извршења буџета на



дан 31.12. 2007. године. Тог дана извршено је пражњење са пореских рачуна републичког трезора, па средства није било могуће реализовати.

Највећи део прихода остварен је од пореза на доходак, добит и капиталну добит у износу од 579.466.262,39 динара, што чини 33,73% укупно остварених прихода. Ова група прихода спада у групу прихода од уступљених пореза чија расподела је регулисана Законом о финансирању локалне самоуправе. Најиздашнији приход из ове групе пореза је порез на зараде чије је учешће 24,33% у укупним приходима. Добра реализација је остварена и код пореза на приходе од самосталних делатности, као и пореза на друге приходе (порез на приход од давања у закуп покретних ствари, порез на добитке од игара на срећу, порез на приходе од осигурања лица), што је резултат ефикасније наплате пореза у односу на раније периоде. Одлуке које се односе на самодопринос за болницу, као и порез на фонд зарада су престале да важе, али приходи по тим основима пристижу и даље у зависности од исплате заосталих зарада.

Висок проценат реализације у односу на план су забележили и порез на наслеђе и поклон (100,14 %) као и порез на имовину (98,87%), док је слабија реализација у односу на план забележена код пореза на пренос апсолутних права (86,57%) и порез на акције на име и уделе (75,16%).

Локални приходи су реализовани са високим процентом реализације изузев код комуналних такси за коришћење рекламних паноа (77,82%), комуналних такси за коришћење простора на јавним површинама (87,04%), боравишне таксе (78,95%) и накнаде за уређење грађевинског земљишта(74,86%).

У границама планираног кретала се и накнада за изградњу и одржавања локалних путева, накнаде за загађивање животне средине, као и код накнаде за промену намене пољопривредног земљишта чија се наплата врши у складу са Законом о пољопривредном земљишту. Ове накнаде спадају у уступљене накнаде.

У 2008. години град Ваљево је поред општег трансфера који је реализован у износу од 389.315.959 динара, добио и трансферна средства у износу од 11.943.448 динара за реализацију следећих пројеката: за опремање Канцеларије за младе 579.673 динара, за изградњу азила за смештај паса 2.000.000 динара, за Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју 2.788.916, за Отворени клуб особа са инвалидитетом 3.112.200 динара, за набавку сервера за градску информациону мрежу 2.000.000 динара и за унапређење корпоративног идентитета града износ од 1.462.659 динара.

Приходи од закупа остварени су у износу од 189.176.065,75 динара и односе се на приходе од давања у закуп земљишта 185.062.642,10 динара и приходе од давања у закуп осталих непокретности (4.113.423,65 динара).

У 2008. години град Ваљево је закључила уговор о рефинансирању кредита код Раиффеисен банке са Комерцијалном банком у износу од 190.446.795 динара.

Примања од продаје акција односно приходи од приватизације предузећа су реализована у износу од 18.171.034,16 динара. Управа за трезор је у 2008. години извршила уплату припадајућег дела јавног прихода (5%) оствареног од приватизације следећих предузећа: Ваљевопројект, Напред, ВИК, Стрела-трејд, Слога, Георудар, Ремонт, Занус, Јабланица, Ваљевопут, Ерозија, Ветеринарска станица, 15.Септембар, Узор, Изградња и Здравко Јовановић из Каменице.

На крају буџетске године 2008. по завршном рачуну буџета града Ваљева утврђен је нераспоређени суфицит у износу од 22.080.639,46 динара.

## II ЈАВНИ РАСХОДИ

У складу са Одлуком о буџету града Ваљева за 2008. годину и оствареним приходима финансирани су јавни расходи и издаци града. Укупно остварени расходи су износили 1.678.733.639,58 динара односно 93,26% у односу на план.

Расходи који се односе на рад Скупштине града износили су 8.517.305,95 динара што чини 0,51% укупно остварених расхода.

За зараде запослених у органима привременог органа до спровођења локалних избора и зарада секретара скупштине града (1.820.586,09 динара) и припадајући доприноси (325.881,12 динара).

За позицију награде, бонуси и остали расходи потрошено је 5.674.039,58 динара и то: за накнаде за рад члановима Привременог органа, за награде града Ваљева, накнаде за рад члановима комисија сталних радних тела Привременог органа, накнада за рад члановима повремених радних тела (Комисија за планове, Комисија за израду програма заштите пољопривредног земљишта, Радна група за припремање културног центра, Комисија и жири за корпоративни идентитет града, Комисија за израду статута града), за рад одборника и скупштинских комисија.

За позицију сталних трошкова за трошкове коришћења мобилних телефона потрошено је 63.784,96 динара.

За позицију дневница и путних трошкова исплаћено 39.370 динара.

За позицију услуге по уговору потрошено је 524.544,20 динара и то: штампање и лекторску обраду Статута града, огласе, израду позивница за Дан града и Градску славу, угоститељске услуге, репрезентацију и слично.

За позицију специјализованих услуга за коричење скупштинских аката потрошено је 65.100 динара.

За спровођење локалних избора потрошено је 5.035.269,58 динара, а за финансирање рада политичких партија 1.207.184,93 у складу са Законом о финансирању политичких странака.

Расходи који се односе на рад Председника општине и Општинског већа односно Градоначелника града и Градског већа су износили 18.912.500 динара или 1,13% укупних расхода.

За зараде запослених је исплаћено 8.935.293 динара, а за социјалне доприносе 1.599.418,11 динара што заједно чини 60,77% расхода овог раздела.

За позицију награде, бонуси и остали расходи потрошено 731.498,96 динара ( за накнаде за рад чланова Општинског већа, за накнаде за рад повремених радних тела, Техничке комисије за израду студије о процени утицаја на животну средину, Комисије за спорт, Комисије за утврђивање средстава физичким лицима из области социјалне заштите).

За коришћење мобилних телефона потрошено је 75.432,49 динара, док је за дневнице и путне трошкове исплаћено 233.417,24 динара.

За услуге по уговору је потрошено 3.448.308,31 и то: за услуге превођења, услуге штампе (визит карте, позивнице, честитке и рекламни материјал), услуге информисања јавности, објављивања огласа, репрезентације и коктела.

За дочек Нове 2008. године потрошено је 1.768.477,76 динара.

Са позиције материјал средства су реализована за набавку цвећа за потребе протокола.

Град Ваљево је чланица Сталне конференције градова и Удружења бањских и климатских лечилишта Србије па по том основу плаћана је чланарина на годишњем нивоу 254.253 динара.

Позиција Учешће у донаторским пројектима је реализована у износу од 3.380.849,46 динара и то за: пројекат Бонафидис-пружање бесплатне правне помоћи и пројекат Отворени клуб особа са инвалидитетом.

У оквиру накнада из буџета финансиране су накнаде које се односе на област социјалне заштите и то за помоћ храниоцима породица (523.255,52 динара) и за сахрану материјално необезбеђених лица ( 416.744,67 динара).

Накнаде из буџета за образовање односе се на Фондацију за талентоване ученике и студенте (5.630.300 динара).

Са исте позиције вршене су исплате средстава из текуће буџетске резерве по решењима Председника општине односно Градоначелника града чији табеларни преглед је дат у прилогу.

За локални акциони план за децу издвојено је 995.015,88 и то: за штампање приручника 116.790,50, за набавку одела и хране за децу смештену у старатељским породицама 179.099,38, док је 699.126 додељено за пројекте КУД Извор (Отварање алтернативног културно-едукативног центра), ВТВ (ТВ емисије Ваљево по мери деце), Наши снови (Оснаживање деце са сметњама у развоју за ведрију будућност), Црвеном крсту (Здравље за сву децу - Твоја рука чиста наше здравље блиста) и Удружењу Анђели чувари .

Инвестиције фонда за путеве у износу од 2.277.163,79 динара односи се на исплату накнаде за одводњавање коју града Ваљево плаћа по решењу ЈП Србијаводе.

За одржавање, изградњу и реконструкцију локалних путева издвојено је у 2008. години 59.089.889,82 динара што је за 42,62% мање него у 2007. години, док је за општу комуналну потрошњу и уређење улица издвојено 237.760.173,42 динара. Ова средства су рализована преко ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева, а на основу програма пословања Дирекције.

За инвестиције фонда за грађевинско земљиште реализована су средства у износу од 260.595.347,72 динара односно 15,52% укупних расхода буџета.

За изградњу топловода плаћено је укупно 164.027.953,97 динара и то: 1.652.000 динара на име исплате дела обавеза за израду пројекта контроле цурења вреловодне мреже, предмера за грађевинске и машинске радове на топловоду као и за пројектни надзор (Машинопројект копринг), 491.564,60 динара за завршетак вреловода за крак А (ЈКП Водовод), 31.065.025,75 динара за вишкове и накнадне радове на топлани и портирници, за компресорску станицу, израда система за лож уље, фитинг и напојни кабл за топлану (Словас), 24.531.568,84 динара за изградњу и надзор топлотних потстаница (Про-тент), за надзор над изградњом топловода Ковачевић Веселину (602.409) и Срећковић Радиши (516.799,84) , 71.089.918,15 динара за обављање послова за извођење грађевинских радова на изградњи топловода (ЈП Дирекцији за урбанизам и изградњу Ваљева ) и 225.903 динара за комисијски технички пријем топлане, 28.764.571,85 динара за обављање машинских радова на изградњи топловода (ЈКП Топлана), 4.403.709,95 динара за изнајмљивање хидрауличне дизалице, противпожарну заштиту, радиографска испитивања и слично (ЈКП Топлана), 71.944,69 динара за телефонски прикључак топлане (Каблпројект), 548.464 динара за поправку ограде Елинд теуру оштећену при изради топловода (Вивакомак), 59.000 за идејни пројекат бетонског контејнера за управљање и надзор подстаницама (Елкомс), као и 5.074 динара за прикључак на електродистрибутивни систем (Електродистрибуција).

По програму УН-ХАБИТАТ за изградњу станова за РВИ у Новом насељу и станова за социјално становање у Прешерновој улици реализована су средства у износу од 26.260.413,86 динара.

За санацију градске депоније потрошено је 16.807.267,52 динара, док је за учешће града у заједничкој изградњи регионалне санитарне депоније са центром за рециклажу чврстог комуналног отпада издвојено 1.087.000 динара.

За Азил за псе луталице потрошено је 3.699.935,43 динара и то за партнерно уређење и изградњу помоћних објеката.

Град је обезбедио средства за учешће у изградњи Бране Ровни у износу од 14.250.000 динара.

За израду друге фазе студије паркирања за централну зону Ваљева потрошена су средства у износу од 1.545.484,33 динара.

Са позиције ЈАЗ исплаћено је 9.024.999,28 динара и то за извођење радова на водоводној и канализационој мрежи у улици Мајке Јевросиме и Марка Краљевића.

Са позиције канализациона и водоводна мрежа реализовано је 6.795.336,83 динара и то за извођење радова на изградњи главног колектора и црпних станица за одвођења фекалних и употребљених вода у насељу Горић.

За изградњу постројења за пречишћавање воде у Ваљевској Каменици потрошено је 1.740.091,81 динара.

Град Ваљево је учествовала у изградњи Храма и других верских објеката у износу од 8.376.372,63 од којих је 5.999.998,89 реализовано за изградњу Храма Васкрсења Христовог, 1.662.991,74 динара за реконструкцију Храма Покрова Пресвете Богородице, док је 240.000 динара исплаћено Манастиру Јовањи за изградњу помоћног објекта, 200.000 динара за изградњу парохијског дома у Доњим Лесковицама, 73.382 динара за санацију пода у парохијском дому у Петници и 200.000 динара исплаћено цркви у Драчићу на име санације парохијског дома.

За субвенције у градски саобраћај издвојено је 6.983.983 динара.

За финансирање месних заједница потрошено је 871.775,78 динара. Од наведених средстава потрошено је 508.667,31 динар за набавку огрева, електричну енергију, телефон и слично. Средства у износу од 108.090 динара потрошена су за услуге катастра, омеђавања и услуге рада радника на одржавању водовода Кукаљ. Део средстава у износу од 242.618 динара је употребљен за санацију објекта МЗ Клинци, замену врата у МЗ Нада Пурић и за поправке на водоводу Прскавац у МЗ Драчић.

За финансирање стручне службе и обнављање градских робних резерви Дирекције за робне резерве издвојено је 11.771.152,02 динара, а по усвојеном програму рада Дирекције.

На име субвенција за запошљавање издвојено је 8.750.000 динара. Средства су реализована преко Националне службе за запошљавање у циљу давања субвенција за запошљавања на подручју града Ваљева.

За субвенције у пољопривреди издвојено је 6.426.982 динара и то:

- за набавку садница шљива, јабука и крушака 3.437.262 динара (ЗЗ Екстра бадем из Лазаревца),
- 300.000 динара на име праћења биљних болести (Завод за пољопривреду),
- 744.720 динара на име хемијска анализа земљишта (Завод за пољопривреду),
- 1.058.400 динара за набавку хемијских средстава за сузбијање амброзије (Хемикал-Агросава),
- 100.000 за награде за победнике на Пољопривредном сајму у Новом Саду),
- за осемењавање крава у матичном запату 561.600 (Ветеринарски центар Крњача),
- 200.000 динара исплаћено је на име субвенционисања набавке селекционисаних матица (Удружење ``Пчелица``).

За заштиту животне средине реализована су средства у износу од 1.094.890,56 динара за: мерење загађености ваздуха (Завод за заштиту здравља), за уклањање

дивљих депонија (ЈКП Видраку), као и за израду пројекта техничких услова за обављање такси превоза( Хармонија пројект).

На дотације је потрошено 30.530.435,92 динара или 1,82%% укупних расхода буџета од којих је на име дотација за ЈП Ваљево-турист потрошено 7.908.423,86 динара према њиховом програму пословања, док је за туристичку пропаганду издвојено 1.971.386,954 динара.

За материјалне трошкове, накнаде за рад Управног и надзорног одбора и зараде ЈП ОСА је укупно исплаћено 6.279.549,70 динара.

За Дотације Удружењима учесника рата (СУБНОР, Удружење бораца рата од 1990.године и Удржење ратних и мирнодопских војних инвалида) исплаћено је укупно 969.301,12 динара по достављеним програмима рада удружења.

За образовање ромске деце издвојена су средства у износу од 499.991,56 динара. Средства су реализована преко НВО Ромски центар за демократију.

За Дотације осталим невладиним организацијама средства су распоређена на основу конкурса на следећи начин: Друштво истраживача ``В.М.Манда`` 90.000 динара за пројекат ``Човек и змија``, Друштво Наши снови 90.000 динара за пројекат Едукација за рад у инклузивним групама, Фото кино клуб 150.000 динара за пројекат Ширење и популаризација фото идеје, Парадокс-позоришна радионица 150.000 динара за пројекат Дечији кабаре, Свети Георгије 150.000 динара за пројекат Ја сам дете са ове планете, Корак у развоју 150.000 динара за пројекат Архиви и сећања, ИС Петница 90.000 динара за пројекат Унапређење знања ученика основних школа, Хора 90.000 динара за пројекат Насиље у породици, Удружење Анђели чувари 150.000 динара за пројекат 10 корака за безбедније детињство, Удружење домаћин 150.000 динара за пројекат Промоција сеоског туризма, Клуб Арс нова 90.000 динара за пројекат обрати пажњу на рециклажу,

КУД Извор 150.000 динара за пројекат комплетирање народне ношње за фолклорну секцију.

Здравственом центру додељена су средства у износу од 1.000.000 динара за набавку магнетне резонанце. Заводу за јавно здравље су издвојена средства у износу 1.000.000 динара за замену столарије.

Највећи износ дотације додељен је ЈКП Ваљево у износу од 9.065.596,73 динара и то за: мазут и лож уље (8.653.755), док је остатак средстава у износу од 1.007.518,11 динара реализовано за смештај и исхрану Чеха, опрему за видео надзор, ПТТ централу, царинске услуге, телефонске апарате, кожне фотеле, обезбеђење и слично.

Остали расходи буџета су износили 287.627.363 динара или 17,13% укупних расхода.

За експропријације, накнаде штете и судске таксе потрошено је 65.503.557,84 динара и то: за накнаде штете услед уједа паса луталица по судски пресудама исплаћено је 1.817.881,56 динара, за откуп просторија МЗ Крушик 5.000.000 динара, за откуп просторија за Матичну библиотеку 7.266.979,50 динара, за провизију за одобравање кредита Комерцијалне банке 1.904.467,95 динара, на основу Споразума на име накнаде за престало право коришћења неизграђеног грађевинског земљишта

предузећу Вујић исплаћено је 28.275.000 динара, за промену намене из пољопривредног у грађевинско земљиште Вујић венца исплаћено је 18.563.168 динара, за накнаду за одузето земљиште по ПЗФ исплаћено је 1.806.766,02 динара, на име накнаде штете по основу некоришћења добара односно постављања канализационе мреже 301.384,85 динара, док је остатак средстава у износу 567.909,96 динара потрошен за овере уговора, судске паушале, административне таксе и слично.

За специјализоване услуге потрошено је 2.225.320,10 динар и то: геодетске услуге (156.543,82), вештачења (31.825,48), накнада лекарима за утврђивање смрти (1.715.225,84), водопривредни допринос (175.586,09), обавезе по основу издавања услова и сагласности при изградњи и реконструкцији инфраструктурних објеката (146.138,87).

Трошкови закупа за азил и хварање паса луталица износили су 1.702.133,41 динар од чега је закуп износио 306.800 динара, док је остатак средстава у износу од 1.395.333,41 динар утрошен за стручну асистенцију у хватању паса луталица и бригу о њима.

За учешће града у пољопривредним манифестацијама издвојено је 312.002,69 динара и то: 141.000 динара за превоз и улазнице за пољопривредне произвођаче на Пољопривредни сајам у Новом Саду, 59.000 динара за стручну литературу за пољопривреднике, 99.954,50 динара Дирекцији за робне резерве на име учешћа града у организацији изложбе оваца, а остатак средстава за предавање из области пољопривреде.

На име камата за узете кредите реализовано је 18.287.930 динара.

По судским извршним пресудама са рачуна буџета извршена су средства у износу од 2.054.403,08 динара.

За накнаде штете настале услед елементарних непогода исплаћено је 5.129.633 динара.Преглед позиције накнада штете услед елементарних непогода је дат у извештају о исплатама из средстава сталне буџетске резерве .

За зараде и материјалне трошкове ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева издвојено је 29.733.763,21 динара или 1,77% укупних расхода буџета, а према усвојеном програму рада Дирекције.

Расходи градске управе у 2008. години су износили 226.127.604,91 динар и учествују са 13,47% у укупним расходима буџета.

За зараде запослених је издвојено 154.436.754,60 динара или 9,20% укупних расхода буџета.

За превоз радника и породилска и инвалидска боловања потрошено је 1.133.456,90 динара, док је за стипендије деце умрлих радника, отпремнине и помоћи у медицинском лечењу издвојена сума средстава од 7.490.284,18 динара.

За сталне трошкове издвојена су средства у износу од 9.016.484,07 динара и то: за електричну енергију 3.431.932,68 динара, за огрев 1.047.581,55 динара, трошкове водовода и канализације 244.227,32 динара, смеће 76.096,04 динара као и за трошкове телефона и интернета 1.776.665,44 динара. За трошкове мобилних

телефона потрошено је 96.381,87 динара, за пошту и доставу 1.161.431,57 динара, за осигурање имовине и лица 982.162,38 динара, за РТВ претплату 7518 динара, за дератизацију 135.228 динара док је за грејање градских станова издвојено 50.263,14 динара.

За путне трошкове потрошено је 929.791,20 динара.

За услуге по уговору издвојено 2.090.806,20 динара и то: за трошкове израде и одржавање софтвера 120.481,93 динара, услуге одржавања рачунара 236.287,67 динара, котизације за семинаре 183.472,40 динара, чланарине удружењима и лиценце и државни испити за запослене 169.000 динара, информисања јавности и објављивања огласа и тендера 701.952,16 динара, угоститељске услуге и репрезентација 49.979 динара, док је 629.633,04 динара потрошено за остале услуге (прање возила, технички преглед, израда кључева и печата, графичке услуге, ангажовање радника преко омладинске задруге).

За текуће поправке и одржавање потрошено је 2.923.565,32 динара и то за текуће поправке и одржавање градске куће и месних канцеларија, за редовно одржавање лифтова и ватрогасних апарата, за поправку и одржавање аутомобила, за одржавање опреме за комуникацију, за поправку административне опреме и слично.

За набавку материјала потрошено је 7.984.006,26 динара и то: за канцеларијски и административни материјал 1.944.674,66 динара, за униформе 195.994,16 динара, стручну литературу 1.238.568,84 динара, за трошкове бензина 2.460.000 динара, за делове за аутомобиле, производи за одржавање хигијене, заштиту и безбедност на раду, набавку цвећа, алат и инвентар потрошено је 2.144.768,60 динара.

За опрему је у протеклој години потрошено 2.003.211,14 динара и то за набавку: намештаја 223.883,97 динара, рачунарске опреме 1.448.621,90 динара, телефона 64.297,59 динара, опреме за бифе 217.702 динара, док је за електронску опрему потрошено 48.705,68 динара.

Учешће буџета града Ваљева у финансирању Јавног правобранилаштва износило је 4.328.103,91 динара или 0,26 % укупних расхода буџета. Финансиране су зараде, стални трошкови, путни трошкови, као трошкови канцеларијског материјала.

## **СТАЛНА И ТЕКУЋА РЕЗЕРВА ОПШТИНЕ ВАЉЕВО**

Оно што је битно нагласити, а односи се на планирање и извршење средстава буџетске резерве, је то што је Законом о буџетском систему регулисано да се у оквиру буџета део планираних прихода не распоређује унапред, већ се задржава на име текуће и сталне буџетске резерве. Средства текуће резерве користе се за непланиране сврхе или за апропријације које су планиране у недовољном износу, док се средства сталне резерве користе за накнаду штете настале услед елементарних непогода. У складу са Законом, сваким решењем о исплати из текуће буџетске резерве или решењем о исплати из сталне буџетске резерве мења Одлука о буџету. Наиме, планирани износ текуће буџетске резерве (или сталне буџетске резерве) се смањује, а повећава планирани износ на позицији расхода за који је недовољна апропријација или позиција накнаде штете настале услед елементарних непогода.



У наставку су дати извештаји о исплатама са позиција резерви.

## ИЗВЕШТАЈ О ИСПЛАТАМА ИЗ ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

**Текућа  
буџетска  
резерва**

**Укупно 11.141.711,93**

Датум	Број	Корисник	Сврха	Износ
30.01.	40-36/2008-09	Завод за заштиту споменика	Набавка и уградња котла за парно грејања	132.525,00
13.02.	40-65/2008-06	ЈКП Ваљево	Куповина мазута	3.283.755,00
13.02.	40-70/2008-09	Музичка школа	Реконструкција бине у свечаној сали	300.000,00
21.02.	40-21/2008-06	ДП Стефил	Израда завршног рачуна за 2007.	70.000,00
26.02.	40-71/2008-06	Удружење домаћина Ваљево	Израда проспекта о сеоском туризму	32.500,00
29.02.	40-63/2008-06	ВТВ	Филм ``Војник, инжењер и математичар``	100.000,00
11.03.	40-138/2008-06	ДП Стефил	Социјална помоћ болесним радницима	130.000,00
13.03.	40-127/2008-09	Јеремић Снежана	Такмичење инжењера у Мадриду	24.000,00
13.03.	40-137/2008-09	КУД Регина	Фестивал у Пролом бањи	25.000,00
13.03.	40-145/2008-09	Ваљевска гимназија	Национална концертна сезона	70.000,00
19.03.	40-165/2008-06	Азил-хватање паса	Хигијена Томић	214.000,00
21.03.	40-164/2008-06	ОШ А.Савчић	Казна за неисправну воду	36.200,00
25.03.	40-177/2008-09	ОШ Д.:Максимовић	Републичко такмичење из саобраћаја	200.000,00
27.03.	40-193/2008-06	Дирекција за робне резерве	Регистрација возила	31.051,00
27.03.	40-180/2008-09	Рон.клуб Посејдон	Бензин за превоз рониоца на обуку у Мађарску	40.000,00
03.04.	40-213/2008-06	Хирушка служба ЗЦ–Јордан Лазаревић	Конгрес лапараскопске хирургије	50.000,00
03.04.	40-211/2008-09	Аничић Александра-студент	Стручно усавршавање у Тунису	25.000,00
03.04.	40-210/2008-09	Јанковић Драгана-студент	Стручно усавршавање у Пољској	28.000,00
03.04.	40-168/2008-01	Зоран Андрић	Организација изложбе	40.000,00
09.04.	40-252/2008-01	ДП Стефил	Такса за Агенцију за приватизацију	10.000,00
11.04.	40-187/2008-01	КУД Абрашевић	Набавка гардаробе за хор	47.000,00
15.04.	40-258/2008-06	Хор Хаџи Рувим	Помоћ за даљи рад хора	25.000,00
15.04.	40-265/2008-09	Хор Хаџи Рувим	Трошкови превоза у Приевидза	165.000,00
18.04.	40-219/2008-09	ЈИП Радио Ваљево	Зараде за април и мај	1.594.000,00
22.04.	40-289/2008-09	Техничка и Пољопривредна школа	Видео надзор	188.700,00
23.04.	40-295/2008-09	ОШ Андра Савчић	Судско извршење за јубиларне награде	220.000,00
23.04.	40-296/2008-09	ОШ Илија Бирчанин Ставе	Судско извршење за јубиларне награде	83.300,00
24.04.	40-212/2008-01	Манастир Јовања	Завршетак радова на помоћном објекту	240.000,00
30.04.	40-309/2008-06	Азил-хватање паса	Хигијена Томић	186.000,00
08.05.	40-324/2008-09	ОШ Прва осн. школа и ОШ М.Глишић	Трошкови боравка гостију из Француске	106.500,00
08.05.	40-72/2008-01	МЗ Драчић	Поправка цевовода Прскавац	160.438,00
09.05.	40-195/2008-01	Црквена општина Петница	Санација пода у парохијском дому	73.382,00
15.05.	40-335/2008-09	Дом културе	Набавка итисона	8.100,00
15,05,	40-338/2008-09	Завод за заштиту споменика културе	Годишњица Скупштине Друштва конзерватора	150.000,00

15.05.	40-333/2008-01	Друштво истраживача ВМ Манда	Сусрети спелеолога	30.000,00
15.05.	40-352/2008-06	ЈП Ваљево турист	Набавка сувенира за Џипијаду	11.000,00
23.05.	40-349/2008-01	КУД Абрашевић	Средства за представу`Развојни пут Боре Шнајдера	52.000,00
23.05.	11-8/2008-01	Народни музеј	Видео надзор за кулу Ненадовића	114.970,00
28.05.	40-327/2008-09	Удржење чувара српске традиције	Прела и посела	100.000,00
29.05.	40-329/2008-01	КУД Извор	Републичка смотре фолклора-превоз	29.000,00
11.06.	40-405/2008-09	Ваљевски шах клуб 2005	Смештај такмичара финале купа Србије у шахуЗлатибор	50.000,00
11.06	40-389/2008-09	Гаврић Александра	Авионска карту за Америку по позивуГети фонда	40.000,00
11.06	40-157/2008-09	Ружичић Душан	Пут Чешка-стручно усавршавање	16.000,00
13.06	40-384/2008-01/1	Центар за модерну едукацију	Фестивал Сценског стваралаштва Србије	10.500,00
24.06	40-150/2008-06	Здравствени центар Ваљево	Клима уређај за Стоматолошку службу	49.796,00
24.06	40-427/2008-06	Агенција Евент груп	`Промоција руралних потенцијала Србије`-Србијафест	65.001,00
26.06	40-435/2008-09	ЈИП`Радио Ваљево`	Судски трошкови за за спор око земље	91.000,00
27.06	40-188/208-01	Црквена општина `Драчић`	Нови парохијски дом	200.000,00
01.07.	40-442/2008-09	Такмичење ученика	Књиге за добитнике Вукове награде	22.500,00
10.07,	40-421/2008-09	Техничка школа	Пут у Немачку	50.000,00
10.07.	40-373/2008-08	МЗ Андра Савчић	Електрична енергија	43.062,93
10.07.	40-436/2008-09	Марко Стојановић-пут у Минск	Конгрес студената пољопривреде	20.000,00
10.07.	40-457/2008-09	КУД Абрашевић	Пут у Требиње	82.000,00
11.07.	40-468/2008-06	Трошкови закупа азила и хватање паса	Недостатак средстава	218.000,00
14.07.	40-364/2008-01	Николић Јелена	Симпозијум студената биологије у Португалији	25.000,00
14.07.	40-281/2008-01	Вуковић Бранко	Конгрес студената пољопривреде у Белорусији	25.000,00
15.07.	40-460/2008-01	Теодосић Јелена	Путујмо у Европу 2008.	25.000,00
15.07.	40-440/2008-01	Матић Јелена	Путујмо у Европу 2008.	25.000,00
15.07.	40-365/2008-01	Вуковић Лидија	Симпозијум студената биологије у Португалији	25.000,00
16.07.	40-368/2008-01	Спасић Ненад	Усавршавање у Аустрији	25.000,00
23.07.	40-476/2008-09	Народни музеј	Реал.пројекта Топомастички ист.извори ваљ.краја	22.000,00
01.08.	40-485/2008-01	Наташа Михаиловић	Упис на постдипломске студије у Луксембургу	16.000,00
05.08.	40-490/2008-09	Такмичења ученика	Републичка такмичења	50.000,00
05.08.	40-489/2008-06	Председник општине-Материјал	Недовољна апропријација-цвеће за потребе протокола	20.000,00
05.08.	40-488/2008-06	СО-Стални трошкови	Недовољна апропријација-тр.употребе моб. тел.	50.000,00
02.09.	40-511/2008-09	ОШ Милош Марковић Лесковице	Вода за пиће	58.600,00
09,09,	40-544/2008-06	МЗ Лесковице	Водовод Кукаљ	93.200,00
25.09.	40-551/2008-06	Трошкови закупа азила и хватање паса	Недостатак средстава	60.000,00
20,11,	40-517/2008-09	Бабоћ Ирена	Усавршавање у Италији	25.000,00
21,11	40-634/2008-09	СУБНОР	Трошкови везани за редовних активности удружења	125.000,00
24.11.	40-640/2008-09	Дом културе	Џез фестивал	522.000,00
24,11,	40-591/2008-06	ДП Стефил	Закуп канцеларије	53.241,00
01,12,	40-648/2008-09	Завод за заштиту споменика културе	Курсне разлике-Кула Ненадовић	60.000,00
05,12,	40-646/200/-06	Здравствени центар Ваљево	Повезивање оптичким каблом општине и ЗЦ	256.390,00
23,12,	40-704/2008-06	Дирекција за робне резерве	Недовољна средства за плате	46.000,00

24,12,	40-713/2008-09	Стални трошкови-социјална заштита	Поштанске услуге и достава	60.000,00
24,12,	40-719/2008-06	Градска управа	Материјал-бензин	30.000,00
30,12,	40-721/2008-09	Матична библиотека Љ.Ненадовић	Монографија	60.000,00
				11.141.711,93

## ИЗВЕШТАЈ О ИСПЛАТАМА ИЗ СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Укупно 5.129.633,00

тум	Број	Корисник	Извођач	Износ
.02.	40-61/08-06	Цистерне за канализацију у Буковици	Мој стан	120.980,00
.02.	40-66/08-06	Раонић Драган из Ваљевске Лознице	Грађевинска радња Тетра-аванс	678.659,00
.03.	40-141/08-06	Николић Слободан, Николић Драгољуб и Ђурђевић Будимирака	Дренажа за угрожене куће у Буковици-ГП Тетра	398.737,00
.04.	351-50/08-06	Раонић Драган из Ваљевске Лознице	Грађевинска радња Тетра-окончана ситуација	920.196,00
.04.	40-184/08-06	Потпорни зидови у Димитрија Туцовић	Инграпомни	2.493.915,00
.04.	40-294/08-06	Пантић Љубинка из Лукавца	Елаборат за санацију клизишта -Паштрићанац	152.220,00
.06.	40-398/08-06	МЗ Лесковице	Поправка водовода Кукаљ	113.280,00
.09.	40-557/08-06	ЈКП Водовод	Санација водовода Прскавац	103.819,00
.11.	40-622/08-06	ЈКП Водовод	Суша	147.827,00
				5.129.633,00

## ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

За финансирање законом утврђених права у области друштвених делатности издвојено је 468.318.607,85 динара или 27,90% укупних буџетских расхода. Из ових средстава финансирани су материјални трошкови, трошкови превоза, трошкови стручног усавршавања, текуће и инвестиционо одржавање у основном и средњем образовању, док се у предшколској установи, установама културе, физичке културе и Центру за социјални рад финансирају зараде запослених затим трошкови огрева, превоз радника, градске манифестације као и други трошкови.

### 1. ФИНАНСИРАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА

#### ПРИХОДИ:

-Приходи од буџета

**87.714.052**

#### РАСХОДИ:

- јубиларне награде

**2.430.884**

- огрев

**19.224.743**

- стални трошкови

**10.346.516**

- превоз радника <b>9.050.255</b>
- превоз ученика <b>8.603.170</b>
- трошкови путовања <b>319.396</b>
- уговорене обавезе - услуге образовања <b>1.335.216</b>
- специјализоване услуге <b>287.115</b>
- материјал <b>2.897.057</b>
- текуће поправке и одржавање <b>11.034.401</b>
- основна средства - зграде <b>13.385.977</b>
- основна средства - опрема <b>6.800.294</b>
- услуге образовања - деца ометена у развоју <b>699.029</b>
- такмичење ученика <b>871.852</b>
- казне <b>458.142</b>
<b>УКУПНО</b> <b>87.714.052</b>

У делатности основног образовања за финансирање расхода за 16 основних школа са 42 издвојена одељења, утрошено је 87.714.052 динара што износи 5,23 % од укупно реализованих расхода буџета. У односу на планирана средства проценат извршења износи 88,85%. У структури трошкова, трошкови огрева износе 19.224.743 динара, што чини 21,92% укупних расхода основног образовања, док је за остале материјалне трошкове као што су струја, вода, смеће, телефон, трошкови платног промета и осигурање издвојено је 10.346.519 динара што чини 11,83 %, укупних расхода ове делатности.

На име јубиларних награда у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основном, средњем и домовима ученика издвојено је 2.430.884 динара или 2,77% реализованих средстава ове делатности. Наведеним износом у потпуности су измирене обавезе послодавца према запосленима који су испунили услов по овом основу.

На име накнаде за превоз радника путем маркица и у готовини, а према Посебном колективном уговору издвојено је 9.050.255 динара односно 10,32 % расхода основног образовања. На име превоза ученика који путују преко 4 километра утрошено је 8.603.170 динара односно 9,81% расхода ове делатности.

За услуге по уговору који се односе на трошкове усавршавања запослених и друге уговорене услуге је издвојено 1.335.216 динара или 1,52% расхода делатности. За специјализоване услуге које обухватају санитарне прегледе запослених и прегледе исправности воде у школама је издвојено 287.115 динара или 0,33 % укупних расхода делатности. За накнаду трошкова на службеном путу (дневнице, смештај, превоз, употреба сопственог аутомобила у службене сврхе) утрошено је 319.396 динара што чини 0,36% расхода ове делатности.

За набавку канцеларијског материјала, материјала за хигијену, образовање и стручну литературу утрошено је 2.897.057 динара или 3,30% расхода основног образовања.

За опремање школа (школски намештај, учила, компјутери) утрошено је 6.800.294 динара односно 7,75% расхода ове делатности. Од наведених средстава за све градске школе реализовано је увођење спољашњег видео надзора у износу од 2.100.000 динара.

За текуће и инвестиционо одржавање објеката утрошено је укупно 24.420.378 динара или 27,84% расхода ове делатности. Наведеним средствима извршени су радови на санацији и реконструкцији објеката у свим градским и сеоским школама од којих су најзначајнији:

- замена дела унутрашње столарије и замена плочица у ходнику приземља школе у Првој основној школи,
- санација дела кровног покривача у матичној школи, као и дела одвода кишне канализације у школи В.Н.Велимировић,
- завршна фаза реконструкције санитарних чворова у матичној школи и замена ламината у ИО у Горњој Грабовици која припада ОШ Андри Савчић,
- завршна фаза реконструкције санитарних чворова у згради виших разреда, уградња венецијанера и прва фаза санације санитарних чворова у фискултурној сали у ОШ Сестре Илић,
- комплет реконструкција мале сале за физичко у ОШ Нада Пурић,
- замена дела унутрашње столарије и санација дела крова у ОШ Милован Глишић,
- израда ограде око спортских терена у ОШ Десанка Максимовић,
- замена спољне и унутрашње столарије у матичној школи, као и дела ламината, израда санитарног чвора у ИО Горњи Таор са комплет сређивањем учионице школе М.Марковић из Лесковица,
- реконструкција крова на сали за физичко у ОШ Драгољуб Илић,
- замена столарије спољне и унутрашње у згради виших разреда у ИО Причевић и замена спољне столарије у обе зграде у ИО Причевић школе у Ставама,
- у школи у Поћути извршена је замена спољне и унутрашње столарије, замена ламината као и сређивање зидова у истој, и израда новог санитарног чвора у ИО Вујиновача,
- израда комплет ограде око матичне школе и замена унутрашње столарије у матичној школи у Попучкама,

-замена столарије на објекту матичне школе и израда фасаде у ИО Гола Глава која припада школи П.М.Ненадовић,  
 - сређивање плафона и зидова у учионици у ИО Осладић школе Милован Глишић из Каменице.

Са позиције такмичења ученика исплаћено је 871.852 динара што чини 0,99% расхода делатности, а финансирани су трошкови организације општинских такмичења, као и трошкови дневница, превоза и смештаја професора и ученика на републичким такмичењима. За смештај и исхрану инвалидне деце у специјализованим школама у Београду издвојено 669.029 динара односно 0,76% расхода делатности.

## 2. ФИНАНСИРАЊЕ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА

### ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета **48.073.729,00**

### РАСХОДИ:

- накнаде у натури	<b>1.932.264,55</b>
- накнаде за запослене	<b>368.542,43</b>
- јубиларне награде	<b>2.442.299,40</b>
- огрев	<b>14.396.523,40</b>
- стални трошкови - остали	<b>6.868.589,10</b>
- трошкови путовања	<b>319.838,00</b>
- уговорене услуге	<b>461.261,66</b>
- специјализоване услуге	<b>165.400,00</b>
- текуће одржавање	<b>5.491.554,25</b>
- материјал	<b>1.328.325,97</b>
- капитално одржавање зграда и објеката	<b>7.098.695,38</b>
- улагање у опрему	<b>5.157.954,38</b>
- такмичење ученика	<b>747.348,48</b>

**- новчане казне по решењу судова**  
**1.295.132,00**

**укупно: 48.073.729,00**

Расходи за измирење Законом утврђених обавеза у области средњег образовања износе је 48.073.729 динара, што износи 2,67% укупних расхода буџета са процентом извршења 88,43%.

У структури трошкова највеће учешће од 29,95 % имају трошкови огрева у износу од 14.369.523,40 динара. Због преласка на централизован систем грејања преко ЈКП-а Медицинске, Музичке школе и Гимназије ребалансом буџета обезбеђена су додатна средства у износу од 1.693.000 динара, тако да је за ове намене је утрошено 25,90% више него у 2007. години. На име накнада за превоз запослених путем маркица и у готовини утрошено је укупно 2.300.806,98 динара, тако да њихово учешће у расходима ове делатности износи 4,79%. За јубиларне награде које се исплаћују у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика издвојено је 2.442.299,40 динара што чини 5,08% расхода ове делатности. Наведеним износом у потпуности су измирене обавезе послодавца према запосленима који су стекли услов по овом основу у току 2009 године. За сталне трошкове (струја, вода, платни промет и слично) издвојено је 6.868.589,10 динара што чини 14,29% расхода средњег образовања. За набавку разног материјала (канцеларијског, материјал за хигијену, образовање) издвојено је 1.464.118,36 динара што је 3,49% расхода ове делатности.

За накнаде трошкова на службеном путу (дневнице, смештај, превоз, употреба сопственог возила у службене сврхе) издвојено је укупно 363.542 динара што чини 0,87% расхода средњег образовања. За трошкове усавршавања запослених и друге уговорене услуге издвојено је 653.620 динара односно 1,56% расхода делатности.

За трошкове текућих поправки и одржавања објеката је издвојено 5.491.554,25 динара са учешћем од 11,42% у расходима делатности.

За капитално одржавање објеката је издвојено укупно 6.147.355,83 динара што чини 14,63% расхода делатности. Од наведених средстава реализовано је:

- завршетак радова на реконструкцији санитарног чвора и сређивање мини сале за физичко у Техничкој школи у износу 1.400.000 динара,
- извршена је завршна фаза замене спољне столарије у Ваљевској гимназији у износу од 2.700.000 динара ,
- сређивање санитарних чворова у згради ``А``, и реконструкција цеви за грејање у Пољопривредној школи у износу од 2.350.000 динара,
- завршна фаза замене ПВЦ столарије у Музичкој школи,
- комплетна реконструкција санитарних чворова и реконструкција бине у концертној сали у Медицинској школи у износу од 2.104.000 динара,
- сређивање сале за физичко у Економској школи у износу од 300.000 динара.

Улагање у опремање школа износи 5.157.954,38 динара што износи 10,73% расхода делатности. Од наведених средстава за увођење спољашњег видео надзора на објектима свих школа утрошено 1.988.724 динара, док је преосталим делом средстава финансирана набавка школског намештаја, компјутера као и остале административне опреме.

Са позиције такмичења ученика на име превоза и смештаја ученика и професора и дневница за професоре утрошено је 747.348,48 динара што чини 1,55% расхода средњег образовања.

### 3. ФИНАНСИРАЊЕ КУЛТУРЕ

#### ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета **80.426.825.52**

#### РАСХОДИ:

- Зараде и остала лична примања <b>53.477.670,65</b>
- Материјални трошкови <b>6.326.120,84</b>
- Трошкови путовања <b>222.055,00</b>
- Услуге по уговору <b>4.570.796,66</b>
- Специјализоване услуге <b>1.815.952,00</b>
- Текуће поправке и одржавање <b>1.604.781,44</b>
- Материјал <b>646.843,80</b>
- Порези, таксе, казне <b>67.800,01</b>
- Инвестиције <b>3.801.178,16</b>
- Дотације - Абрашевић <b>1.943.953,54</b>
- Дотације - КПЗ <b>1.766.244,21</b>
- Манифестације <b>4.183.429,11</b>
Укупно <b>80.426.825,52</b>



За делатност културе је издвојено 80.426.825,41 динара или 4,47% укупних расхода буџета. У односу на план средства су реализована са 95,33 % . Укупни расходи који се односе на установе културе које су индиректни корисници буџета града износе 72.533.198,66 динара. Од тих средстава финансирају се зараде за 84 запослена у установама, материјали трошкови, програмске активности, редовно и инвестиционо одржавање објеката и опреме. На име дотација Културно просветној заједници и КУД Абрашевић издвојено је укупно 3.546.085,06 динара, док је за манифестације у култури издвојено 4.069.140,21 динара.

Од укупних расхода који се односе на рад установа за зараде запослених и остала лична примања која су планирана и исплаћивана у складу са Законом о буџету за 2008. годину утрошено је укупно 53.477.670,65 динар, што чини 73,73 % расхода установа. За материјалне трошкове (комуналне услуге, грејање, осигурање) исплаћено је 6.326.120,84 динара или 8,72 % расхода установа.

За накнаде трошкова на службеном путу (дневнице, смештај, превоз, употреба сопственог аутомобила у службене сврхе) издвојено је укупно 222.055 динара или 0,31% расхода установа културе. За реализацију редовних програмских активности, што подразумева организовање музичких, ликовних, позоришно сценских програма, трибина и књижевних вечери у оквиру установа (трошкови специјализованих услуга и услуга по уговору) утрошено је укупно 6.386.748,66 динара или 8,81% укупних расхода установа. Од наведених средстава највише је издвојено за реализацију ``Цез фестивала`` 1.412.953,00 динара, ``Госпојинске сусрете`` 100.000,00 динара (Дом културе), за реализацију три изложбе међународних сликара у галерији ``Трнавац`` 498.343,00 динара и 987.999,00 динара за реализацију изложби у Модерној галерији.

За текуће поправке и одржавање издвојено је 1.604.781,44 динара односно 2,21% укупних трошкова установа културе. Највећи део ових средстава утрошен је за санацију крова на објекту галерије ``М.Трнавац``(171.541,00 динара), адаптацију поткровља у Модерној галерији ( 110.700 динара) и реконструкцију дела крова на згради Дома културе (154.467 динара). Преостали део средстава искоришћен за редовно текуће одржавање осталих објеката.

За инвестиције у грађевинске објекте и набавку опреме утрошено је 1.928.678,39 динара, односно 2,40% укупних расхода установа. Од наведених средстава за завршне грађевинске радове на објектима у Омладинском центру и Народном музеју утрошено је 297.612 динара, док је преостали износ средстава највећим делом утрошен на опремање клуба за младе у оквиру Омладинског центра и куповину рачунара за потребе Дома културе. У циљу заштите културних добара и стварања збирки по установама за набавку књига за Матичну библиотеку је потрошено 1.710.369,61 динара, док је за откуп музејских експоната за Народни музеј потрошено 162.130,16 динара.

За реализацију традиционалних програма и манифестација, утрошено је укупно 4.069.140,21 динара и то за:

- Тешњарске вечери је издвојено 2.595.302,12 динара,

- Петровданске дане 30.000,00 динара,
- Задужбина Десанке Максимовић 100.000,00 динара,
- Републичку смотру рецитатора 158.356,92 динара,
- Дечију недељу 87.508,00 динара,
- за активности Књижевне заједнице износ од 130.000,00 динара,
- Позориште Мала сцена 110.000 динара,
- Ноћ музеја 250.000,00 динара.

За остале појединачне програме издвијено је 473.239,98 динара и то за :

- Златни опанак (200.000),
- Сликарска радионица Вишња (40.000),
- Пројекат Миодрага Антонића (47.619),
- Позорични фестивал средњих школа (33.401,18),
- Сабор Прела и посела (100.000),
- КУД ``Регина`` (25.000),
- ХОР Хаци Рувим (165.000),
- КУД ``Извор`` (29.000),
- Центар за модерну едукацију (10.500) ,
- Програме који су реализовани у Ваљевској гимназији (54.795).

За дотације програма и рада удружења КУД Абрашевић и Културно просветне заједнице издвојено је 2.473.085,33 динара. Овим средствима финансирано је припрема и превоз ансамбла на фестивале КУД Абрашевић и активности КПЗ-а

у припреми и реализацији културних програма. Такође су финансиране зараде и материјални трошкови у оба удружења.

#### 4. ФИНАНСИРАЊЕ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

##### ПРИХОДИ:

- приходи од буџета **32.539.854,45**

##### РАСХОДИ:

-УФК "Валис"

**9.704.499,00**

-Дотације-Остали корисници

**21.489.055,45**

-Спортске манифестације

**1.346.300,00**

-----

**32.539.854,45**

За остваривање потреба у области физичке културе према Закону о спорту Републике Србије, издвојено је 32.539.854,45 динара односно 1,94% од укупно

извршених расхода буџета. У односу на планирано средства за ове намене реализована су са 95,33%.

За финансирање Установе за физичку културу Валис издвојено је 9.704.499 динара или 29,82%. Наведеним средствима финансиране су зараде 12 запослених радника у износу од 5.127.299 динара што чини 45,34% расхода усанове. За редовне трошкове пословање издвојено је 2.803.000 динара. У циљу отклањања недостатака и побољшања услова за рад у СРЦ Петница и Хали спортова за текуће поправке и одржавање објеката издвојено је 1.405.000 динара.

За финансирање рада спортских омладинских организација (клубови квалитетног спорта, остали спортови и школски спорт) издвојено је укупно 21.489.055,45 или 66,04% расхода делатности. Распоред наведених средстава је извршен по Решењу које доноси Градоначелник а на предлог Комисије за спорт .

За рад клубова из категорије квалитетног спорта, а што подразумева организован рад са млађим категоријама, распоређено је укупно 17.884.472 динара за:

- КК`Металац` 6.200.000 динара,
- ФК`Будућност` 3.400.000 динара,
- ОК`Србијанка` 1.257.381 динара,
- ЖРК`Металац` 1.150.000 динара,
- ОРК`Металац` 900.000 динара,
- Ваљевски шах клуб`Свети Николај` 1.000.000 динара,
- Пливачки клуб `Валис` 729.381 динара,
- Ватерполо клуб `Валис` 750.000 динара,
- ОФС Ваљево 2.497.710 динара.

За клубове из категорије осталих спортова, а у зависности од насталих потреба и могућности како би им се у потпуности или делимично помогло у реализовању активности издвојено укупно је укупно 1.610.800 динара и то за:

- Боксерски клуб `Металац` 150.000 динара,
- Атлетски клуб `Металац` 360.000 динара,
- ШК `Крушик` 60.800 динара
- КК `Зицер` 100.000 динара,
- СТК "Борац" 70.000,00 динара,
- Рвачки клуб "Младост " 130.000 динара,
- ОК `Комплекс` 80.000 динара
- Ваљевски ШК `05` 200.000 динара
- МЗ Градац 40.000 динара
- ЖРК Видре 29.600 динара
- КК "Гимназијалац" 69.400 динара
- Ронилачки клуб "Посејдон" 40.000 динара,
- ПЕУ "Повлен" 40.000 динара,

- Друштво за спорт инвалида 16.000 динара,
- Тениски клуб ``Металац`` 50.000 динара
- БК "Боба" 20.000 динара,
- НВО ``Корак`` и ``Баир`` 25.000 динара
- МЗ Нада Пурић 30.000 динара
- Коњички клуб Дегурић 100.000 динара.

За реализацију програма и активности у области школског спорта за финансирање школских такмичења и куповину опреме издвојена су средства у укупном износу од 1.993.783,45 динара. Од наведених средстава за програме ``Друштва педагога физичке културе`` издвојено је 1.532.736,85, док је преостали део средстава утрошен на спортске активности основних школа.

За финансирање спортских манифестација издвојено је 1.346.300 динара, од који треба издвојити:

- Светосавску трку динара 300.000 динара
- Избор спортисте године 120.000,00 динара,
- Пливачки митинг ``Петница куп`` 160.000 динара,
- Меморијална трка ``Генерал Ђукић`` 300.000 динара,
- Новогодишњи фудбалски турнир у малом фудбалу 130.000 динара,
- Летња баскет лига - 150.000,00 динара,
- Шаховски турнир - 250.000 динара,

#### 4. ФИНАНСИРАЊЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

##### ПРИХОДИ:

- приходи од буџета 25.467.560,43

##### РАСХОДИ:

- Центар за социјални рад "Колубара"	5.868.630,51
- Дотације - удружења	6.522.126,41
- Права по одлуци	13.076.803,51
	-----
	<b>25.467.560,43</b>

За финансирање расхода у области социјалне заштите издвојено је 25.467.560,43 динара што износи укупних расхода буџета.

Средства за ове намене реализована су са 97,72% чиме су измирене све законом преузете обавезе.

Од наведених средстава на име социјалне заштите грађана издвојено је укупно 13.076.803,51 динара, а усмерена су на исплату једнократне новчане помоћи, за субвенције за воду, смеће, грејање, за субвенције за кориснике МОП-а, накнада за станарину, на име помоћи у кући и путних трошкова за хендикепирану децу, за

социјално становање, за трошкове рада Прихватне станице за хитан смештај деце, као и на име новчаних помоћи по предлогу Комисје за давање предлога за доделу средстава физичким лицима у области социјалне заштите, а на основу решења Градоначелника. Укупни расходи Центра за социјални рад ``Колубара`` износе 5.868.630,51 динара. Бруто зараде за десет радника који извршавају поверене послове у области проширених права и геронто домаћице износе 5.386.789,51 динара. Стални трошкови који се односе на комуналне услуге износе 167.000 динара, док је са позиције улагања у опрему утрошено 222.441 динара за куповину компјутера.

За рад хуманитарних организација издвојено је 6.522.126,41 динара, што износи 25,61% расхода ове делатности. Наведеним средствима су финансиране зараде секретара и материјални трошкови Савеза слепих, Савеза глувих, Инвалида рада, ЦИР, Друштва за церебралну парализу, Уружења мултиплекссклерозе, ОО Црвени Крст, као и активности осталих невладиних организација.

## 6. ФИНАНСИРАЊЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

### ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета	<b>175.995.062,27</b>
---------------------	-----------------------

### РАСХОДИ:

- Редовна делатност	<b>165.347.509,20</b>
- Инвестиције	<b>10.525.414,50</b>
	<hr/>
	<b>175.872.923,70</b>
- Накнаде члановима комисије	<b>122.138,57</b>

У области друштвене бриге о деци обављају се послови везани за праћење и финансирање делатности Установе за децу предшколског узраста ``Милица Ножица`` Ваљево. Средствима буџета је финансиран целодневни рад установе у висини 80% од утврђене економске цене, док је учешће родитеља 20%.

Извршени расходи на име финансирања друштвене бриге о деци износе 175.872.923,70 динара што чини 9,77% укупних расхода буџета. Расходи су извршени са 96,62% у односу на планирана средства, чиме су измирене све обавезе за 2008.годину.

За финансирање редовне делатности издвојено је укупно 165.347.509,20 динара и то: за финансирање зарада за 245 запослених је издвојено 126.314.794 динара или 71,82% расхода делатности; накнаде за превоз радника за куповину маркица и у готовини износе 1.723.480; стални трошкови, материјал и специјализоване услуге износе 34.824.462,00 динара. За потребе текућих поправки и одржавања објеката је издвојено 2.015.000,00 динара. Наведеним средствима финансирана је испорука ,

монтирање и пуштање у рад термотехничких инсталација у вртићу ``Колибри`` у износу од 1.267.282,50 динара, док се преостали износ односи на текуће радове на крововима, молерске радове и сервисирање електричних инсталација. Од средстава намењених за инвестиције која износе укупно 10.525.414,50 динара за опремање објеката је утрошено 1.820.726,50 динара и то за куповину котла за грејање фрижидера и термоса. Од грађевинских радова за замену дотрајале столарије у вартћима ``Хајди`` и ``Наша радост`` и ``Пчелица`` утрошено је укупно 8.704.688,00 динара .

## 7. ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ

Са раздела јавног информисања финансирани су ЈИП ``Радио Ваљево``, лист ``Напред``, ЈП ``Регионална телевизија Ваљево``, а у складу са уговорима потписаним са овим гласилима. За ове намене издвојено је 18.423.963,27 динара односно 1,31% укупних расхода буџета општине Ваљево. Средства утрошена за ове намене реализована су са 99,99%, тако да су све обавезе по овим уговорима испуњене.

За услуге ЈИП ``Радио Ваљево`` издвојено је 9.717.763,27 динара, за лист ``Напред`` 406.200,00 динара, за ЈП ``Регионална телевизија Ваљево`` 8.300.000,00 динара.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему («Сл. Гласник РС» број 54/09), члана 32. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07) и члана 35. Статута града Ваљева («Службени гласник града Ваљева» број 19/08) Скупштина града Ваљева на седници одржаној 28. децембра 2009. године, донела је

### ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ГРАДА ВАЉЕВА ЗА 2010. ГОДИНУ

#### І ОПШТИ ДЕО

#### Члан 1.

Примања и издаци буџета града Ваљева за 2010. годину ( у даљем тексту: буџет), примања и издаци по основу продаје, односно набавке финансијске имовине и датих кредита и задуживања и отплата дуга, утврђени су у следећим износима и то:

А. Примања и издаци буџета Града Ваљево	Економ. Класиф.	Сред.из буџета
1	2	3
<b>І.УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>1,720,000,000</b>
<b>ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	<b>7</b>	<b>1,710,000,000</b>
<b>І.Порески приходи</b>	<b>71</b>	<b>973,000,000</b>

1.1.Порез на доходак и добит	711	611,900,000
1.2.Порез на имовину	713	233,050,000
1.3.Порез на добра и услуге	714	76,050,000
1.4.Остали порески приходи	716+719	52,000,000
<b>2.Непорески приходи, од чега:</b>	<b>74 +77</b>	<b>413,000,000</b>
Наплаћене камате	7411	6,000,000
<b>3.Капитални приходи</b>	<b>8</b>	
<b>4.Донације</b>	<b>731+732</b>	
<b>5.Трансфери</b>	<b>733</b>	<b>304,000,000</b>
<b>6.Нераспоређени вишак прихода из ранијих година</b>	<b>321</b>	<b>20,000,000</b>
<b>II.УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКЕ ФИНАНСИЈКЕ И НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>1,720,000,000</b>
<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>4</b>	<b>1,522,826,000</b>
<b>1.Расходи за запослене</b>	41	461,413,000
<b>2.Коришћење роба и услуга</b>	42	172,583,000
<b>3.Отплата камата</b>	44	15,000,000
<b>4.Субвенције</b>	45	532,726,000
<b>5.Издаци за социјалну заштиту (права по Одлуци)</b>	47	31,270,000
<b>6.Остали расходи</b>	48+49	160,774,000
<b>7.ТРАНСФЕРИ</b>	<b>463</b>	<b>149,060,000</b>
<b>8.Издаци за набавку нефинансијске имовине</b>	<b>5</b>	<b>188,974,000</b>
<b>III.ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ОТПЛАТЕ КРЕДИТА МИНУС ИЗДАЦИ ПО ОСНОВУ ДАТИХ КРЕДИТА И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ)</b>		<b>10,000,000</b>
<b>IV. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ(БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ) (I-II)</b>	<b>(7+8)-(4+5)</b>	<b>0</b>
<b>УКУПНИ ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ</b>		
<b>V ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ НАПЛАТЕ ОДОБРЕНИХ КРЕДИТА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>92</b>	<b>10,000,000</b>
<b>VI. ИЗДАЦИ ЗА ДАТЕ ПОЗАЈМИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>62</b>	0
<b>VII ДАТЕ ПОЗАЈМИЦЕ МИНУС ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ (V.-VI.)</b>	<b>92-62</b>	<b>10,000,000</b>
<b>VIII ЗАДУЖИВАЊЕ</b>	<b>91</b>	
1. ЗАДУЖИВАЊЕ КОД ДОМАЋИХ КРЕДИТОРА	911	
<b>IX ОТПЛАТА ДУГА</b>	<b>61</b>	<b>8,200,000</b>
<b>1. ОТПЛАТА ДОМАЋЕГ ДУГА (отплата главнице кредита)</b>	611	8,200,000
<b>X НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (VII-IX) ( рачун финансирања)</b>		<b>1,800,000</b>

## Члан 2.

Буџет за 2010. годину састоји се од:

1.Примања у износу од 1.720.000.000,00 динара, и то:

- пренета неутрошена средстава из ранијих година ( конто 321);
- текући приходи (конто 700);
- примања од продаје акција (конто 921);

2. Издатака у износу од 1.720.000.000,00 динара, и то:

- текући издаци (конто 400);

- издаци за нефинансијску имовину (конто 500);

Нераспоређени вишак прихода из ранијих година користиће се за измирење пренетих обавеза из 2009. године, као и за текуће расходе по Одлуци Скупштине града Ваљева.

*Приходи буџета за 2010. годину - општи део*

Синт. Конто	Анал. Конто	Врста прихода	План за 2010. годину
1	2	3	4
	I	ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	
3213		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	
	32131	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	20.000.000,00
		Укупно приходи 3213	20.000.000,00
		У К У П Н О ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА:	20.000.000,00
			1,16%
	II	ПОРЕЗИ	
7110		Порез на доходак, добит и капиталну добит	
	71111	Порез на зараде	450.000.000,00
	71112	Порез на приход од самосталних делатности	64.000.000,00
	71114	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари	1.600.000,00
	71114	Порез на приходе од непокретности	27.000.000,00
	71114	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства	500.000,00
	71114	Порез на приходе од земљишта	12.200.000,00
	71118	Самодопринос за путеве	1.100.000,00
	71119	Порез на друге приходе	55.000.000,00
	71211	Порез на фонд зарада	500.000,00
		Укупно приходи 7110	611.900.000,
7130		Порез на имовину	
	71312	Порез на имовину	150.000.000,00
	71331	Порез на наслеђе и поклон	8.000.000,00
	71342	Порез на капиталне трансакције-пренос апсолутних права	75.000.000,00
	71361	Порез на акције на име и уделе	50.000,00
		Укупно приходи 7130	233.050.000,
7140		Порези на добра и услуге	
	71442	Комунална такса за приређ. муз. прогр. у угост. објект.	1.700.000,00
	71443	Комунална такса за коришћење рекламних панова	1.800.000,00
	71444	Средства за противпожарну заштиту	500.000,00
	71451	Комунална такса за држање моторних возила	32.000.000,00
	71451	Накнада за изград. одржавање и кориш. локалних путева	18.000.000,00
	71454	Накнада за загађивање животне средине	15.000.000,00
	71454	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	3.000.000,00
	71455	Боравишна такса	4.000.000,00
	71457	Комунална такса за држање средстава за игру	50.000,00
		Укупно приходи 7140	76.050.000,00
7160		Други порези	
	71611	Комунална такса на фирму	52.000.000,00
		Укупно приходи 7160	52.000.000,00
7330		Трансфери од других нивоа власти	
	73314	Текући трансфери од других нивоа власти-остало	5.000.000,00
	73314	Текући трансфери од др. нивоа власти у корист градова	299.000.000,00
		Укупно приходи 7330	304.000.000,
7410		Приходи од имовине	



Синт. Конт. 1	Анал. Конт. 2	Врста прихода 3	План за 2010. годину 4
	74114	Камате на средства буџета градова	6.000.000,00
	74151	Накнаде за коришћење минералних сировина	2.000.000,00
	74153	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	20.000.000,00
	74153	Комунална такса за коришћ. простора на јавним површ.	4.800.000,00
		Укупно приходи 7410	32.800.000,00
7420		Приходи од продаје добара и услуга	
	74214	Приходи од давања у закуп непокретности	300.000.000,00
	74224	Трошкови пореског и прекршајног поступка	1.000.000,00
	74224	Градске административне таксе	8.500.000,00
	74225	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	52.000.000,00
	74234	Приходи који својом дел.остваре орг.градова	2.200.000,00
		Укупно приходи 7420	363.700.000,
7430		Новчане казне и одузета имовинска корист	
	74332	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	5.000.000,00
	74334	Приходи од новчаних казни у корист нивоа градова	6.000.000,00
		Укупно приходи 7430	11.000.000,00
7450		Мешовити и неодређени приходи	
	74514	Део добити ЈП у корист градова	500.000,00
	74514	Остали приходи у корист нивоа градова	3.000.000,00
		Укупно приходи 7450	3.500.000,00
7711		Меморандумске ставке	
	77110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2.000.000,00
		Укупно приходи 7711	2.000.000,00
9219		Примања од продаје	
	92195	Примања од продаје акција	10.000.000,00
		Укупно приходи 9219	10.000.000,00
		У К У П Н О ПОРЕЗИ:	1.700.000.000,00
			98,84%
		У К У П Н О	1.720.000.000,00
			100,00%

*План расхода за 2010. годину  
општи део*

раздео ф-ја 1	екоп. клас. 2	Опис позиције 3	План за 2010. годину 1
41		РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	
	1 411	Плате и додаци запослених	372.995.000,00
	2 412	Социјални доприноси	67.026.000,00
	3 413	Накнаде у природи-превоз радника и др.	2.100.000,00
	4 414	Социјална давања запосленима	10.055.000,00
	5 415	Накнаде трошкова за запослене	2.382.000,00
	6 416	Награде, бонуси, остали расходи	6.855.000,00
		УКУПНО РАЗДЕО РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	461.413.000,
			26,83%
42		КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	
	7 421	Стални трошкови	53.378.000,00
	8 422	Трошкови путовања	2.711.000,00
	9 423	Услуге по уговору	40.555.000,00

раздео ф-ја		екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину
1		2	3	1
	10	424	Специјализоване услуге	23.820.000,00
	11	425	Текуће поправке и одржавање	12.477.000,00
	12	426	Материјал	39.642.000,00
			УКУПНО РАЗДЕО КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И УСЛУГА	172.583.000,
				10,03%
44			ОТПЛАТА КАМАТА	
	13	441	Отплата камата	15.000.000,00
			УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА КАМАТА:	15.000.000,00
				0,87%
45			СУБВЕНЦИЈЕ	
	14	451	Инвестиције фонда за путеве	532.726.000,00
			УКУПНО РАЗДЕО СУБВЕНЦИЈЕ:	532.726.000,
				30,97%
46			ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	
	15	463	Издаци за јавну безбедност	146.060.000,00
	16	465	Остале дотације и трансфери	3.000.000,00
			УКУПНО РАЗДЕО ДОНАЦИЈЕ И	149.060.000,
				8,67%
47			ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА	
	17	472	Накнада за образовање -ЛПА	31.270.000,00
			УКУПНО РАЗДЕО ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ	31.270.000,00
				1,82%
48			ОСТАЛИ РАСХОДИ	
	18	481	Дотације политичким странкама	68.072.000,00
	19	482	Порези, таксе, казне	75.302.000,00
	20	483	Судска извршења	5.400.000,00
	21	484	Накнада штете услед елементарних непогода	0,00
			УКУПНО РАЗДЕО ОСТАЛИ РАСХОДИ:	148.774.000,
				8,65%
49			АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ	
	22	499	Стална буџетска резерва	12.000.000,00
			УКУПНО РАЗДЕО АДМИНИСТРАТИВНИ	12.000.000,00
				0,70%
51			ОСНОВНА СРЕДСТВА	
	23	511	Индустријска зона	166.250.000,00
	24	512	Машине и опрема	12.424.000,00
	25	515	Споменик борцима	3.800.000,00
			УКУПНО РАЗДЕО ОСНОВНА СРЕДСТВА:	182.474.000,
				10,61%
52			ЗАЛИХЕ	
	26	521	Робне резерве	6.500.000,00
			УКУПНО РАЗДЕО ЗАЛИХЕ:	6.500.000,00
				0,38%
61			ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	
	27	611	Отплата главнице кредита	8.200.000,00
			УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ:	8.200.000,00
				0,48%
			У К У П Н О	1.720.000.000,00
				100,00

## Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 11.000.000 динара, а у сталну буџетску резерву издвајају се средства у износу од 1.000.000 динара.

## II ПОСЕБНИ ДЕО

## Члан 4.

Средства буџета у укупном износу од 1.720.000.000,00 динара распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

## План расхода за 2010. годину - посебни део

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1	2	3	4	5
1		СКУПШТИНА ГРАДА		
110				
	001	СКУПШТИНА ГРАДА - 110		
	1	411 Плате и додаци запослених	1.400.000,00	
	2	412 Социјални доприноси	250.000,00	
	3	416 Награде, бонуси, остали расходи	5.500.000,00	
	4	421 Стални трошкови	80.000,00	
	5	422 Трошкови путовања	30.000,00	
	6	423 Услуге по уговору	1.300.000,00	
	7	424 Специјализоване услуге	30.000,00	
	8	426 Материјал	30.000,00	
		Укупно расходи 001	8.620.000,00	
	002	Остали расходи - 160		
	9	481 Дотације политичким странкама	1.401.000,00	
		Укупно расходи 002	1.401.000,00	
		УКУПНО РАЗДЕО 1:	10.021.000,00	
			0,58%	
2		ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ		
110				
	001	ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ - 110		
	10	411 Плате и додаци запослених	4.700.000,00	
	11	412 Социјални доприноси	842.000,00	
	12	416 Награде, бонуси и остали посебни расходи	1.150.000,00	
	13	421 Стални трошкови	230.000,00	
	14	422 Трошкови путовања	500.000,00	
	15	423 Услуге по уговору	4.700.000,00	
	16	424 Специјализоване услуге	100.000,00	
	17	426 Материјал	330.000,00	
	18	481 Дотације-чланарина заједници градова	1.000.000,00	
	19	515 Споменик борцима	1.500.000,00	
		Укупно расходи 001	15.052.000,00	
	002	Издаци за јавну безбедност - 320		
	20	463 Издаци за јавну безбедност	500.000,00	
		Укупно расходи 002	500.000,00	
	003	Буџетска резерва - 130		
	21	499 Стална буџетска резерва	1.000.000,00	
	22	499 Текућа буџетска резерва	11.000.000,00	

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1	2	3	4	5
		Укупно расходи 003	12.000.000,00	
	004	Донације - 411		
	23	463 Учешће у донаторским пројектима	2.000.000,00	
		Укупно расходи 004	2.000.000,00	
	005	Накнаде из буџета - 070		
	24	472 Накнада за образовање -ЛПА	1.000.000,00	
	25	472 Накнаде из буџета у случају смрти	700.000,00	
	26	472 Накнаде из буџета за храниоце породица	900.000,00	
	27	472 Накнаде из буџета за образовање	7.500.000,00	
		Укупно расходи 005	10.100.000,00	
	006	Фонд за путеве - 490		
	28	451 Инвестиције фонда за путеве	4.500.000,00	
		Укупно расходи 006	4.500.000,00	
	007	Фонд за путеве-Дирекција - 460		
	29	451 Дирекција-локални путеви	72.000.000,00	
		Укупно расходи 007	72.000.000,00	
	008	Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 660		
	30	451 Дивчибаре-Гајина-пројектна документација	1.000.000,00	
	31	451 ГИС	1.000.000,00	
	32	451 Хала спортова	40.000.000,00	
	33	451 Изградња школе у Брђанима	26.000.000,00	
	34	451 ЈАЗ	3.000.000,00	
	35	451 ЈП ОСА-станоградња	2.000.000,00	
	36	451 Канализациона и водоводна мрежа-Горић,Дупљај	5.000.000,00	
	37	451 Обданиште	10.000.000,00	
	38	451 Постројење за пречишћавање воде у Каменици	226.000,00	
	39	451 Сеоски водоводи	5.000.000,00	
	40	451 Субвенције ЈП Колубара-Брана Ровни	10.000.000,00	
	41	451 Трансфер станица	2.000.000,00	
	42	451 Учешће у изградњи Храма и верских објеката	5.000.000,00	
	43	451 Улагање у градски саобраћај	12.000.000,00	
	44	451 Урбанист.планови	2.000.000,00	
	45	451 Водовод Боричевац и Градац	5.000.000,00	
	46	451 Затворен базен	2.000.000,00	
	47	511 Индустијска зона	6.000.000,00	
	48	511 Топлификација	155.000.000,00	
		Укупно расходи 008	292.226.000,	
	009	Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 620		
	49	451 Дирекција-општа комунална потрошња	220.000.000,00	
	50	451 Дирекција-улице	85.000.000,00	
		Укупно расходи 009	305.000.000,	
	010	Месне заједнице - 160		
	51	421 Стални трошкови	300.000,00	
	52	423 Услуге по уговору	100.000,00	
	53	425 Текуће поправке и одржавање	200.000,00	
	54	426 Материјал	100.000,00	
	55	481 Избори у МЗ	200.000,00	
		Укупно расходи 010	900.000,00	

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1	2	3	4	5
	011	Дирекција за робне резерве - 420		
	56	411 Плате и додаци запослених	5.273.000,00	
	57	412 Социјални доприноси	945.000,00	
	58	414 Социјална давања запосленима	150.000,00	
	59	421 Стални трошкови	260.000,00	
	60	422 Трошкови путовања	170.000,00	
	61	423 Услуге по уговору	580.000,00	
	62	424 Специјализоване услуге	670.000,00	
	63	425 Текуће поправке и одржавање	100.000,00	
	64	426 Материјал	400.000,00	
	65	482 Порези, таксе, казне	100.000,00	
	66	512 Машине и опрема	20.000,00	
	67	521 Робне резерве	6.500.000,00	
		Укупно расходи 011	15.168.000,00	
	012	Субвенције - 480		
	68	451 Програм уређења пољопривредног земљишта	3.000.000,00	
	69	451 Субвенције у пољопривреди	7.000.000,00	
	70	451 Субвенције за запошљавање	10.000.000,00	
		Укупно расходи 012	20.000.000,00	
	013	Заштита животне средине - 560		
	71	424 Специјализоване услуге	2.700.000,00	
	72	481 ЈКП Видрак-чишћење депонија по налогу инспекције	300.000,00	
		Укупно расходи 013	3.000.000,00	
	014	Дотације - 850		
	73	481 Дотације -РХНЗ-противградна станица	1.500.000,00	
	74	481 Дотације за туризам	8.500.000,00	
	75	481 Дотације-БИД зона	1.200.000,00	
	76	481 Дотације-ЈКП Видрак-азил	3.000.000,00	
	77	481 Дотације-Канцеларија народног посланика	133.000,00	
	78	481 Дотације-Канцеларија за младе	134.000,00	
	79	481 Дотације-Канцеларија за рурални развој	134.000,00	
	80	481 Дотације-Комесеријат за избеглице	300.000,00	
	81	481 Дотације-локални акциони план за образовање Рома	700.000,00	
	82	481 Дотације-Оса	6.500.000,00	
	83	481 Дотације-трошкови туристичке пропаганде	1.600.000,00	
	84	481 Дотације-Удружења учесника рата	1.000.000,00	
		Укупно расходи 014	24.701.000,00	
	015	Остали расходи буџета - 490		
	85	421 Стални трошкови-трошкови платног промета	2.000.000,00	
	86	423 Рушење бесправно подигнутих објеката	3.000.000,00	
	87	424 Специјализоване услуге	4.000.000,00	
	88	424 Стратегија безбедности	4.000.000,00	
	89	424 Стратегија за младе	200.000,00	
	90	424 Учешће града у прив.манифестацијама-СПРЕГ	500.000,00	
	91	424 Учешће граду у пољопривредним манифестацијама	200.000,00	
	92	441 Отплата камата	15.000.000,00	
	93	482 Порези, обавезе, таксе, казне	75.000.000,00	
	94	483 Судска извршења	4.000.000,00	
	95	484 Накнада штете услед елементарних непогода	0,00	
	96	611 Отплата главнице кредита	8.200.000,00	
		Укупно расходи 015	116.100.000,	

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1	2	3	4	5
	016	Дирекција за урбанизам и изградњу Ваљева - 410		
	97 411	Плате и додаци запослених	24.249.000,00	
	98 412	Социјални доприноси	4.341.000,00	
	99 421	Стални трошкови	1.550.000,00	
	100 422	Трошкови путовања	50.000,00	
	101 423	Услуге по уговору	1.000.000,00	
	102 425	Текуће поправке и одржавање	400.000,00	
	103 426	Материјал	1.300.000,00	
	104 512	Машине и опрема	100.000,00	
		Укупно расходи 016	32.990.000,00	
		УКУПНО РАЗДЕО 2:	926.237.000,	
			53,85%	
3		ГРАДСКА УПРАВА		
410				
	001	Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и ком. послове - 410		
	105 411	Плате и додаци запослених	72.875.000,00	
	106 412	Социјални доприноси	13.100.000,00	
	107 413	Накнаде у натури-превоз радника и др.	700.000,00	
	108 414	Социјална давања запосл.-отпремнине, стипендије, помоћи	4.620.000,00	
	109 415	Накнаде трошкова за запослене	100.000,00	
	110 416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	0,00	
	111 421	Стални трошкови	7.000.000,00	
	112 422	Трошкови путовања	800.000,00	
	113 423	Услуге по уговору	3.200.000,00	
	114 424	Специјализоване услуге	200.000,00	
	115 425	Текуће поправке и одржавање	1.500.000,00	
	116 426	Материјал	4.400.000,00	
	117 481	Дотације осталим непрофитним организацијама	250.000,00	
	118 482	Порези, таксе, казне нам. од јед. нив.	60.000,00	
	119 511	Зграде и грађевински објекти	1.000.000,00	
	120 512	Машине и опрема	1.000.000,00	
		Укупно расходи 001	110.805.000,	
	002	Градска управа за друш. делатн., финансије, имовинске и инспекцијске послове - 410		
	121 411	Плате и додаци запослених	89.626.000,00	
	122 412	Социјални доприноси	16.200.000,00	
	123 413	Накнаде у натури	700.000,00	
	124 414	Социјална давања запосленима	2.700.000,00	
	125 415	Накнада трошкова за запослене	450.000,00	
	126 416	Награде, бонуси и остали расходи	0,00	
	127 421	Стални трошкови	7.400.000,00	
	128 422	Трошкови путовања	600.000,00	
	129 423	Услуге по уговору	3.900.000,00	
	130 424	Специјализоване услуге	160.000,00	
	131 425	Текуће поправке и одржавање	2.000.000,00	
	132 426	Материјал	4.100.000,00	
	133 481	Дотације осталим непрофитним организацијама	300.000,00	
	134 482	Порези, обавезе, таксе	70.000,00	
	135 511	Зграде и грађевински објекти	1.000.000,00	
	136 512	Машине и опрема	1.000.000,00	
		Укупно расходи 002	130.206.000,	
	201	ОШ Прва основна школа - 912		

раздео ф-ја		екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1		2	3	4	5
	137	463	413-Накнаде у натури	323.000,00	
	138	463	415-Накнаде за запослене	160.000,00	
	139	463	421-Стални трошкови- огрев	4.131.000,00	
	140	463	421-Стални трошкови- остали	1.600.000,00	
	141	463	422- Превоз ученика	140.000,00	
	142	463	422-Трошкови путовања	100.000,00	
	143	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	220.000,00	
	144	463	424-Специјализоване услуге	35.000,00	
	145	463	425-Текуће поправке и одржавање	980.000,00	
	146	463	426-Материјал	480.000,00	
	147	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.022.000,00	
	148	463	512-Машине и опрема	500.000,00	
			Укупно расходи 201	9.691.000,00	
	202		ОШ Владика Николај - 912		
	149	463	413-Накнаде у натури	640.000,00	
	150	463	415-Накнада за запослене	120.000,00	
	151	463	421-Стални трошкови - огрев	960.000,00	
	152	463	421-Стални трошкови - остали	1.440.000,00	
	153	463	422 - Превоз ученика	800.000,00	
	154	463	422-Трошкови путовања	30.000,00	
	155	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	120.000,00	
	156	463	425-Текуће поправке и одржавање	600.000,00	
	157	463	426-Материјал	290.000,00	
	158	463	511-Зграде и грађевински објекти	750.000,00	
	159	463	512-Машине и опрема	326.000,00	
			Укупно расходи 202	6.076.000,00	
	203		ОШ Андра Савчић - 912		
	160	463	413-Накнаде у натури	280.000,00	
	161	463	415-Накнада за запослене	130.000,00	
	162	463	421-Стални трошкови - огрев	3.700.000,00	
	163	463	421-Стални трошкови - остали	1.036.000,00	
	164	463	422 - Превоз ученика	295.000,00	
	165	463	422-Трошкови путовања	54.000,00	
	166	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	161.000,00	
	167	463	424-Специјализоване услуге	8.000,00	
	168	463	425-Текуће поправке и одржавање	700.000,00	
	169	463	426-Материјал	265.000,00	
	170	463	482-Новчане казне	0,00	
	171	463	511-Зграде и грађевински објекти	585.000,00	
	172	463	512-Машине и опрема	350.000,00	
			Укупно расходи 203	7.564.000,00	
	204		ОШ Нада Пурић - 912		
	173	463	413-Накнаде у натури	152.000,00	
	174	463	415-Накнада за запослене	256.000,00	
	175	463	421-Стални трошкови - огрев	2.836.000,00	
	176	463	421-Стални трошкови - остали	1.557.000,00	
	177	463	422 - Превоз ученика	731.000,00	
	178	463	422-Трошкови путовања	64.000,00	
	179	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	120.000,00	
	180	463	424-Специјализоване услуге	7.000,00	
	181	463	425-Текуће поправке и одржавање	700.000,00	
	182	463	426-Материјал	344.000,00	
	183	463	511-Зграде и грађевински објекти	0,00	

раздео ф-ја		екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1		2	3	4	5
	184	463	512-Машине и опрема	500.000,00	
			Укупно расходи 204	7.267.000,00	
	205		ОШ Сестре Илић - 912		
	185	463	413-Накнада у натури	173.000,00	
	186	463	415-Накнада за запослене	92.000,00	
	187	463	421-Стални трошкови - огрев	1.360.000,00	
	188	463	421-Стални трошкови - остали	1.804.000,00	
	189	463	422- Превоз ученика	90.000,00	
	190	463	422-Трошкови путовања	100.000,00	
	191	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	200.000,00	
	192	463	425-Текуће поправке и одржавање	800.000,00	
	193	463	426-Материјал	450.000,00	
	194	463	511-Зграде и грађевински објекти	995.000,00	
	195	463	512-Машине и опрема	500.000,00	
			Укупно расходи 205	6.564.000,00	
	206		ОШ Милован Глишић - 912		
	196	463	413-Накнаде у натури	180.500,00	
	197	463	415-Накнада за запослене	380.000,00	
	198	463	421-Стални трошкови - огрев	1.300.000,00	
	199	463	421-Стални трошкови - остали	1.724.500,00	
	200	463	422-Превоз ученика	1.355.000,00	
	201	463	422-Трошкови путовања	50.000,00	
	202	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	200.000,00	
	203	463	424-Специјализоване услуге	20.000,00	
	204	463	425-Текуће поправке и одржавање	673.000,00	
	205	463	426-Материјал	336.000,00	
	206	463	482-Судске таксе	0,00	
	207	463	483-Новчане казне	0,00	
	208	463	511-Зграде и грађевински објекти	750.000,00	
	209	463	512-Машине и опрема	301.000,00	
			Укупно расходи 206	7.270.000,00	
	207		ОШ Десанка Максимовић - 912		
	210	463	413-Накнаде у натури	276.000,00	
	211	463	415-Накнада за запослене	481.000,00	
	212	463	421-Стални трошкови - огрев	3.255.000,00	
	213	463	421-Стални трошкови - остали	1.200.000,00	
	214	463	422-Превоз ученика	95.000,00	
	215	463	422-Трошкови путовања	49.000,00	
	216	463	423-Услуге по уговору	165.000,00	
	217	463	424-Специјализоване услуге	8.000,00	
	218	463	425-Текуће поправке и одржавање	450.000,00	
	219	463	426-Материјал	350.000,00	
	220	463	511-Зграде и грађевински објекти	252.000,00	
	221	463	512-Машине и опрема	300.000,00	
			Укупно расходи 207	6.881.000,00	
	208		ОШ Милош Марковић - Лесковице - 912		
	222	463	413-Накнаде у натури	110.000,00	
	223	463	415-Накнада за запослене	1.000.000,00	
	224	463	421-Стални трошкови - огрев	850.000,00	
	225	463	421-Стални трошкови - остали	378.000,00	
	226	463	422-Превоз ученика	1.105.000,00	
	227	463	422-Трошкови путовања	82.000,00	



раздео ф-ја		екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1		2	3	4	5
	228	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	115.000,00	
	229	463	424-Специјализоване услуге	45.000,00	
	230	463	425-Текуће поправке и одржавање	700.000,00	
	231	463	426-Материјал	260.000,00	
	232	463	511-Зграде и грађевински објекти	310.000,00	
	233	463	512-Машине и опрема	300.000,00	
			Укупно расходи 208	5.255.000,00	
	209		ОШ Илија Бирчанин - Ставе - 912		
	234	463	415-Накнада за запослене	1.285.000,00	
	235	463	421-Стални трошкови - огрев	530.000,00	
	236	463	421-Стални трошкови - остали	367.000,00	
	237	463	422- Превоз ученика	1.000.000,00	
	238	463	422-Трошкови путовања	40.000,00	
	239	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	76.000,00	
	240	463	424-Специјализоване услуге	92.000,00	
	241	463	425-Текуће поправке и одржавање	600.000,00	
	242	463	426-Материјал	193.000,00	
	243	463	482-Новчане казне	0,00	
	244	463	511-Зграде и грађевински објекти	0,00	
	245	463	512-Машине и опрема	100.000,00	
			Укупно расходи 209	4.283.000,00	
	210		ОШ Драгољуб Илић- Драчић - 912		
	246	463	415-Накнада за запослене	960.000,00	
	247	463	421-Стални трошкови - огрев	1.350.000,00	
	248	463	421-Стални трошкови - остали	750.000,00	
	249	463	422-Превоз ученика	2.250.000,00	
	250	463	422-Трошкови путовања	30.000,00	
	251	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	110.000,00	
	252	463	424-Специјализоване услуге	10.000,00	
	253	463	425-Текуће поправке и одржавање	550.000,00	
	254	463	426-Материјал	221.000,00	
	255	463	511-Зграде и грађевински објекти	0,00	
	256	463	512-Машине и опрема	100.000,00	
			Укупно расходи 210	6.331.000,00	
	211		ОШ Стеван Филиповић - Дивци - 912		
	257	463	415-Накнада за запослене	890.000,00	
	258	463	421-Стални трошкови - огрев	1.500.000,00	
	259	463	421-Стални трошкови - остали	750.000,00	
	260	463	422- Превоз ученика	520.000,00	
	261	463	422-Трошкови путовања	30.000,00	
	262	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	150.000,00	
	263	463	424-Специјализоване услуге	50.000,00	
	264	463	425-Текуће поправке и одржавање	470.000,00	
	265	463	426-Материјал	270.000,00	
	266	463	511-Зграде и грађевински објекти	0,00	
	267	463	512-Машине и опрема	200.000,00	
			Укупно расходи 211	4.830.000,00	
	212		ОШ Здравко Јовановић - Поћута - 912		
	268	463	413-Накнаде у натури	51.000,00	
	269	463	415-Накнада за запослене	950.000,00	
	270	463	421-Стални трошкови - огрев	420.000,00	
	271	463	421-Стални трошкови - остали	400.000,00	

раздео ф-ја		екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1		2	3	4	5
	272	463	422- Превоз ученика	1.050.000,00	
	273	463	422-Трошкови путовања	30.000,00	
	274	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	96.000,00	
	275	463	424-Специјализоване услуге	75.000,00	
	276	463	425-Текуће поправке и одржавање	650.000,00	
	277	463	426-Материјал	220.000,00	
	278	463	511-Зграде и објекти	0,00	
	279	463	512-Машине и опрема	370.000,00	
			Укупно расходи 212	4.312.000,00	
	213		ОШ Свети Сава - Попучке - 912		
	280	463	415-Накнада за запослене	420.000,00	
	281	463	421-Стални трошкови - огрев	548.000,00	
	282	463	421-Стални трошкови - остали	376.000,00	
	283	463	422 - Превоз ученика	470.000,00	
	284	463	422-Трошкови путовања	35.000,00	
	285	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	100.000,00	
	286	463	424-Специјализоване услуге	25.000,00	
	287	463	425-Текуће поправке и одржавање	600.000,00	
	288	463	426-Материјал	235.000,00	
	289	463	511-Зграде и грађевински објекти	430.000,00	
	290	463	512-Машине и опрема	290.000,00	
			Укупно расходи 213	3.529.000,00	
	214		ОШ Прота М. Ненадовић-Бранковина - 912		
	291	463	413-Накнаде у натури	40.000,00	
	292	463	415-Накнада за запослене	1.750.000,00	
	293	463	421-Стални трошкови - огрев	568.000,00	
	294	463	421-Стални трошкови - остали	564.000,00	
	295	463	422- Превоз ученика	1.147.000,00	
	296	463	422-Трошкови путовања	15.000,00	
	297	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	84.000,00	
	298	463	424-Специјализоване услуге	73.000,00	
	299	463	425-Текуће поправке и одржавање	750.000,00	
	300	463	426-Материјал	228.000,00	
	301	463	483-Новчане казне	0,00	
	302	463	511-Зграде и грађевински објекти	700.000,00	
	303	463	512-Машине и опрема	382.000,00	
			Укупно расходи 214	6.301.000,00	
	215		ОШ Милован Глишић-Ваљевска Каменица - 912		
	304	463	415-Накнада за запослене	1.631.000,00	
	305	463	421-Стални трошкови - огрев	730.000,00	
	306	463	421-Стални трошкови - остали	615.000,00	
	307	463	422 - Превоз ученика	1.935.000,00	
	308	463	422-Трошкови путовања	25.000,00	
	309	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	91.000,00	
	310	463	424-Специјализоване услуге	105.000,00	
	311	463	425-Текуће поправке и одржавање	400.000,00	
	312	463	426-Материјал	200.000,00	
	313	463	511-Зграде и грађевински објекти	0,00	
	314	463	512-Машине и опрема	50.000,00	
			Укупно расходи 215	5.782.000,00	
	216		Остале школе - 912		
	315	463	424-Услуге образовања - деца ометена у развоју	830.000,00	

раздео ф-ја		екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1		2	3	4	5
	316	463	472-Такмичење ученика	815.000,00	
			Укупно расходи 216	1.645.000,00	
	301		Техничка школа - 920		
	317	463	413-Накнаде у натури	740.000,00	
	318	463	415-Накнада за запослене	16.000,00	
	319	463	421-Стални трошкови - огрев	2.500.000,00	
	320	463	421-Стални трошкови - остали	2.700.000,00	
	321	463	422-Трошкови путовања	130.000,00	
	322	463	423-Услуге по уговору	170.000,00	
	323	463	425-Текуће поправке и одржавање	1.390.000,00	
	324	463	426-Материјал	730.000,00	
	325	463	511-Зграде и грађевински објекти	480.000,00	
	326	463	512-Машине и опрема	670.000,00	
			Укупно расходи 301	9.526.000,00	
	302		Економска школа - 920		
	327	463	413-Накнаде у натури	580.000,00	
	328	463	421-Стални трошкови-огрев	3.600.000,00	
	329	463	421-Стални трошкови-остали	1.970.000,00	
	330	463	422-Трошкови путовања	65.000,00	
	331	463	423-Услуге по уговору	250.000,00	
	332	463	424-Специјализоване услуге	20.000,00	
	333	463	425-Текуће поправке и одржавање	700.000,00	
	334	463	426-Материјал	270.000,00	
	335	463	511-Зграде и грађевински објекти	400.000,00	
	336	463	512-Машине и опрема	500.000,00	
			Укупно расходи 302	8.355.000,00	
	303		Ваљевска гимназија - 920		
	337	463	413-Накнаде у натури	280.000,00	
	338	463	415-Накнада за запослене	16.000,00	
	339	463	421-Стални трошкови - огрев	2.153.000,00	
	340	463	421-Стални трошкови - остали	1.057.000,00	
	341	463	422-Трошкови путовања	146.000,00	
	342	463	423-Услуге по уговору	217.000,00	
	343	463	425-Текуће поправке и одржавање	800.000,00	
	344	463	426-Материјал	300.000,00	
	345	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.900.000,00	
	346	463	512-Машине и опрема	500.000,00	
			Укупно расходи 303	7.369.000,00	
	304		Пољопривредна школа - 920		
	347	463	413-Накнаде у натури	420.000,00	
	348	463	415-Накнада за запослене	500.000,00	
	349	463	421-Стални трошкови - огрев	2.020.000,00	
	350	463	421-Стални трошкови - остали	1.640.000,00	
	351	463	422-Трошкови путовања	30.000,00	
	352	463	423-Услуге по уговору	70.000,00	
	353	463	425-Текуће поправке и одржавање	1.500.000,00	
	354	463	426-Материјал	470.000,00	
	355	463	483-Новчане казне и пенали по решењу судова	520.000,00	
	356	463	511-Зграде и грађевински објекти	0,00	
	357	463	512-Машине и опрема	550.000,00	
			Укупно расходи 304	7.720.000,00	

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1	2	3	4	5
	305	Медицинска школа - 920		
	358	463	413-Накнаде у натури	400.000,00
	359	463	415-Накнада за запослене	25.000,00
	360	463	421-Стални трошкови - огрев	1.731.000,00
	361	463	421-Стални трошкови - остали	1.211.000,00
	362	463	422-Трошкови путовања	56.000,00
	363	463	423-Услуге по уговору	92.000,00
	364	463	424-Специјализоване услуге	20.000,00
	365	463	425-Текуће поправке и одржавање	1.100.000,00
	366	463	426-Материјал	230.000,00
	367	463	511-Зграде и грађевински објекти	300.000,00
	368	463	512-Машине и опрема	550.000,00
		Укупно расходи 305	5.715.000,00	
	306	Средња музичка школа - 920		
	369	463	413-Накнаде у натури	1.000.000,00
	370	463	415-Накнада за запослене	260.000,00
	371	463	421-Стални трошкови - остали	970.000,00
	372	463	421-Стални трошкови -огрев	830.000,00
	373	463	422-Трошкови путовања	75.000,00
	374	463	423-Услуге по уговору	180.000,00
	375	463	424-Специјализоване услуге	150.000,00
	376	463	425-Текуће поправке и одржавање	250.000,00
	377	463	426-Материјал	306.000,00
	378	463	511-Зграде и грађевински објекти	0,00
	379	463	512-Машине и опрема	0,00
		Укупно расходи 306	4.021.000,00	
	307	Остале школе - 920		
	380	463	472-Такмичење ученика	840.000,00
		Укупно расходи 307	840.000,00	
	401	Матична библиотека Љ. Ненадовић - 820		
	381	411	Плате и додаци запослених	9.694.000,00
	382	412	Социјални доприноси	1.734.000,00
	383	421	Стални трошкови	2.000.000,00
	384	422	Трошкови путовања	20.000,00
	385	423	Услуге по уговору	330.000,00
	386	424	Специјализоване услуге	70.000,00
	387	425	Текуће поправке и одржавање	420.000,00
	388	426	Материјал	93.000,00
	389	483	Судска извршења	700.000,00
	390	512	Машине и опрема	300.000,00
	391	515	Остала основна средства	2.000.000,00
		Укупно расходи 401	17.361.000,00	
	402	Центар за културу - 820		
	392	411	Плате и додаци запослених	9.415.000,00
	393	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.685.000,00
	394	414	Социјална давања запосленима	2.100.000,00
	395	421	Стални трошкови	5.500.000,00
	396	422	Трошкови путовања	80.000,00
	397	423	Услуге по уговору	1.830.000,00
	398	424	Специјализоване услуге	1.400.000,00
	399	425	Текуће поправке и одржавање	2.000.000,00
	400	426	Материјал	500.000,00

раздео ф-ја		екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1		2	3	4	5
	401	511	Зграде и грађевински објекти	250.000,00	
	402	512	Машине и опрема	1.170.000,00	
			Укупно расходи 402	25.930.000,00	
	403		Модерна галерија - 820		
	403	411	Плате и додаци запослених	1.253.000,00	
	404	412	Социјални доприноси	225.000,00	
	405	421	Стални трошкови	530.000,00	
	406	422	Трошкови путовања	60.000,00	
	407	423	Услуге по уговору	1.170.000,00	
	408	424	специјализоване услуге	80.000,00	
	409	425	Текуће поправке и одржавање	245.000,00	
	410	426	Материјал	57.000,00	
	411	512	Основна средства-опрема	80.000,00	
			Укупно расходи 403	3.700.000,00	
	404		Завод за заштиту споменика - 820		
	412	411	Плате и додаци запослених	8.968.000,00	
	413	412	Социјални доприноси	1.606.000,00	
	414	421	Стални трошкови	650.000,00	
	415	422	Трошкови путовања	11.000,00	
	416	424	Специјализоване услуге	645.000,00	
	417	425	Текуће поправке и одржавање	150.000,00	
	418	426	Материјал	50.000,00	
			Укупно расходи 404	12.080.000,00	
	405		Народни музеј - 820		
	419	411	Плате и додаци запослених	9.574.000,00	
	420	412	Социјални доприноси	1.713.000,00	
	421	421	Стални трошкови	2.000.000,00	
	422	422	Трошкови путовања	100.000,00	
	423	423	Услуге по уговору	380.000,00	
	424	424	Специјализоване услуге	135.000,00	
	425	425	Текуће поправке и одржавање	200.000,00	
	426	426	Материјал	350.000,00	
	427	511	Зграде и грађевински објекти	0,00	
	428	512	Машине и опрема	200.000,00	
	429	515	Остала основна средства	300.000,00	
			Укупно расходи 405	14.952.000,00	
	406		Интернационални уметнички студио - 820		
	430	411	Плате и додаци запослених	1.633.000,00	
	431	412	Социјални доприноси на терет послодавца	293.000,00	
	432	421	Стални трошкови	530.000,00	
	433	422	Трошкови путовања	92.000,00	
	434	423	Услуге по уговору	550.000,00	
	435	424	Специјализоване услуге	50.000,00	
	436	425	Текуће поправке и одржавање	150.000,00	
	437	426	Материјал	105.000,00	
	438	482	Порези, обав. таксе и казне нам. од јед. нив.	72.000,00	
	439	512	Основна средства-опрема	50.000,00	
			Укупно расходи 406	3.525.000,00	
	407		Међуопштински историјски архив - 820		
	440	411	Плате и додаци запослених	8.585.000,00	
	441	412	Социјални доприноси	1.539.000,00	

раздео ф-ја		екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1		2	3	4	5
	442	414	Социјална давања запослених	440.000,00	
	443	421	Стални трошкови	1.150.000,00	
	444	422	Трошкови путовања	0,00	
	445	423	Услуге по уговору	210.000,00	
	446	424	Специјализоване услуге	70.000,00	
	447	425	Текуће поправке и одржавање	76.000,00	
	448	426	Материјал	35.000,00	
	449	483	Новчане казне и пенали	700.000,00	
	450	512	Машине и опрема	0,00	
			Укупно расходи 407	12.805.000,00	
	408		Културне манифестације - 820		
	451	424	Специјализоване услуге -Дечија недеља	100.000,00	
	452	424	Специјализоване услуге -Књижевна заједница	180.000,00	
	453	424	Специјализоване услуге -остале манифестације	0,00	
	454	424	Специјализоване услуге -Петровдански дани	30.000,00	
	455	424	Специјализоване услуге -Позориште Мала сцена	150.000,00	
	456	424	Специјализоване услуге -Републичка смотре рецитатора	0,00	
	457	424	Специјализоване услуге -Тешњарске вечери	2.700.000,00	
	458	424	Специјализоване услуге -Задужбина Д. Максимовић	100.000,00	
	459	424	Специјализоване услуге-Ноћ музеја	0,00	
	460	424	Специјализоване услуге-Цез фестивал	1.000.000,00	
			Укупно расходи 408	4.260.000,00	
	409		Дотације - 820		
	461	481	КУД Абрашевић	2.247.000,00	
	462	481	Културно просветна заједница	1.500.000,00	
			Укупно расходи 409	3.747.000,00	
	411		Пројекти у култури - 820		
	463	424	Пројекти у култури	2.140.000,00	
			Укупно расходи 411	2.140.000,00	
	412		Самостални уметници - 820		
	464	423	Доприноси самосталним уметницима	500.000,00	
			Укупно расходи 412	500.000,00	
	501		Установа за физичку културу Валис - 810		
	465	411	Плате и додаци запослених	4.970.000,00	
	466	412	Социјални доприноси	890.000,00	
	467	421	Стални трошкови	3.850.000,00	
	468	423	Услуге по уговору	2.100.000,00	
	469	426	Материјал	212.000,00	
	470	512	Основна средства-опрема	500.000,00	
			Укупно расходи 501	12.522.000,00	
	502		Остали корисници - 810		
	471	481	Дотације -спорт. Омладинске орг. и школски спорт	24.700.000,00	
			Укупно расходи 502	24.700.000,00	
	503		Спортске манифестације - 810		
	472	424	Услуге спорта -Избор спортисте године	180.000,00	
	473	424	Услуге спорта -Новогодишњи фудбалски турнир	150.000,00	
	474	424	Услуге спорта -Пливачки митинг	200.000,00	
	475	424	Услуге спорта -Светосавска трка	300.000,00	
	476	424	Услуге спорта-Летња баскет лига	180.000,00	

раздео ф-ја		екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1		2	3	4	5
	477	424	Услуге спорта-Меморијални крос Генерал Љукић	200.000,00	
			Укупно расходи 503	1.210.000,00	
	601		Друштвена брига о деци - 911		
	478	411	Плате и додаци запослених	117.000.000,00	
	479	412	Социјални доприноси	21.000.000,00	
	480	413	Накнаде у натури	700.000,00	
	481	415	Накнада за запослене	1.800.000,00	
	482	421	Стални трошкови	18.000.000,00	
	483	422	Превоз предшколаца	150.000,00	
	484	424	Специјализоване услуге	1.000.000,00	
	485	425	Текуће поправке и одржавање	5.036.000,00	
	486	426	Материјал	27.500.000,00	
	487	511	Зграде и грађевински објекти	3.000.000,00	
	488	512	Машине и опрема	7.004.000,00	
			Укупно расходи 601	202.190.000,	
	602		Накнаде - 911		
	489	416	Накнаде члановима комисија	205.000,00	
			Укупно расходи 602	205.000,00	
	701		Центар за социјални рад Колубара - 090		
	490	463	411-Плате и додаци запослених	5.238.000,00	
	491	463	412-Социјални доприноси	938.000,00	
	492	463	421-Стални трошкови	177.000,00	
	493	463	512-Машине и опрема	80.000,00	
			Укупно расходи 701	6.433.000,00	
	702		Дотације - 090		
	494	481	Цивилни инвалиди рата	615.000,00	
	495	481	Друштво за церебралну парализу	690.000,00	
	496	481	Инвалиди рада	649.000,00	
	497	481	Наши снови	716.000,00	
	498	481	О.О. Црвени крст	6.595.000,00	
	499	481	Организација глувих	636.000,00	
	500	481	Организација слепих	684.000,00	
	501	481	Остале невладине организације	145.000,00	
	502	481	Удружење мултиплесклерозе	743.000,00	
			Укупно расходи 702	11.473.000,00	
	703		Права по Одлуци - 090		
	503	421	Стални трошкови - поштанске услуге и достава	290.000,00	
	504	472	Накнаде из буџета -Права по одлуци	13.370.000,00	
	505	472	Накнаде из буџета-Одлу.о доп..правима војних инвалида	7.800.000,00	
			Укупно расходи 703	21.460.000,00	
	704		Социјална заштита - 090		
	506	423	Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју	5.200.000,00	
	507	423	Клуб особа са инвалидитетом	2.300.000,00	
	508	512	Основна средства-машине и опрема	1.000.000,00	
			Укупно расходи 704	8.500.000,00	
	801		Јавно информисање - 830		
	509	423	Услуге информисања	1.000.000,00	
	510	423	Услуге оглашавања у штампаним медијима	800.000,00	
	511	423	Услуге по уговору -Радио Ваљево	3.192.000,00	

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Сопств. за 2010. годину
1	2	3	4	5
	512 423	Услуге по уговору - Телевизија Ваљево	3.188.000,00	
		Укупно расходи 801	8.180.000,00	
	901	Здравствена заштита - 760		
	513 465	Остале дотације и трансфери	3.000.000,00	
		Укупно расходи 901	3.000.000,00	
		УКУПНО РАЗДЕО 3:	779.011.000,	
			45,29%	
4		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО		
330				
	001	ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО - 330		
	514 411	Плате и додаци запослених	3.780.000,00	
	515 412	Социјални доприноси	663.000,00	
	516 414	Социјална давања запосленима	45.000,00	
	517 415	Накнаде у натури	32.000,00	
	518 421	Стални трошкови	58.000,00	
	519 422	Трошкови путовања	48.000,00	
	520 423	Услуге по уговору	25.000,00	
	521 426	Материјал	80.000,00	
		Укупно расходи 001	4.731.000,00	
		УКУПНО РАЗДЕО 4:	4.731.000,00	
			0,28%	
		У К У П Н О	1.720.000.000,00	
			100,00%	

### III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

#### Члан 5.

Примања буџета града Ваљева прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених овом Одлуком за поједине врсте примања.

#### Члан 6.

У случају да виши ниво власти својим актом определи буџету града Ваљева наменска средства за надокнаду штета настале услед елементарних непогода, као и случају уговарања донације, чији износи нису били познати у поступку доношења Одлуке о буџету за 2010. годину, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу.

#### Члан 7.

За извршење ове Одлуке одговоран је градоначелник града Ваљева.  
Наредодавац за извршење буџета је градоначелник града Ваљева.

#### Члан 8.

За преузимање обавеза и њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава буџета и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету одговоран је градоначелник.  
Градоначелник може пренети овлашћења из става 1. овог члана на друга лица посебним актом.



**Члан 9.**

За законито, наменско, економично и ефикасно коришћење средстава директном кориснику одговоран је функционер директног корисника.

За законито, наменско, економично и ефикасно коришћење средстава распоређених буџетом индиректним корисницима одговорни су руководиоци индиректних корисника буџетских средстава.

**Члан 10.**

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише Градско веће, а обавезно у року петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода..

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана Градско веће усваја и доставља извештај Скупштини града.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложења великих одступања.

**Члан 11.**

Градоначелник доноси одлуку о промени апропријације у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему.

**Члан 12.**

Одлуку о употреби текуће буџетске резерве, на предлог органа управе надлежног за финансије, доноси Градоначелник. Средства текуће буџетске резерве користиће се за непланиране или недовољно планиране апропријације. Одобрена средства по овом основу представљају повећање апропријације корисника за одређене намене и исказују се на конту намена за коју су средства усмерена.

**Члан 13.**

Стална буџетска резерва исказује се као посебна апропријација и користи се за финансирање расхода на име учешћа локалне власти у отклањању последица ванредних околности.

Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градоначелник на предлог органа управе надлежног за финансије, а на основу закључка Штаба за елементарне непогоде.

**Члан 14.**

Новчана средства буџета града и директних и индиректних корисника средстава буџета, воде се на консолидованом рачуну трезора града Ваљева.

**Члан 15.**

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора града Ваљева могу се инвестирати у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему.

**Члан 16.**

Распоред остварених прихода врши се тромесечним плановима, које доноси орган управе надлежан за финансије.

Корисник средстава буџета може вршити плаћања у границама прописаних квота за свако тромесечје.

**Члан 17.**

Распоред средстава са раздела 2. глава 012. Субвенције, функција 480, позиције 451 Субвенције за запошљавање у износу од 10.000.000 динара вршиће се у складу са Споразумом о међусобним правима и обавезама у реализацији Одлуке о буџету о одобравању субвенција у привреди за ново запошљавање на територији града Ваљева који ће бити потписан са Националном службом за запошљавање.

Распоред средстава са раздела 2. глава 012 Субвенције, функција 480, позиције 451 Програм уређења пољопривредног земљишта у износу од 3.000.000 динара вршиће се у складу са Програм уређења пољопривредног земљишта за 2010.годину усвојеног од стране Скупштине града.

Распоред средстава са раздела 2. глава 013 Фонд заштите животне средине, функција 560, позиције 424 Програм коришћења средстава накнаде за заштиту и унапређење животне средине у износу од 3.000.000 динара вршиће се у складу

са Програмом коришћења средстава накнаде за заштиту и унапређење животне средине за 2010. годину усвојеног од стране Скупштине града.

#### **Члан 18.**

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2010. години по посебном решењу које доноси градоначелник града Ваљева:

Раздео 2:

- Глава 012- Субвенције- функција 480 Истраживање и развој- Економски послови, економска класификација 451- Субвенције у пољопривреди за апропријацију у износу од 7.000.000 динара на предлог Комисије за село и пољопривреду;

- Раздео 3:

- Глава 502-Остали корисници, функција 810 Услуге рекреације и спорта- економска класификација 481- Дотације спортским омладинским организацијама и школском спорту на бази достављених програма на предлог Комисије за спорт.

- Глава 409- Културне манифестације, функција 820 Услуге културе- економска класификација 424- специјализоване услуге на бази достављених пројеката на предлог програмског савета, директора сталне манифестације или надлежне комисије.

#### **Члан 19.**

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2010. години на основу уговора или другог правног акта које потписује градоначелник града Ваљева, на предлог Градске управе, а у оквиру следећих раздела:

- Раздео 2:

- Глава 008-Инвестиције фонда за грађевинско земљиште, функција 660, економска класификација 451 и 511, на предлог надлежне градске управе.

- Глава 014-Дотације, функција 850, економска класификација 481, на предлог надлежне градске управе.

- Раздео 3:

- Глава 702-Дотације, функција 090, економска класификација 481, на предлог надлежне градске управе.

#### **Члан 20.**

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа апропријације утврђене Одлуком. Корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених Одлуком или су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет буџета. Ако корисници буџетских средстава остваре додатне приходе у износу већем него што је исказано Одлуком о буџету града, или нису уопште исказане Одлуком, могу користити средства из додатних прихода до нивоа до кога су та средства и остварена, а за намене утврђене Одлуком или за капитална улагања, текуће поправке и одржавање и опремање.

Обавезе преузете у 2009. години у складу са одобреним апропријацијама у 2009. години, а неизвршене у току 2009. године преносе се у 2010. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом Одлуком.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

#### **Члан 21.**

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружања услуга или извођењу радова, морају да поступе у складу са одредбама закона о јавним набавкама.

Набавком мале вредности, у смислу Закона о јавним набавкама, сматра се набавка чија је вредност дефинисана Законом о буџету Републике Србије.

**Члан 22.**

Корисници буџета су у обавези да обезбеде дате авансе на износ до 500.000 динара меницом без обзира да ли је уговорени аванс проистекао из спроведеног поступка јавне набавке или не подлеже Закону о јавним набавкама, а преко 500.000 динара банкарском гаранцијом.

**Члан 23.**

Средства распоређена за финансирање програма корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева према Упутству о раду трезора, а у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе књиговодствену документацију за плаћање (директни оргинал, а индиректни копије).

Средства буџета распоређена овом одлуком могу се користити само за намене за које су им, по њиховим захтевима, та средства одобрена и пренета.

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

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

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

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе у планираном износу апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет буџета.

Корисник који, поред прихода из буџета, за одређене расходе или издатке остварује и додатне приходе, обавезан је да измирење тих расхода и издатака прво врши из прихода из других извора.

**Члан 26.**

Директни и индиректни корисници средстава буџета града не могу засновати радни однос са новим лицима, уколико то није у складу са кадровским планом, и уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису одређена у оквиру средстава Одлуком о буџету града, предвиђена за плате том кориснику.

**Члан 27.**

Средства за исплату плата запослених, примена Општег колективног уговора, Анекса I Општег колективног уговора, обрачун и исплата божићних, годишњих и јубиларних награда и других врста награда и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима за директне и индиректне кориснике средстава буџета града планираће се у складу са Законом о буџету Републике Србије.

**Члан 28.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који остваре уштеде у трошењу средстава буџета планираних за расходе за запослене и коришћење услуга и роба, могу остварени износ уштеда користити за исплату награда за посебне резултате рада запослених.

Остварена средства уштеда из става 1. овог члана не могу се исплатити у већем износу од износа потребног за исплату једног месечног платног фонда директног и индиректног корисника буџетских средстава.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета, обрачунаваће амортизацију средстава за рад у 2010. години, на терет капитала сразмерно делу средстава обезбеђених у буџету.

**Члан 29.**

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, могу се користити краткорочни кредити у складу са Законом о јавном дугу.

**Члан 30.**

Буџетски корисници дужни су да на захтев органа управе надлежне за финансије ставе на увид документацију о свом финансијском пословању, као и да достављају извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода у одређеном периоду.

Директни и индиректни корисници буџета дужни су да о свим променама битним за свој статус и финансирање обавесте Скупштину града и надлежно одељење Градске управе.

**Члан 31.**

Извештај о извршењу годишњег финансијског плана буџетски корисник доставља орган управе надлежан за финансије која извршава буџет, 15 дана пре рока предвиђеног за подношење завршног рачуна.

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 32.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава буџета града Ваљева пренеће на рачун –Извршење буџета града Ваљева до 31. јануара 2010. године средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2009. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету града Ваљева за 2009. годину («Службени гласник Ваљева» број 26/08 и 8/09) закључно са 31. децембром 2009. године.

**Члан 33.**

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику града Ваљева».

**СКУПШТИНА ГРАДА ВАЉЕВА**

Број: 40-469/2009-06

**ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА  
ГОРАН ЛУЧИЋ, с.р.**

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ****ПРАВНИ ОСНОВ**

ПРАВНИ ОСНОВ за доношење о Одлуке о буџету града Ваљева за 2010.годину садржан је у члану 43. Закона о буџетском систему («Службени гласник Републике Србије « број 54/09) , члану 32. став 1. тачка 2) и члану 66. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије» број 129/2007) и члану 35. став 1. тачка 2. Статута града Ваљева (“Службени гласник града Ваљева” број 19/08).

Чланом 43. Закона о буџетском систему прописано је да скупштина локалне власти доноси одлуку о буџету локалне власти.

Чланом 32. став 1. тачка 2) Закона о локалној самоуправи прописано је да скупштина општине у складу са законом доноси буџет и завршни рачун општине.

Чланом 66. став 3. Закона о локалној самоуправи прописано је да се одредбе овог закона које се односе на скупштину општине примењују на градску скупштину.

Чланом 35. став 1. тачка 2) Статута града Ваљева прописано је да скупштине града у складу са законом доноси буџет и завршни рачун Града.

Пројекција буџета града Ваљева за 2010. годину урађена је на основу Закона о буџетском систему («Службени гласник РС» број 62/06) и Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” број 129/07).

У складу са наведеним прописима, јединицама локалне самоуправе на територији Републике Србије за финансирање јавних расхода припадају изворни приходи, уступљени приходи, трансфери, примања по основу задуживања и други приходи и примања утврђени законом..

Изворни приходи су приходи чију стопу, начин и мерила за утврђивање висине износа утврђује јединица локалне самоуправе и ту спадају:

- Порез на имовину,

- Локалне комуналне таксе,
- Накнада за коришћење грађевинског земљишта,
- Накнада за уређење грађевинског земљишта,
- Накнада за заштиту и унапређење животне средине,
- Локалне административне таксе,
- Боравишна такса,
- Приходи по основу самодоприноса,
- Приходи од давања у закуп непокретности у државној својини,
- Приходи од продаје покретних ствари у државној својини,
- Приходи од концесионих накнада за обављање комуналних делатности,
- Приходи од камата,
- Новчане казне за прекршаје прописане актом скупштине,
- Приходи остварени делатношћу органа локалне самоуправе,
- Приходи по основу донација,
- Други приходи утврђени законом.

Уступљени приходи су они приходи чија се основица и стопа утврђују законом, а остварен приход на територији јединице локалне самоуправе се уступа у целини или делимично јединици локалне самоуправе. У ту групу прихода спадају:

#### I Приходи од уступљених пореза:

##### 1. Порез на доходак грађана:

- приходи од пољопривреде и шумарства,
- приходи од самосталних делатности,
- приходи од непокретности,
- приходи од давања у закуп покретних ствари,
- приходи од осигурања лица,
- 40% од пореза на зараде,
- остали приходи у складу са законом.

##### 2. Порез на наслеђе и поклон

##### 3. Порез на пренос апсолутних права

#### II Приходи од уступљених накнада:

1. Годишња накнада за моторна возила, тракторе и прикључна возила,
2. Накнада за загађивање животне средине,
3. Накнада за коришћење минералних сировина,
4. Накнада за извађени материјал из водотока,
5. Накнада за коришћење шума,
6. Накнада за коришћење вода,
7. Накнада за промену намене пољопривредног земљишта,
8. Накнада за коришћење природног лековитог фактора,
9. Туристичка накнада,
10. Друге накнаде у складу са законом.

У приходе локалне управе, у складу са законом, припадају и трансфери из буџета Републике Србије који су одређени Законом о расподели трансферних средстава.

Поред наведених редовних прихода могу се остваривати и остали приходи из уговорених и других пословних односа који се реализују преко буџета града.

Јавни расходи који се финансирају из буџета града према одредбама закона су: Уставом и Законом утврђени задаци органа, организација и служби града, одређене потребе грађана у области образовања, културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе, информисања и др., обављање и развој комуналних потреба, уређење грађевинског земљишта, старање о изградњи путева, улица и других јавних објеката од општег значаја, законом поверени послови граду из оквира права и дужности Републике, послови утврђени Статутом града за потребе грађана из средстава прикупљених њиховим непосредним изјашњавањем.

Чланом 28. Закона о буџетском систему прописан је садржај буџета. Буџет се састоји из општег и посебног дела.

## ЈАВНИ ПРИХОДИ

Укупни приходи буџета Града Ваљево за 2010. годину планирани су у износу од 1.720.000.000 динара. Структура јавних прихода је следећа :

-Пренети приходи	20.000.000 динара
-Порез на доходак	611.900.000 динара
-Порез на имовину	233.050.000 динара
-Порези на добра и услуге	76.050.000 динара
-Комунална такса на фирму	52.000.000 динара
-Трансфери од других нивоа власти	309.000.000 динара
-Приходи од имовине	32.800.000 динара
-Приходи од продаје добара и услуга	363.700.000 динара
-Новчане казне	6.000.000 динара
-Мешовити и неодређени приходи	3.500.000 динара
-Меморандумске ставке	2.000.000 динара
-Примања од продаје акција	10.000.000 динара

Укупни приходи : 1.720.000.000 динара

Порези су остали најиздашнији извор општинских прихода који су уступљени буџетима општина од стране Републике. Најзначајнији порески приход је порез на зараде који чини 73,54 % пореза на доходак, односно 26,16% укупних прихода буџета, следи порез на приход од самосталних делатности и порез на друге приходе који садржи порез на приход професионалних спортиста и спортских радника, професионалних музичара, као и непријављени приход утврђен унакрсном проценом.

Сви ови, горе наведени приходи планирани су на основу показатеља о остварења једанаест месеци 2009. године и параметара датих у Меморандуму Владе РС.

За 2010. годину граду Ваљево је додељен трансфер у износу од 299.000.000 динара који је остао на нивоу 2009. године. Расподела укупног износа трансферних средстава по јединицама локалне самоуправе утврђена је методологијом и критеријумима прописаним у Закону о финансирању локалне самоуправе.

Локалне приходе чине приходи од локалних комуналних такси, административних такси, накнада за рад органа управе, боравишне таксе као и накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта. Они су планирани на основу извршења прихода у првих једанаест месеци 2009. године, али и на основу макроекономских показатеља датих у Меморандуму Владе РС. Такође, планирани обим прихода треба да се оствари ширим обухватом пореских обвезника као и ефикаснијом наплатом локалних прихода.

Законом о планирању и изградњи продужен је рок за легализацију што представља основ за планирање накнаде за уређење грађевинског земљишта у већем износу у односу на претходну годину.

На основу Закона о заштити животне средине увешће се накнада за заштиту и унапређење животне средине чија висина ће бити дефинисана након доношења акта Владе РС којим ће бити дефинисани параметри за одређивање истих. Планирано је да се изда под дугорочни закуп земљиште парцела у улици Суворовској код Електродистрибуције и земљиште на Дивчибарама.

Планирана средства локалних прихода користе се за инвестиционо улагање у комуналне објекте, општу комуналну потрошњу, завршетак започетих улица и путева .

## ЈАВНИ РАСХОДИ

Висина јавних расхода утврђена је на бази планираних потреба и захтева корисника буџета за средствима у 2010. години, а у оквирима планираних прихода и утврђених приоритета.

Основна карактеристика распоређених расхода по овом плану је да се у области класичне буџетске потрошње, тј. за функционисање друштвених делатности и локалне самоуправе, обезбеди реалан износ средстава за рад, као и то да се делом из класичних и у потпуности из локалних прихода исфинансирају расходи буџетских фондова неопходни за одржавање и развој комуналне инфраструктуре града.

Раздео који се односи на Скупштину града чини 0,58% укупних расхода буџета. Из ових расхода финансира се рад скупштине и њених органа, као и издаци за финансирање политичких партија које се финансирају у складу са Законом о финансирању политичких странака. За зараде су издвојена средства за секретара скупштине града. Награде, бонуси и остали расходи чине 54,88% расхода овог раздела и обухватају накнаде за рад председника скупштине, заменика председника скупштине, одборника и чланова сталних и повремених радних тела, награда за Дан града, успешне ученике и спортисте. Планирана су и средства за путне трошкове, трошкове употребе мобилних телефона, корицење градских аката, обележавање дана Ваљево, Славе града и 4.маја.

Расходи који се односе на рад Градоначелника града и градског већа износе 15.052.000 динара и чини 0,87% укупних расхода буџета. Највеће учешће у овим трошковима заузимају трошкови плата (31,22%) и доприноса (5,59%) функционера. За услуге по уговору (услуге превођења, репрезентације, поклона, информисања јавности, стручне литературе, семинара) издвојена су средства 4.700.000 динара што чини 31,22% расхода. Финансирају се и трошкови путовања (500.000), употребе мобилних телефона(230.000), трошкови накнада за рад члановима општинског већа и комисија градског већа (1.150.000).

Средства издвојена у буџетску резерву планирана су у износу од 12.000.000 динара што чини 0,69% укупних расхода буџета, од чега је 1.000.000 динара опредељено за сталну, а 11.000.000 за текућу буџетску резерву. Оно што је битно нагласити, а односи се на планирање и извршење средстава буџетске резерве, је то што је Законом о буџетском систему регулисано да се у оквиру буџета део планираних прихода не распоређује унапред, већ се задржава на име текуће и сталне буџетске резерве. Средства текуће резерве користе се за непланиране сврхе или за апропријације које су планиране у недовољном износу, док се средства сталне резерве користе за накнаду штете настале услед елементарних непогода. Оно што је неопходно нагласити је да се, у складу са Законом, сваким решењем о исплати из текуће буџетске резерве или решењем о исплати из сталне буџетске резерве мења Одлука о буџету. Наиме, планирани износ текуће буџетске резерве (или сталне буџетске резерве) се смањује, а повећава планирани износ на позицији расхода за који је недовољна апропријација или позиција накнаде штете настале услед елементарних непогода.

На позицији учешће у донаторским пројектима опредељена су средства у износу од 2.000.000 динара која се односе на реализацију пројекта EXCHANGE 3. За накнаде из буџета издвојена су средства у износу од 10.100 динара, што чини 0,58% укупних расхода, а односе се на средства планирана за Фондацију за изузетне таленте, накнаде из буџета за храниоце породица и накнаде из буџета у случају смрти. Средства у износу од 1.000.000 динара су опредељена за Локални акциони план за децу Ваљева. Инвестиције фонда за путеве износе 4.500.000 и представљају водопривредни допринос ВПЦ Сава.

За изградњу и реконструкцију локалних путева издвојено је 72.000.000 динара који ће се реализовати преко ЈП Дирекција за урбанизам и изградњу Ваљева.

За капиталне пројекте који ће се финансирати из градског буџета у оквиру Фонда за грађевинско земљиште, планирана су средства у износу од 292.226.000 динара, односно 16,98% укупних расхода буџета.

Планирана средства у износу од 1.000.000 динара определзвна су за израду пројектне документације Гајине на Дивчибарима, колико је издвојено и за ГИС. За брану Ровни издвојена су средства у износу 10.000.000 динара на име учешћа града у изградњи исте, док је за учешће локалне самоуправе у изградњи Храма издвојено 5.000.000 динара. За наставак реализације канализационе мреже Јаза издвојено је 3.000.000 динара као учешће у заједничком улагању са Чешком владом. Из буџета града за изградњу канализационе и водоводне мреже (Горић, Дупљај, Топличка улица) предвиђена су средства у износу од 5.000.000 динара. Планирана су средства и за израду елабората за трансфер станицу и експропријацију (2.000.000 динара), док је за урбанистичко планирање издвојено 2.000.000 динара. Средства у износу од 155.000.000 динара планирана су за наставак топлификације града и набавку још једног котла за топлану. За куповину и опремање земљишта за индустријску зону издвојена су средства у износу од 6.000.000 динара. Обезбеђена су средства на име изградње Хале спорта (40.000.000) и школе у Брђанима (26.000.000). За учешће града у изградњи затвореног базена планирано је 2.000.000 динара. Средства у износу од 2.000.000 динара издвојена су ЈП ОСА на име финансирања партерног уређења у оквиру СИРП програма. Планирана је изградња обданишта у МЗ Градац (10.000.000). За редовну делатност МЗ предвиђена су средства у износу од 700.000 динара, док је за изборе у месним заједницама планирано 200.000 динара.

За финансирање Дирекције за робне резерве опредељено је 15.168.000 динара у оквиру којих се налазе и средства за проширење робних резерви у износу 6.500.000 динара која ће се реализовати по програму рада Дирекције.

У буџету за 2010. годину планирана су средства за текуће субвенције у пољопривреди у износу од 7.000.000 динара. Средства у износу од 3.000.000 динара која су остварена за промену намене пољопривредног земљишта биће реализована на начин који је предвиђен. Програмом заштите и уређења пољопривредног земљишта на које је Министарства пољопривреде дало сагласност. Субвенције за запошљавање ће се реализовати преко Националне службе за запошљавање у износу од 10.000.000 динара.

За област заштите животне средине издвојено је 3.000.000 динара и то за: мерење загађености ваздуха и буке, уклањање дивљих депонија, као и за уређење реке Градац.

У буџету града за 2010. годину опредељена су средства за дотације у износу од 24.701.000 динара. Као и претходних година дотираће се Удружење учесника рата, зараде и материјални трошкови ЈП ОСА, дотације за туризам и туристичку пропаганду, као и за дотације Канцеларије за младе, Канцеларије за рурални развој, Канцеларије народног посланика и Комерсијална за избеглице. Такође, дотираће се ЈКП Видрак за трошкове који су везани за функционисање азила. Дотираће се и канцеларија БИД зоне, а према финансијском плану поменутог удружења.

За остале расходе буџета издвојена су средства у износу од 116.100.000 динара односно 6,75% укупних расхода. За рушење бесправно подигнутих објеката издвојено је 3.000.000 динара. У оквиру специјализованих услуга планирана су средства за накнаде лекарима за утврђивање смрти на територији општине, водопривредни допринос, геодетске услуге, услуге вештачења, катастра и сличне услуге за потребе обављања послова из делокруга рада градске управе.

Опредељена су значајна средства за експропријације и изузимање земљишта, као и средства за исплату по судским решењима на име накнаде за одузето земљиште бившим власницима.

За учешће града у привредним манифестацијама издвојено је 500.000 динара, као и 200.000 динара за учешће града у пољопривредним манифестацијама.

Према плану отплате кредита и каматним обрачунима достављених од стране банака планирано је за отплату камата 15.000.000 динара и 8.200.000 динара за отплату главнице кредита.

Средства у износу од 32.990.000 динара издвојена су за финансирање трошкова рада ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева и она учествују у укупним трошковима буџета са 1,91%, а реализоваће се по програму рада Дирекције.

Трошкови рада Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове износе 110.805.000 динара и учествују са 6,44% у укупним расходима буџета. Средства за зараде у градској управи планирана су у складу са Ревидираним меморандумом Владе РС и нацртом Закона о буџету РС за 2010. годину. Стални трошкови су планирани у износу од 7.000.000 динара и то за: трошкове електричне енергије, грејање, за трошкове комуналних услуга, услуге комуникација и поштанске услуге, трошкове осигурања. Издвојена су средства за текуће поправке и одржавање зграде, месних канцеларија као и возног парка. За материјал (канцеларијски, униформе, стручна литература, бензин) су издвојена средства у износу 4.400.000 динара, док је за улагање у зграде и опрему издвојено 2.000.000 динара.

Трошкови рада Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове износе 130.206.000 динара и учествују са 7,57% у укупним расходима буџета. Средства за зараде у градској управи планирана су у складу са Ревидираним меморандумом Владе РС и нацртом Закона о буџету РС за 2010. годину. Стални трошкови су планирани у износу од 7.400.000 динара и то за трошкове електричне енергије, грејање, за трошкове комуналних услуга, услуге комуникација и поштанске услуге, трошкове осигурања. Издвојена су средства за текуће поправке и одржавање зграде, месних канцеларија као и возног парка.

За Јавно правобранилаштво издвојена су средства у износу од 4.731.000 динара што чини 0,27%, а према програму рада правобранилаштва.

За друштвене делатности издвојена су средства од 538.000.000 динара што чини 31,27% укупних расхода буџета, и то:

## **ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

За финансирање законом утврђених права у области основног образовања планирано је 93.581.000 динара што чини 5,44% укупних расхода буџета.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања у буџету јединице локалне управе обезбеђују се средства за материјалне трошкове, инвестиционо и текуће одржавање и опремање школа, накнаде за превоз за запослене, превоз ученика уз делимично учешће родитеља, стручно усавршавање наставника и стручних сарадника.

У структури расхода, највећу ставку чине трошкови огрева који су планирани у износу од 24.038.000 динара, док је за финансирање сталних материјалних трошкова (трошкови електричне енергије, воде, смећа, осигурања, платног промета) планирано 14.561.500 динара. Треба имати у виду да су наведена средства намењена за обезбеђење сталних трошкова за 15 основних школа са 41 издвојеним одељењем.

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2010. годину средства за исплату јубиларних награда нису планирана.

На име накнада за превоз радника на посао у готовини и путем маркица средства су планирана у складу са Посебном колективним уговором у области образовања у висини цене карте у јавном саобраћају. За ове намене планирано је 12.730.500 динара.

За трошкове превоза ученика планирано је 12.983.000 динара. Средства су планирана на бази цене карте у јавном превозу и броја ученика који путују преко 4 километра. Што се тиче осталих позиција трошкови материјала су планирани у укупном износу од 4.342.000 динара и у структури расхода учествују са 4,65%. Ови расходи су планирани веома рестриктивно уз незнатно повећање у односу на предходну годину, пре свега због високих цена стручне литературе и осталог образовног материјала, као и појачаног санитарног надзора. За трошкове стручног усавршавања и исплату дневница наставном особљу издвојено је 2.742.000 динара што износи 2,93% укупних расхода. Средства у износу од 553.000 динара на име специјализованих услуга предвиђена су за трошкове контроле исправности воде пре свега у школама на сеоском подручју као и трошкове појачаног санитарног надзора.

За трошкове превоза деце ометене у развоју која похађају или бораве у специјализованим школама, а на бази пројектоване цене повратне карте на релацији Ваљево – Београд планирано је 830.000 динара, док је за трошкове такмичење ученика планирано 815.000.

За текуће поправке одржавање и инвестиционе радове планирано је 15.107.000 динара. Наведеним средствима ће се првенствено финансирати радови по налазу санитарне инспекције као и завршне фазе већ започетих радова.

Како би се обезбедили неопходни услови за рад у школама за опремање учионица, кабинета, физкултурних сала и канцеларија издвојено је 4.569.000 динара.

## **СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ**

За финансирање законом утврђених права у средњем образовању планирано је 43.546.000 динара што чини 2,53% укупних расхода буџета.



Највећу ставку у расходима чине трошкови огрева у износу 12.974.000 динара који у структури расхода учествују са 29,79% .

За редовне материјалне трошкове (електричне енергије, воде, смећа и др. ) планирано је 9.408.000 динара односно 21,60 %. За трошкове који се односе на превоз запослених (маркице и готовина ) планирано је 4.237.000 динара или 9,72 % расхода делатности. За трошкове путовања и образовања запослених планирано је 1.481.000 динара или 3,40% расхода делатности. Средства су намењена за трошкове котизација, дневница, превоза запослених на семинаре као и за стручно усавршавање запослених у образовању, који по Закону, . морају имати најмање по 100 сати семинара, а у циљу добијања лиценце за рад. Трошкови материјала планирани су у износу од 2.306.000 динара што чини 5,29 % расхода делатности.

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2010. годину средства за исплату јубиларних награда нису планирана.

За текуће поправке и одржавање и инвестиције планирана су средства у износу 8.820.000 динара. Наведеним средствима ће се финансирати радови по налазима санитарне инспекције као завршетак већ започетих радова.

За опремање школа средства су планирана у износу од 2.770.000 динара и користи ће се за набавку неопходне опреме , као и куповину аута за потребе саобраћајне струке у Техничкој школи.

На позицији 483-Новчане казне и пенали по решењу судова код Пољопривредне школе планирана су средства у износу 520.000 динара.

Из средстава осталих намена за трошкове учешћа ученика на републичким такмичењима планирано је 840.000 динара.

## КУЛТУРА

Планирана средства за делатност културе износе 101.000.000 динара и чине 5,87% укупних расхода буџета. Ова средства су распоређена за финансирање рада шест установа у износу од 90.353.000 динара. За манифестације у култури издвојено је 4.260.000 динара, док је за финансирање рада КУД «Абрашевић» и «Културно просветне заједница» планирано 3.747.000 динара. На основу члана 11. Закона о култури за финансирање пројеката у култури је опредељено 2.140.000 динара док је у складу са чланом 70. истог закона за уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лица која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку делатност у области културе опредељено 500.000 динара.

Апропријације намењене за финансирање расхода за запослене у установама културе планиране су у складу са Законом о буџету Републике Србије за 2010 годину у износу од 57.215.000 динара и у структури укупних расхода установа учествују са 65,60%.

За програмске активности установа планирано је 7.283.000 динара. Апропријације ће се користити за одржавање и организацију књижевних вечери и традиционалних манифестација «Догађања у дворишту» и «Десанкини мајски дани» (М.библиотека), музичке, књижевне, драмске и ликовне програме , партиципацију гостујућих позоришних представа, организовање Госпојинских сусрета (Културни центар), организовање изложби уметника млађе генерације (Галерија Трнавац), изложбе познатих сликара и следбеника Медијале (Модерна галерија), трошкове који се односе на заштиту споменика на територији града , издавање часописа «Гласник» Међуопштинског архива, као и средства за редовне програмске активност Народног музеја .

Средства опредељена за сталне трошкове износе 12.360.000 динара што износи 12,23% расхода делатности.

Планирана средства за инвестиције и текуће одржавање објеката износе 3.491.000 динара или 3,45% расхода делатности. За опремање установа планирано је 4.100.000 динара или 4,05% расхода делатности.

По основу судских пресуда које се односе на неисплаћене зараде у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату запослених у јавним службама планирано је 1.400.000 динара

Средствима која су опредељена за финансирање манифестација у култури ће се финансирати већ традиционални програми и манифестације као што су: Тешњарске вечери, Републичка смотра рецитатора, «Џез фестивал».

## СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Средства за социјалну заштиту у складу са Законом о социјалној заштити и социјалној сигурности грађана и посебној градској одлуци износе 47.866.000 динара и чине 2,78% укупних расхода буџета.

Од наведених средстава за рад Центра за социјални рад жж Колубаражж планирано је 6.433.000 динара, а користиће се за исплату плата и социјалних доприноса за запослене који обављају послове везане за примену Одлуке о правима у социјалној заштити и социјалној сигурности грађана града Ваљева, сталне трошкове и набавку четрнаест клима уређаја.

За финансирање права из социјалне заштите из буџета планирано 21.460.000 динара што чини 44,83% расхода ове делатности. У оквиру ове апропријације средства у износу 13.370.000 динара ће се користити за обезбеђење проширених права из социјалне заштите, као и исплату једнократних помоћи по Решењу Градоначелника, а на предлог Комисије за давање предлога за доделу средстава физичким лицима у области социјалне заштите и Социо-

хуманитарних организација. Преостали део средстава ове апропријације у износу од 7.800.000 динара опредељен је за исплату накнада из буџета на основу Одлуке допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990 године.

За финансирање програма хуманитарних организација (Црвени крст, Савез глувих, Савез слепих, Инвалиди рада, Цивилни инвалиди рада, Друштво за церебралну парализу, Наши снови) опредељено је 11.472.000 динара или 23,96% расхода делатности Од наведених средстава у циљу обезбеђења функционисања Народне кухиње обезбеђено је 4.500.000 динара.

У оквиру ове функције, за имплементацију Стратешког плана социјалне заштите града Ваљева планирано је укупно 8.500.000 динара. Од наведених средстава за финансирање рада Дневног боравка за децу и младе са сметњама у развоју планирано је 5.200.000; за рад Клуба особа са инвалидитетом 2.300.000 динара, док је за набавку комби возила које ће опслуживати Дневни боравак планирано 1.000.000 динара.

## **ФИЗИЧКА КУЛТУРА**

Средства планирана за физичку културу износе 38.432.000 динара, што чини 2,23% укупних расхода буџета. Средства намењена за финансирање делатности ће бити распоређена на носиоце који ће на најквалитетнији начин реализовати планове и програме из ове области. Износ од 24.700.000 динара опредељен је за финансирање програма оmlадинских спортских организација и школског спорта.

За финансирање Установе “Валис” која управља, користи и одржава главне градске објекте за физичку културу (Халу спортова, Спортско-рекреативни центар “Петница”, Спортско-рекреативни центар “Пети пук”) планирано је 12.522.000 динара што чини 32,58 % расхода опредељених за физичку културу. Наведеним средствима ће се реализовати у складу са достављеним програмом рада установе.

Спортске манифестације које су од интереса за град ће бити реализоване у складу са Одлуком о градским манифестацијама. Планирана средства за те намене износе 1.210.000 динара што чини 3,14 % средстава намењених за финансирање ове делатности.

## **ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ**

Расходи у оквиру делатности друштвене бриге о деци планирани су у износу од 202.395.000 динара и чине 11,76% расхода буџета, а намењени су за финансирање редовне делатности Установе “Милица Ножица” и рад Комисије за преглед деце ометене у развоју.

Расходи за плате и социјалне доприносе на терет послодавца планирани су у износу од 138.000.000 динара што чини 68,25 % расхода установе. За накнаду за превоз радника која се исплаћује радницима у маркицама и готовини планирано је 2.500.000 динара или 1,23% расхода установе. За сталне трошкове установе који обухватају трошкове грејања, електричне енергије, комуналне услуге, услуге комуникација планирано је 18.000.000 динара што чини 8,86% расхода установе. У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2010. годину нису планирана средства за исплату јубиларних награда.

За трошкове путовања предшколаца планирано је 150.000 динара, јер према Закону о основама система образовања и васпитања извођење припремног предшколског програма постало обавезно, а трошкови превоза падају на терет локалне управе. У оквиру специјализованих услуга средства су планирана за плаћање услуга Завода за заштиту здравља Ваљево који врши здравствени преглед радника. Расходи везани за текуће поправке и одржавање и инвестиције у објекте планирани су у износу од 8.036.000 динара. Највећи део ових средстава је планиран је на основу налаза и препоруке санитарне инспекције.

Трошкови материјала планирани су у износу од 27.500.000 динара. У оквиру ове апропријације обезбеђена су средства за набавку административног материјала, материјала за образовање (дидактички материјал) материјала за одржавање хигијене и материјала за домаћинство и угоститељство (намирнице за припремање хране).

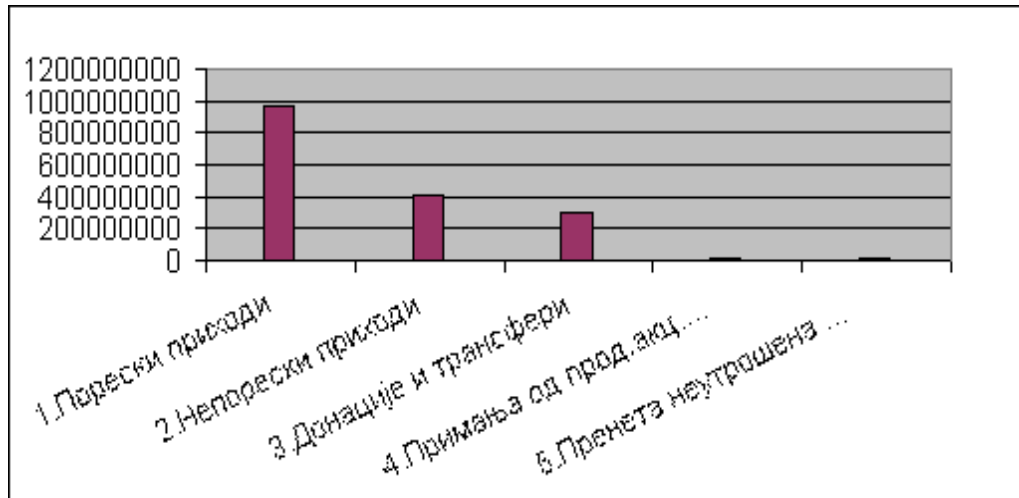
За набавку опреме према препоруци Санитарне инспекције о утврђеним недостатцима у Установи планиран је износ од 7.004.000 динара.

У складу са Законом о основној школи и Законом о финансијској подршци породици образована је Комисија за преглед деце ометене у развоју при Здравственом центру Ваљево. Решењем је регулисано да се накнада за рад комисије исплаћује из средстава буџета па су у том смислу планирана средства у износу од 205.000 динара.

## **ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ**

За област јавног информисања планирано је 8.180.000 или 0,47% расхода буџета. Планирана средства намењена су за финансирање информативних програма, а према посебним уговорима који се закључују са информативним кућама.

Због започетог процеса приватизације и заказаних аукција у предлогу финансирања за 2010.годину за финансирање рада ЛИП Радио Ваљево одређено је 3.188.000 динара, а за ЛП Регионалну телевизију одређен износ 3.192.000 динара. За оглашавање у штампаним медијима планирано 800.000 динара, док је за услуге објективног праћења и информисања јавности планирано 1.000.000 динара.

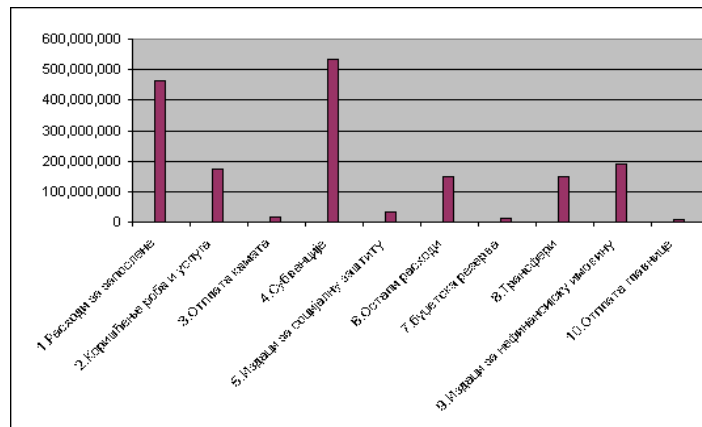


**СТРУКТУРА ПРИМАЊА И ИЗДАТАКА 1.720.000.000 100,00%**

1. Порески приходи	973.000.000	56,57%
2. Непорески приходи	413.000.000	24,01%
3. Донације и трансфери	304.000.000	17,67%
4. Примања од прод. акц. у кор. нивоу града	10.000.000	0,58%
5. Пренета неутрошена средства из ранијих година	20.000.000	1,16%

**Укупни издаци 1.720.000.000 100,00%**

1. Расходи за запослене	461.413.000	26,83%
2. Коришћење роба и услуга	172.583.000	10,03 %
3. Отплата камата	15.000.000	0,87%
4. Субвенције	532.726.000	30,97%
5. Издаци за социјалну заштиту	31.270.000	1,82%
6. Остали расходи	148.774.000	8,65%
7. Буџетска резерва	12.000.000	0,70%
8. Трансфери	149.060.000	8,67%
9. Издаци за нефинанс. имовину	188.974.000	10,99%
10. Отплата главнице	8.200.000	0,48%



**КАПИТАЛНИ БУЏЕТ ЗА 2010. ГОДИНУ**

Редни бр. Плана	ЕЛЕМЕНТИ	План за 2010.год
1	2	3
<b>А-ПРИХОДИ</b>		
1	Приходи од накн.за кор.грађ.зем.	20,000,000
2	Приходи од накн.за уређ.зем.	52,000,000
3	Приходи од накн.за изгра.одржа.лок.пут.	18,000,000
4	Приходи од комуналних такси	92,350,000
5	Приходи од продаје и закупа непокретности	300,000,000
6	Примања од задужења	0
7	Остали приходи	234,643,000
<b>СВЕГА ПРИХОДИ</b>		<b>716,993,000</b>
<b>Б-РАСХОДИ</b>		
1	Скупштина града	
2	Градоначелник и град. веће	1,500,000
3	Градске управе	4,000,000
4	Основно образовање	10,363,000
5	Средње образовање	5,850,000
6	Култура	4,350,000
7	Физичка култура	500,000
8	Социјална заштита	80,000
9	Друштвена брига о деци	10,004,000
10	Инвестиције фонда за путеве	4,500,000
11	Дирекција за урбанизам-локални путеви	72,000,000
12	Инвестиције фонда за грађ.земљиште	292,226,000
13	Дир за урбан.-улице и општа комун.потрошња	305,000,000
14	Дирекција за робне резерве	20,000
15	Дирекција за урбанизам	100,000
16	Робне резерве	6,500,000
<b>СВЕГА РАСХОДИ</b>		<b>716,993,000</b>

## 9. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНА ГРАДА

Делокруг рада органа Града утврђује се: Законом о локалној самоуправи ("Сл. гл. РС", бр. 129/07), Статутом града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 19/08), Пословником Скупштине града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 4/09), Пословником о раду Градског већа града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 16/08) и Одлуком о градским управама града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 24/08).

1. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гл. РС", бр. 129/07),
2. Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01),
3. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 120/04, 54/07 и 104/09),
4. Закон о буџетском систему ("Сл. гл. РС", бр. 9/02, 87/02 и 66/05),
5. Закон о локалним изборима ("Сл. гл. РС", бр. 129/07),

6. Закон о привредним друштвима ("Сл. гл. РС", бр. 125/04),
7. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 34/01),
8. Закон о финансирању политичких странака ("Сл. гл. РС", бр. 72/03 и 75/03),
9. Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних овлашћења ("Сл. гл. РС"), бр. 43/04),
10. Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91 и 71/94),
11. Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Сл. гл. РС", бр. 25/00, 25/02 и 107/05),
12. Закон о културним добрима ("Сл. гл. РС", бр. 71/94),
13. 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 и 84/04),
14. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05 и 101/05),
15. Закон о делатностима од општег интереса у области културе ("Сл. гл. РС", бр. 49/92),
16. Статут Града Ваљева ("Сл. гл. Града Ваљева", бр. 19/08),
17. Привремени Пословник Скупштине града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 14/08),
18. Пословник о раду Градског већа града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 16/08),
19. Одлука о градским управама града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 24/08),
20. Одлука о Заједничком јавном правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гл. општине Ваљево", бр. 16/91 и 8/95 и "Сл. гл. Града Ваљева", бр. 26/08).

Органи Града Ваљева поступају у оквиру овлашћења утврђених у наведеним прописима као и у бројним другим прописима који регулишу поједине области из њихове надлежности.

## 10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ЊИХОВОЈ ВРЕДНОСТИ

(вредност је утврђена 31.12.2008. године)

1. Пословне зграде и пословни простор	71.735.434,07
2. Опрема за копнени саобраћај	16.193.611,38
3. Канцеларијска опрема	13.183.991,84
4. Рачунарска опрема	17.386.372,21
5. Комуникациона опрема	9.467.392,91
6. Електронска опрема	10.263.726,54
7. Опрема за домаћинство	5.685.489,20
8. Опрема за јавну безбедност	112.094,39
9. Софтвер	487.270,92
10. Земљиште	241.617.474,28
Укупна вредност	386.132.857,74 дин.

## 11. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ИЗЈАВЉИВАЊЕ ЖАЛБИ

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 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.

## **12. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ГРАД ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

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 депоу 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.

Град издаје и "Службени гласник Града Ваљева", у којем се објављују поједина општа и појединачна акта, које доносе органи Града. Исти се чува у библиотеци Градске управе, која се налази на I спрату зграде Града, просторија бр. 32. Послове у библиотеци обавља Живомирка Тадић, телефон 294-886. Библиотека поседује и све бројеве "Службеног гласника Републике Србије" и "Службеног листа СФРЈ, СРЈ". Сви заинтересовани (и грађани) у библиотеци могу извршити увид у наведене гласнике и листове, а могу и фотокопирати из истих потребне законе, подзаконска акта, одлуке и др.

Оригинали аката, записници и други материјали са седница Скупштине града се чувају у Одсеку за скупштинске послове и послове Градског већа, на I 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 I 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.

### **13. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

#### **1. 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 Ваљева (Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градских управа), 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, I спрат, канцеларија бр. 11, 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 I спрату, канцеларија бр. 11.

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 не мора навести разлоге за захтев.

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.

## **2. 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 упуту 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 упуту 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.

## **3. 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).



<b>Копија документа по страни:</b>	
на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара
<b>Копија докумената у електронском запису:</b>	
дискета	20 динара
CD	35 динара
DVD	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 докумената 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 докумената 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.

#### 4. Жалба

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Рок за жалбу: 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса Повереника: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  
Ул. Светозара Марковића 42  
11000 Београд

**Адреса за пошту:** Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  
Ул. Немањина бр. 22-26  
11000 Београд

### **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. Из делокруга рада органа Града најчешће су тражене информације о:

- законитом и наменском коришћењу средстава буџета Града,
- зарадама, дневницама и имовини функционера,
- броју запослених, стручној спреми, зарадама и стимулацији запослених у Градским управама,
- бесправној градњи,
- изградњи и санацији земљотресом оштећених објеката
- легализацији и рушењу 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.

**Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Република Србија  
 ГРАД ВАЉЕВО  
 Градска управа  
 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 и 104/09), подносим

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацијама од јавног значаја**

којим тражим: <sup>1</sup>

- 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: <sup>2</sup>
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин <sup>3</sup> \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ 2010. год.

-----  
 /Име и презиме/  
 -----

-----  
 /Адреса/  
 -----

-----  
 /Телефон/  
 -----

-----  
 /Електронска пошта/  
 -----

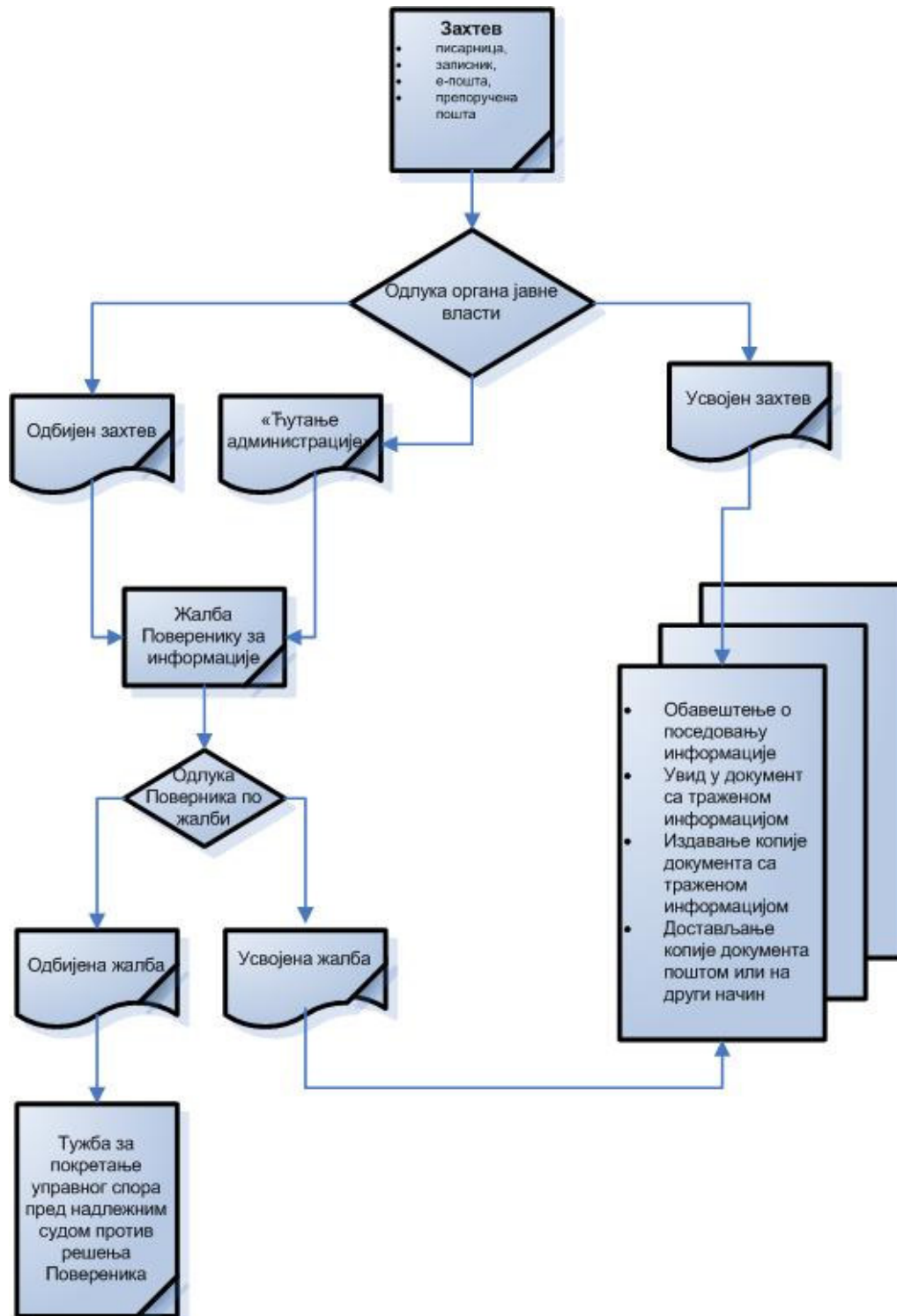
-----  
 /Потпис тражиоца/  
 -----

<sup>1</sup> У кућици означите која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

<sup>2</sup> У кућици означите жељени начин достављања копије документа.

<sup>3</sup> Када захтевате други начин достављања, обавезно упишите који.

## ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА



## 14. ЈАВНОСТ РАДА

Рад органа Града је јаван.

Јавност рада и информисање грађана од локалног значаја обезбеђује се организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом и одлукама органа Града, издавањем билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности, постављањем интернет презентације, и у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа Града.

Јавност рада се може ограничити или искључити само у случајевима прописаним законом.

### 1. Јавност рада Скупштине града

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 овом предлогу 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 се стављају 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 и заменик председника Скупштине, у вези питања која разматра Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

## **2. Јавност рада Градског већа**

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.

## **3. Јавност рада Градских управа**

Рад Градских управа је јаван.

Градске управе обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, интернет презентацијом рада Градских управа и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга.

Начелник даје средствима јавног информисања информације о раду Градске управе којом руководи.

Начелник може овластити друго запослено лице да о раду управе или појединих организационих јединица даје информације средствима јавног информисања.

Градске управе 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 који руководи Градском управом на коју се информација односи.

## **15. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ГРАДА**

Седиште Града Ваљево - Ул. Карађорђево бр. 64, Ваљево.

Телефонска централа - 014/222-314 и 014/294-900.

Факс - 014/226-112.

Адреса интернет презентације - [www.valjevo.org.rs](http://www.valjevo.org.rs)

Е-mail - [info@valjevo.org.rs](mailto:info@valjevo.org.rs)

Радно време Градских управа града Ваљева је од 7,00 до 15,00 сати - у летњем периоду и од 7,30 до 15,30 сати - у зимском периоду.

Матични број Града Ваљева - 07137010. Порески идентификациони број (ПИБ) - 102483248. Број текућег рачуна - 840-21640-04, у Народној банци Србије - Управи за трезор, Ваљево.

Матични број Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове – 17763709. Порески идентификациони број (ПИБ) - 105937916. Број текућег рачуна - 840-21640-04, у Народној банци Србије - Управи за трезор, Ваљево.

Матични број Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове - 07137079. Порески идентификациони број (ПИБ) - 101498142. Број текућег рачуна - 840-21640-04, у Народној банци Србије - Управи за трезор, Ваљево.

Информатор о раду  
органа Града Ваљева

*Издавач*

Градске управе града Ваљева

*За издавача*

Драгана Ђенић и Јелица Стојановић  
начелнице Градских управа града Ваљева

*Уредник*

Вукајло Ненадовић  
Канцеларија за слободан приступ информацијама  
од јавног значаја града Ваљева

Јануар 2010. год.

