



**И
Н
Ф
О
Р
М
А
Т
О
Р**

**ИНФОРМАТОР
О
РАДУ ОРГАНА
ГРАДА ВАЉЕВА**

**ГРАД ВАЉЕВО
ЈАНУАР 2012. ГОД.**

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
2. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА	3
3. ОРГАНИ ГРАДА И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ	7
3.1 СКУПШТИНА ГРАДА	8
3.2 ГРАДОНАЧЕЛНИК	30
3.3 ГРАДСКО ВЕЋЕ	32
3.4 ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВАЉЕВА	33
А. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	36
А.1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове	36
А.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине	39
А.3. Одељење за заједничке послове	44
А.4. Одељење за послове органа града	45
А.5. Одељење комуналне полиције	48
А.6. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	49
А.7. ЛОКАЛНА СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ	50
Б. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	50
Б.1. Одељење за финансије	51
Б.2. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	51
Б.3. Одељење за имовинске послове и општу управу	54
Б.4. Одељење за друштвене делатности	70
Б.5. Одељење за инспекцијске послове	88
4. ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	89
5. ЗАЈЕДНИЧКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ, ЉИГ, МИОНИЦА И ОСЕЧИНА	89
6. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА	90
7. ЗАРАДЕ	91
8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	92
9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	191
10. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНА ГРАДА	228
11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ЊИХОВОЈ ВРЕДНОСТИ	229
12. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ИЗЈАВЉИВАЊЕ ЖАЛБИ	229
13. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ГРАД ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	230
14. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	231
15. ЈАВНОСТ РАДА	240

16. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ГРАДА..... 241

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, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10).

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

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговорна је Драгана Ђенић, начелница Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове града Ваљева.

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 први пут објављен 4. децембра 2006. године на интернет презентацији Града Ваљева, на адреси www.valjevo.rs, под насловом "Информатор о раду органа Општине Ваљево и Општинске управе општине Ваљево".

Увид у информатор се може остварити у згради органа Града, Карађорђева бр. 64, на првом спрату, канцеларија бр. 11, где се може набавити и штампана копија информатора. Адреса са које се може преузети електронска копија информатора је www.valjevo.rs

Последње ажурирање података објављених у Информатору обављено је 12. јануара 2011. 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 топлом 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 гробаља 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 иселјења бесправно уселених 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 задрugarства;
 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.

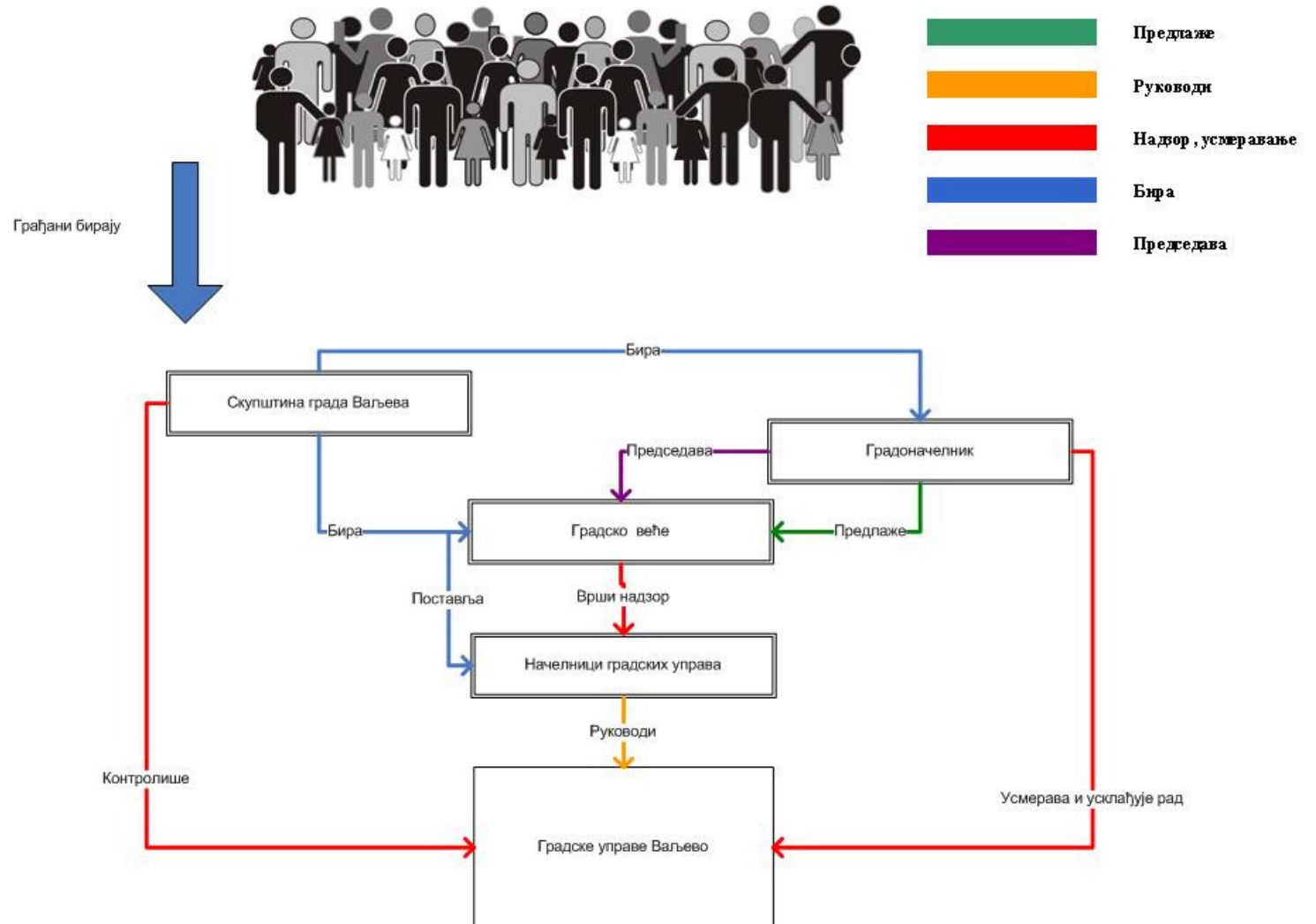
Град у складу са законом образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције.

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 именovala, 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 општинских аката, разматрају питања и сагледавају стање у области за коју су образована и обављају друге послове у складу са одлукама Скупштине.

Стална радна тела су:

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

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 Ваљева", 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. Председник одборничке групе је Марко Живановић.

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 извештаја 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 предлог 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 извештач 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 опомену, 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.

5.2. 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 пристojности, 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 пристojности.

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 аманданима, 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 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: glucic@ptt.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. **Милка Ерић-Васиљевић**, професор српског језика и књижевности,
4. **Александар Јовановић**, дипл. инж. пољопривреде,
5. **Радивој Милутиновић**, дипл. инж. машинства,
6. **Радоје Петровић**, лекар специјалиста,
7. **Милан Нинић**, предузетник,
8. **Александар Ранковић**, предузетник из Ваљева,
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, e-mail: gradskovece@valjevo.org.rs

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 пруже 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 образovati 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
5. Одељење комуналне полиције

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

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

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

Начелница Одељења: **Тијана Тодоровић**, тел. 294-718, e-mail: tijana@valjevo.org.rs

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 установљивање 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 топлим 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

Организује, 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,
e-mail: mmedulovic@valjevo.org.rs

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, пројеката 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 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 објекта

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 објекта

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 м² и стамбене објекте преко 100 м² са једним станом подноси се:

1. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту,
2. фотографије објекта,
3. технички извештај о стању објекта, инсталација, инфраструктурне мреже и спољњег уређења, који садржи геодетски снимак објекта на копији плана парцеле, са исказаном бруто развијеном грађевинском површином у основи објекта и
4. доказ о уплати административне таксе.

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

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

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

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

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

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

2. пројекат изведеног објекта израђен у складу са новим законом и
3. доказ о уплати административне таксе.

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

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

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

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, e-mail: dmojsilovic@valjevo.org.rs

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, e-mail: jpanjkov@valjevo.org.rs

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

И спрат, канцеларије бр. 2 и 10, тел. 294-883, тел/факс 294-796, e-mail: info@valjevo.org.rs

Шеф Одсека је Светлана Марковић, контакт тел. 294-896.

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.

А.5. Одељење комуналне полиције

Начелник Одељења: **Синиша Ђурић**, тел. 294-851

Одељење обавља послове који се односе на:

- одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност,
- вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града,
- остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града,
- заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град,
- подршку спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града

Одржавањем наведеног комуналног реда сматра се одржавање реда у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката,

пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката.

Поред наведених послова Одељење комуналне полиције:

- пружа помоћ у извршењима (асистенција) надлежним органима Града, као и предузећима, организацијама и установама које на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака (у даљем тексту: овлашћене организације), када по оцени надлежног органа Града или овлашћене организације постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних полицајаца или употребе средстава принуде,
- предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, када те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи Града и овлашћене организације,
- врши спасилачку функцију у случају опасности изазване елементарним непогодама и другим облицима угрожавања,
- сарађује са грађанима у складу са законом и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности Града,
- сарађује са градским инспекцијским службама, у складу са законом и другим прописима којима се уређује обављање инспекцијских послова, а та сарадња нарочито обухвата: међусобно обавештавање, размену информација, пружање непосредне помоћи и предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова комуналне полиције и градских инспекцијских служби и
- сарађује са полицијом.

А.6. 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 обраћају 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: rmilutinovic@valjevo.org.rs

A.7. Локална служба за буџетску инспекцију

Буџетски инспектор: **Зоран Емрековић**, тел. 294-728, e-mail: budzetskainspekcija@valjevo.org.rs

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

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, e-mail: mjovanovic@valjevo.org.rs

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 квота за свако тромесечје,
- израду предлога аката о употреби сталне и текуће буџетске резерве и других аката из надлежности Одељења,
- билансирање 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 Тимотић**, тел. 294-791, e-mail: bojana.brankovic@valjevo.org.rs

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.

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

3. Брђани

Кнеза Милоша 54
Тел. 220-276

4. Ново Насеље

Владике Николаја 183
Тел. 221-629

5. Горих

Владике Николаја 102

6. Ослободиоци Ваљева

Нас. "Осл. Ваљева" 24
Тел. 227-631

7. Градац

Ужичка бб
Тел. 221-756

8. Попаре

Попарски пут бб
Тел. 231-735

9. Жикица Јовановић - Шпанац

Карађорђева 131
Тел. 223-531

10. Стари град

Бирчанинова 42
Тел. 220-478

11. Крушик

Пети Пук 12
Тел. 222-129

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.

1. Бабина Лука
Бабина Лука
14201 Бранковина
Тел. 272-405

2. Бранковина
Бранковина
14201 Бранковина
Тел. 272-107

3. Бачевци
Бачевци
14203 Драчић
Тел. 276-116

4. Врагочаница
Врагочаница
14255 Ставе
Тел. 271-203

5. Белошевац
Белошевац
14000 Ваљево

6. Гола Глава
Гола Глава
14201 Бранковина
Тел. 285-202

7. Горња Буковица
Горња Буковица
14252 Каменица
Тел. 262-000

8. Драчић
Драчић
14203 Драчић
Тел. 276-102

9. Горња Грабовица
Горња Грабовица
14000 Ваљево
Тел. 287-267

10. Дупљај
Дупљај
14222 Дивци
Тел. 286-150

11. Горњи Таор
Горњи Таор
14205 Лелић

12. Жабари
Жабари
14000 Ваљево

13. Дивци
Дивци
14222 Дивци
Тел. 274-105

14. Јабланица
Стубо
14206 Поћута
Тел. 273-106

15. Дивчибаре
Дивчибаре
14000 Ваљево
Тел. 277-382

16. Каменица
Ваљевска Каменица
14252 Каменица
Тел. 254-535

- 17. Доња Буковица**
Доња Буковица
14201 Причевић
Тел. 281-539
- 19. Доња Грабовица**
Доња Грабовица
14000 Ваљево
Тел. 286-195
- 21. Доњи Таор**
Доњи Таор
31263 Ражана
- 23. Лелић**
Лелић
14205 Лелић
Тел. 275-104
- 25. Лесковице**
Доње Лесковице
14205 Лелић
Тел. 275-102
- 27. Лозница**
Лозница
14222 Дивци
- 29. Лукавац**
Лукавац
14222 Дивци
Тел. 286-173
- 31. Миличиница**
Миличиница
14252 Каменица
Тел. 260-184
- 33. Оглађеновац**
Оглађеновац
14252 Каменица
Тел. 282-183
- 35. Пауне**
Пауне
14202 Рајковић
Тел. 282-182
- 18. Кланица**
Кланица
14222 Дивци
- 20. Клинци**
Клинци
14000 Ваљево
- 22. Котешица**
Котешица
14201 Бранковина
Тел. 261-100
- 24. Петница**
Петница
14000 Ваљево
Тел. 241-030
- 26. Попучке**
Попучке
14000 Ваљево
Тел. 283-276
- 28. Поћуга**
Тубравић
14206 Поћуга
Тел. 273-103
- 30. Причевић**
Причевић
14251 Причевић
Тел. 270-105
- 32. Рађево Село**
Рађево Село
14000 Ваљево
Тел. 230-239
- 34. Седлари**
Седлари
14000 Ваљево
- 36. Ставе**
Ставе
14255 Ставе
Тел. 271-103

В.1. МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА

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

Телефони: 294-873 и 294-875

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

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

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

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

Изводи се издају истог дана.

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев
- административна такса.

Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев
- административна такса.

Упис рођења детета

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

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

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

Документа потребна за остваривање права:

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

Ослобођено плаћања таксе.

Упис рођења матичар врши истог дана без одлагања.

Закључење брака

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

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

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

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

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

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

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

Документа потребна за остваривање права:

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

Издавање уверења о слободном брачном стању

Документа потребна за остваривање права:

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

Упис у матичну књигу умрлих

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

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

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

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

Документа потребна за остваривање права:

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

Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања.

Издавање смртовнице

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

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

В.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 Ваљеву.

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

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

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

а) Упис у бирачки списак

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

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

Документа потребна за остваривање права:

- захтев, по службеној дужности
- лична карта

Ослобођено плаћања таксе

б) Брисање из бирачког списка

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

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

Документа потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ
- решење о лишавању пословне способности
- решење о отпусту из држављанства
- одјава пребивалишта

Ослобођено плаћања таксе

в) Измена података у бирачком списку

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

Документа потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта

Ослобођено плаћања таксе.

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 назначавача 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, e-mail: zora.bojicic@valjevo.org.rs

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 додатак 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 (образак се добија бесплатно на шалтеру)
- доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу, односно о постојању статуса усвојиоца, 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 официре, као и добровољци на војној дужности у Војсци СЦГ или Војсци Србије у вршењу војне службе или дужности који су у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20% (за наведена лица која су оболела на служби у Војсци Србије тражени проценат оштећења је 60%).

Документација потребна за остваривање права:

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

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

Повећање процента војног инвалидитета

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

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Породична инвалиднина по палом борцу

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Увећање породичне инвалиднине

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

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица
- изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце, тј. да му је погинули борац био једино дете

- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право
- уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца
- извод из МКР за дете палог борца
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од 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 Ваљеву)

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,
e-mail: aleksandar.jankovic@valjevo.org.rs

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 гробља 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 Ваљева", бр. 26/08) одређен је делокруг рада Заједничког јавног правобранилаштва.

Заједничко јавно правобранилаштво обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Града Ваљева 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 опредељује почетком сваке године у виду аконтације, на основу обима послова из претходне године, до утврђивања коначног износа вредности извршених послова на крају године.

Јавни правобранилац је **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 10.01.2012. године, у радном односу на неодређено време има 243 запослена и у радном односу на одређено време 18 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 124 запослена (са начелницом Градске управе, помоћником Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа, буџетским инспектором и секретаром кабинета градоначелника), од којих је 8 запослених у радном односу на одређено време

1. у Одељењу за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове има 17 запослених (1 запослени у радном односу на одређено време),
2. у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине има 21 запослени (1 запослени у радном односу на одређено време),
3. у Одељењу за заједничке послове има 47 запослених (3 запослена у радном односу на одређено време),
4. у Одељењу за послове органа града има 25 запослених (2 запослена у радном односу на одређено време),
5. у Одељењу комуналне полиције има 10 запослених.

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	31
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 137 запослених (са начелницом Градске управе), од којих је 10 запослених у радном односу на одређено време

1. у Одељењу за финансије има 21 запослени (1 запослени у радном односу на одређено време),
2. у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода има 16 запослених (5 запослених у радном односу на одређено време),

3. у Одељењу за имовинске послове и општу управу има 43. запослених (1 запослени у радном односу на одређено време),
4. у Одељењу за друштвене делатности има 23. запослених (2 запослена у радном односу на одређено време),
5. у Одељењу за инспекцијске послове има 33. запослених (1 запослени у радном односу на одређено време).

Структура запослених по стручној спреми:

Стручна спрема	Број
1. са високом стручном спремом	50
2. са вишом стручном спремом	22
3. са средњом стручном спремом	65

7. ЗАРАДЕ

а) Зараде изабраних и постављених лица

- за месец децембар 2011. године -

Функционер	Нето зарада
Градоначелник	117.814,00
Заменик градоначелника	102.365,00
Помоћник градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа	83.708,00
Начелница Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове	83.693,00
Начелница Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове	84.897,00
Секретар Скупштине града	79.422,00
Секретар Градског већа	70.214,00

	Нето зарада	Нето зарада	Нето зарада
	10 год. стажа	20 год. стажа	30 год. стажа
Начелници одељења Градских управа	62.150,00	64.540,00	66.930,00
Шефови одсека у одељењима Градских управа	47.893,00	49.735,00	51.577,00

б) Зараде запослених

- за месец децембар 2011. год. -

Звање	нето зарада	нето зарада	нето зарада
	без мин. рада	10 год. стажа	20 год. стажа
Самостални стручни сарадник	38.522,00	40.062,00	41.603,00
Стручни сарадник	33.586,00	34.930,00	36.273,00
Виши сарадник	31.649,00	32.915,00	34.180,00
Виши референт	28.525,00	29.666,00	30.807,00
ВКВ	25.869,00	26.903,00	27.938,00
НК	20.871,00	21.705,00	22.540,00

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 32. став 1. тачка 2) Закона о локалној самоуправи (``Службени гласник РС`` број 129/07) и члана 77. 78. и 79. Закона о буџетском систему (``Службени гласник РС`` број 54/09,73/10,101/10), члана 26. и члана 35. став 1. тачка 2) Статута града Ваљева (``Службени гласник града Ваљева`` број 19/08), Скупштина града Ваљева, на седници одржаној 15. јуна 2011. године, донела је:

**ОДЛУКУ
О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА ВАЉЕВА
ЗА 2010. ГОДИНУ**

I ОПШТИ ДЕО**Члан 1.**

Одобрава се Завршни рачун буџета града Ваљева за 2010. годину и то:

- I. Укупно остварени текући приходи, примања и пренета средства 1.631.985.648,23 динара,
- II. Укупно извршени текући расходи и издаци 1.600.426.543,00 динара,
- III. Разлика укупних прихода, примања и пренетих средстава и укупних расхода и издатака износи 31.559.105,23 динара.

Члан 2.

У Билансу стања на дан 31. децембар 2010. године (Образац 1) утврђена је укупна актива у износу од 1.718.953 динара и укупна пасива у износу од 1.718.953 динара.

Члан 3.

У Билансу прихода и расхода у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2010. године (Образац 2) исказани су :

1.Укупно остварени текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	1,398,316,410.57
2.Укупно извршени текући расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	1,591,715,021.83
3.Буџетски дефицит (ред.бр.1-ред.бр 2)	-193,398,611.26
4.Кориговани -буџетски дефицит	-168,440,894.42
а) увећан за укључивања:	
-дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;	23,332,494.86
-дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине;	
-дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;	
-износа расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансираних из кредита;	
-износа приватизационих примања коришћена за покриће расхода и издатака текуће године;	10,336,743.15
б) умањен за укључивање издатака:	
-утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима;	8,711,521.17
-утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине.	

Члан 4.

Буџетски дефицит, Укупан фискални дефицит и рачун финансирања утврђени су:

	Економска класификација	Буџетска средства
1	2	3
А.РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА,РАСХОДА И ИЗДАТАКА БУЏЕТА ГРАДА		
1.УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА		1,398,316,410.57
Текући приходи:	7	1,398,284,010.57
1.Порески приходи	71	945,983,113.17
1.1 Порез на доходак,добит и капиталне добитке	711	640,665,278.19
1.2 Порез на добра и услуге	714	79,914,814.63
1.3 Остали порески приходи	712+713+716+719	225,403,020.35
2.Непорески приходи,од чега:	74	123,696,553.00
-наплаћене камате	7411	2,690,463.20
-накнада за коришћење простора и	7415	39,821,433.47

грађ.земљишта		
-Приходи од продаје добара и услуга	742	61,999,216.81
-новчане казне и одузета имовинска корист	743	12,196,366.15
-мешовити и неодређени приходи	745	6,989,073.37
3.Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	771	2,025,064.67
4.Текући добровољни трансфери од физ.и прав.лица	74414	289,880.48
5.Трансфери	733	326,289,399.25
Примања од продаје нефинансијске имовине	8	32,400.00
II.УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		1,591,715,021.83
Текући расходи:	4	1,318,390,197.93
1.Расходи за запослене	41	459,787,088.24
2.Коришћење услуга и роба	42	180,745,088.27
3.Отплата камата	44	14,306,756.81
4.Субвенције	45	381,250,123.94
5.Издаци за социјалну заштиту	47	29,869,775.01
6.Остали расходи	48+49	103,595,059.94
7.Текући и капитални трансфери	463	148,836,305.72
Издаци за нефинансијску имовину	5	273,324,823.90
III.БУЏЕТСКИ (ДЕФИЦИТ) (I-II)	(7+8)-(4+5)	-193,398,611.26
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика) категорија 62		
Примања од продаје финансијске имовине (категорија 92 осим 9211,9221,9219,9227,9228)		
Укупан фискални дефицит	(7+8)-(4+5)+(92-62)	-193,398,611.26
B.РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
Примања од продаје финансијске имовине(конта 9211, 9221,9219,9227,9228)		10,336,743.15
Примања од задуживања (категорија 91)		199,999,999.65
Неутрошена средства из претходних година		23,332,494.86
Издаци за отплату главнице дуга (61)		8,711,521.17
Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика (део 62)		
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ		31,559,105.23

Буџетски дефицит, као разлика између укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и укупног износа текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђен је у износу од 193.398.611,26 динара.

Члан 5.

У Извештају о капиталним издацима и примањима у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2010. године (Образац 3) утврђена су укупна примања у хиљадама динара у износу од 210.369 и укупни издаци у износу од 282.037 односно исказан мањак примања у износу од 71.667.

Члан 6.

У Извештају о новчаним токовима у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2010. године (Образац 4) утврђени су укупни новчани приливи у хиљадама динара у износу од 1.608.689, укупни новчани одливи у износу од 1.600.462 односно исказан је вишак новчаних прилива за 2010. годину у износу 8.227.

Салдо на почетку 2010. године у хиљадама динара износи 23.332 и вишак новчаних прилива представљају салдо готовине на крају 2010. године у износу од 31.559.

Члан 7.

У Извештају о извршењу буџета у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2010. године (Образац 5) утврђена је укупна разлика у хиљадама динара у износу од 8.227, између укупних прихода и примања (1.608.689) и укупних расхода и издатака (1.600.462).

Члан 8.

Буџетски суфицит из 2010. године састоји се од неутрошених средстава добијених по основу донација, нереализованих наменских прихода и нераспоређених средстава.

Неутрошена средства по основу донација ће се наменски потрошити у 2011. години.

Неутрошена средства по основу наменских прихода ће се наменски потрошити у 2011. години.

Износ нераспоређеног суфицита се преноси у 2011. годину за покриће текућих расхода односно за покриће дефицита.

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 9.

Укупно планирани и остварени приходи и примања према економској класификацији прихода исказани су у динарима.

Приходи буџета за 2010. годину - реализација

Синт. Конт	Анал. Конт	Врста прихода	План за 2010. годину	Реализовано	Индекс
	I	ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА			
3213		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			
	32131	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	23,332,494.86	23,332,494.86	100.00%
		Укупно приходи 3213	23,332,494.	23,332,494.	100.00
		У К У П Н О ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА:	23,332,494.86	23,332,494.	100.00

II ПОРЕЗИ				
7110	Порез на доходак, добит и капиталну добит			
71111	Порез на зараде	474,000,000.00	457,077,674.17	96.43%
71112	Порез на приход од самосталних делатности	74,000,000.00	65,731,106.44	88.83%
71114	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари	3,500,000.00	3,919,900.83	112.00%
71114	Порез на приходе од непокретности	31,950,000.00	28,830,863.96	90.24%
71114	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства	120,000.00	131,005.84	109.17%
71114	Порез на приходе од земљишта	13,000,000.00	12,680,300.81	97.54%
71116	Порез на приход од осигурања лица	60,000.00	55,927.48	93.21%
71118	Самодопринос за путеве	650,000.00	493,381.60	75.90%
71119	Порез на друге приходе	75,000,000.00	71,745,117.06	95.66%
71211	Порез на фонд зарада	25,000.00	18,692.29	74.77%
	Укупно приходи 7110	672,305,000	640,683,970	95.30%
7130	Порез на имовину			
71312	Порез на имовину	110,000,000.00	117,949,820.04	107.23%
71331	Порез на наслеђе и поклон	7,000,000.00	6,060,587.37	86.58%
71342	Порез на капиталне трансакције-пренос апсолутних права	53,000,000.00		
	53,997,475.37			101.88%
71361	Порез на акције на име и уделе	50,000.00	0.00	0.00%
	Укупно приходи 7130	170,050,000	178,007,882	104.68%
7140	Порези на добра и услуге			
71442	Комунална такса за приређ. муз. прогр. у угост. објект.	1,000,000.00	999,002.00	99.90%
71443	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	2,000,000.00	2,082,119.08	104.11%
71444	Средства за противпожарну заштиту	400,000.00	238,475.29	59.62%
71451	Комунална такса за држање моторних возила	35,000,000.00	33,195,483.66	94.84%
71451	Накнада за изград. одржавање и кориш. локалних	20,500,000.00	18,633,449.71	90.89%
71454	Накнада за коришћење вода	50,000.00	0.00	0.00%
71454	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	2,000,000.00	1,981,856.77	99.09%
71454	Накнада за загађивање животне средине	8,000,000.00	8,063,634.41	100.80%
71455	Боравишна такса	3,000,000.00	2,728,810.30	90.96%
71456	Посебна накнада за заштиту животне средине	12,000,000.00	11,919,784.41	99.33%
71457	Комунална такса за држање кућних и егзотичних	0.00	0.00	0.00%
71457	Комунална такса за држање средстава за игру	80,000.00	72,199.00	90.25%
	Укупно приходи 7140	84,030,000.	79,914,814.	95.10%
7160	Други порези			
71611	Комунална такса на фирму	55,000,000.00	47,376,445.28	86.14%
	Укупно приходи 7160	55,000,000.	47,376,445.	86.14%
7330	Трансфери од других нивоа власти			
73314	Текћи трансфери од других нивоа власти-остало	18,475,470.70	27,427,923.25	148.46%
73314	Текући трансфери од др. нивоа власти у корист градова	299,000,000.00		

	298,861,476.00		99.95%	
Укупно приходи 7330		317,475,470	326,289,399	102.78
7410	Приходи од имовине			
74114	Камате на средства буџета градова	3,000,000.00	2,690,463.20	89.68%
74151	Накнаде за коришћење минералних сировина	2,800,000.00	2,917,366.62	104.19%
74153	Комунална такса за коришћ. простора на јавним површ.	6,000,000.00	6,328,580.01	105.48%
74153	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	25,000,000.00	30,575,486.84	122.30%
	Укупно приходи 7410	36,800,000.	42,511,896.	115.52
7420	Приходи од продаје добара и услуга			
74214	Приходи од давања у закуп непокретности	4,500,000.00	5,049,815.22	112.22%
74224	Градске административне таксе	12,000,000.00	9,113,020.41	75.94%
74224	Таксе пореског и прекршајног поступка	4,000.00	3,773.31	94.33%
74225	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	50,639,824.44	46,271,330.61	91.37%
74234	Приходи који својом дел.остваре орг.градова	2,000,000.00	1,561,277.26	78.06%
	Укупно приходи 7420	69,143,824.	61,999,216.	89.67%
7430	Новчане казне и одузета имовинска корист			
74332	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	12,000,000.00	11,886,735.00	99.06%
74334	Приходи од новчаних казни у корист нивоа градова	300,000.00	309,631.15	103.21%
	Укупно приходи 7430	12,300,000.	12,196,366.	99.16%
7441	Текући трансфери од физичких и правних лица			
74414	Текући добровољни трансфери од физичких и правних	290,000.00	289,880.48	99.96%
	Укупно приходи 7441	290,000.00	289,880.48	99.96%
7450	Мешовити и неодређени приходи			
74514	Део добити ЈП у корист градова	4,170,000.00	4,116,121.71	98.71%
74514	Остали приходи у корист нивоа градова	3,000,000.00	2,872,951.66	95.77%
	Укупно приходи 7450	7,170,000.00	6,989,073.37	97.48%
7711	Меморандумске ставке			
77110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2,400,000.00	2,025,064.67	84.38%
	Укупно приходи 7711	2,400,000.00	2,025,064.67	84.38%
8211	Примања од продаје робних резерви			
82114	Примања од продаје робних резерви	4,700,000.00	32,400.00	0.69%
	Укупно приходи 8211	4,700,000.00	32,400.00	0.69%
9114	Примања од задуживања од пословних банака у земљи			
91144	Примања од задуживања од пословних банака у земљи	200,000,000.00		

	199,999,999.65		100.00%	
	Укупно приходи 9114	200,000,000	199,999,999	100.00
9219	Примања од продаје			
92195	Примања од продаје акција	15,000,000.00	10,336,743.15	68.91%
	Укупно приходи 9219	15,000,000.	10,336,743.	68.91%
	У К У П Н О ПОРЕЗИ:	1,646,664,295.14	1,608,653,153.37	97.69%
У К У П Н О	1,669,996,790.00	1,631,985,648.23	48.23	97.72%

Члан 10.

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

*План расхода за 2010. годину
општи део*

разде о	екон. клас.	Опис позиције	План за 2010. годину	Реализовано	Индекс
41		РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ			
1	411	Плате и додаци запослених	379,438,000.00	374,833,827.61	98.79%
2	412	Социјални доприноси	68,200,322.00	67,135,530.24	98.44%
3	413	Накнаде у натура-превоз радника и др.	1,940,000.00	1,855,842.10	95.66%
4	414	Социјална давања запосленима	8,899,523.00	8,092,229.94	90.93%
5	415	Накнада трошкова за запослене	2,382,000.00	2,264,969.84	95.09%
6	416	Награде, бонуси, остали расходи	6,205,000.00	5,604,688.51	90.33%
		УКУПНО РАЗДЕО РАСХОДИ ЗА	467,064,845	459,787,088	98.44%
42		КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА			
7	421	Стални трошкови	56,186,000.00	54,721,005.78	97.39%
8	422	Трошкови путовања	2,390,477.00	1,990,865.24	83.28%
9	423	Услуге по уговору	43,909,033.00	40,405,691.95	92.02%
10	424	Специјализоване услуге	25,523,600.00	21,393,113.70	83.82%
11	425	Текуће поправке и одржавање	17,088,799.00	16,176,548.13	94.66%
12	426	Материјал	49,680,200.00	46,057,863.47	92.71%
		УКУПНО РАЗДЕО КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И	194,778,109	180,745,088	92.80%
44		ОТПЛАТА КАМАТА			
13	441	Отплата камата	14,500,000.00	14,306,756.81	98.67%
		УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА КАМАТА:	14,500,000.	14,306,756.	98.67%

45	СУБВЕНЦИЈЕ		
14	451	Субвенције	415,357,000.00 381,250,123.94 91.79%
УКУПНО РАЗДЕО СУБВЕНЦИЈЕ:			415,357,000 381,250,123.94 91.79%
46	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ		
15	463	Трансфери	151,898,980.00 146,191,925.72 96.24%
16	465	Остале дотације и трансфери	3,000,000.00 2,644,380.00 88.15%
УКУПНО РАЗДЕО ДОНАЦИЈЕ И			154,898,980 148,836,305 96.09%
47	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА		
17	472	Накнаде из буџета	30,852,150.00 29,869,775.01 96.82%
УКУПНО РАЗДЕО ПРАВА ИЗ			30,852,150. 29,869,775.01 96.82%
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ		
18	481	Дотације	64,883,000.00 63,224,424.52 97.44%
19	482	Порези, таксе, казне	31,332,000.00 31,218,834.67 99.64%
20	483	Судска извршења	4,052,000.00 3,774,453.94 93.15%
21	484	Накнада штете услед елементарних непогода	5,327,525.77 5,327,346.81 100.00
22	485	Остале накнаде штете	50,000.00 50,000.00 100.00
УКУПНО РАЗДЕО ОСТАЛИ РАСХОДИ:			105,644,525 103,595,059 98.06%
49	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА		
23	499	Буџетска резерва	1,365,794.00 0.00 0.00%
УКУПНО РАЗДЕО АДМИНИСТРАТИВНИ			1,365,794.00 0.00 0.00%
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА		
24	511	Зграде и грађевински објекти	191,230,200.00 189,836,708.79 99.27%
25	512	Машине и опрема	7,880,186.23 6,898,715.10 87.55%
26	515	Остала основна средства	3,425,000.00 2,832,540.01 82.70%
УКУПНО РАЗДЕО ОСНОВНА СРЕДСТВА:			202,535,386 199,567,963 98.53%
52	ЗАЛИХЕ		
27	521	Робне резерве	6,000,000.00 5,756,860.00 95.95%
УКУПНО РАЗДЕО ЗАЛИХЕ:			6,000,000.00 5,756,860.00 95.95%

54	ПРИРОДНА ИМОВИНА				
28	541	Основна средства-земљиште	68,000,000.00	68,000,000.00	100.00
УКУПНО РАЗДЕО ПРИРОДНА ИМОВИНА:			68,000,000.	68,000,000.	100.00%

61	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ				
29	611	Отплата главнице кредита	9,000,000.00	8,711,521.17	96.79%
УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ:			9,000,000.00	8,711,521.17	96.79%

У К У П Н О 1,669,996,790.00 1,600,426,543. 95.83%

Расходи буџета за 2010. годину - реализација

Раздео ф-ја	Екон. клас.	Врста расхода	План за 2010. годину	Реализовано	Индекс
1		СКУПШТИНА ГРАДА			
001		СКУПШТИНА ГРАДА - 110			
1	411	Плате и додаци запослених	2,200,000.00	2,169,219.07	98.60%
2	412	Социјални доприноси	400,000.00	388,290.27	97.07%
3	416	Награде, бонуси, остали расходи	4,700,000.00	4,358,740.18	92.74%
4	421	Стални трошкови	80,000.00	74,871.75	93.59%
5	422	Трошкови путовања	30,000.00	25,112.00	83.71%
6	423	Услуге по уговору	1,490,000.00	1,459,143.00	97.93%
7	424	Специјализоване услуге	10,000.00	1,500.00	15.00%
8	426	Материјал	30,000.00	13,764.97	45.88%
		Укупно расходи СКУПШТИНА ГРАДА -	8,940,000.00	8,490,641.24	94.97%
002		Остали расходи - 160			
9	481	Дотације политичким странкама	1,352,000.00	1,352,000.00	100.00%
		Укупно расходи Остали расходи - 160	1,352,000.00	1,352,000.00	100.00
У К У П Н О СКУПШТИНА ГРАДА:			10,292,000.00	9,842,641.24	95.63%
2		ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ			
001		ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ - 110			
10	411	Плате и додаци запослених	5,100,000.00	5,091,345.83	99.83%
11	412	Социјални доприноси	913,000.00	911,350.91	99.82%
12	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	1,300,000.00	1,131,249.53	87.02%
13	421	Стални трошкови	430,000.00	316,173.29	73.53%

14	422	Трошкови пуговања	400,000.00	332,146.24	83.04%
15	423	Услуге по уговору	7,396,790.00	5,634,458.86	76.17%
16	424	Специјализоване услуге	50,000.00	18,700.00	37.40%
17	426	Материјал	435,000.00	399,379.34	91.81%
18	481	Дотације осталим непрофитним организацијама	100,000.00	100,000.00	100.00%
19	481	Дотације-чланарина заједници градова	1,000,000.00	564,468.00	56.45%
20	515	Споменик борцима	1,300,000.00	1,065,003.73	81.92%
		Укупно расходи ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА	18,424,790.00	15,564,275.	84.47%
002		Издаци за јавну безбедност - 320			
21	463	Издаци за јавну безбедност	400,000.00	238,475.29	59.62%
		Укупно расходи Издаци за јавну безбедност	400,000.00	238,475.29	59.62%
003		Буџетска резерва - 130			
22	499	Стална буџетска резерва	771,336.00	0.00	0.00%
23	499	Текућа буџетска резерва	594,458.00	0.00	0.00%
		Укупно расходи Буџетска резерва - 130	1,365,794.00	0.00	0.00%
004		Донације - 411			
24	463	Учешће у донаторским пројектима	0.00	0.00	0.00%
		Укупно расходи Донације - 411	0.00	0.00	0.00%
005		Накнаде из буџета - 070			
25	472	Накнада за образовање -ЛПА	1,000,000.00	898,236.96	89.82%
26	472	Накнаде из буџета у случају смрти	200,000.00	109,729.17	54.86%
27	472	Накнаде из буџета за храниоце породица	550,000.00	433,450.80	78.81%
28	472	Накнаде из буџета за образовање	7,520,000.00	7,360,600.00	97.88%
		Укупно расходи Накнаде из буџета - 070	9,270,000.00	8,802,016.93	94.95%
006		Фонд за путеве - 490			
29	451	Инвестиције фонда за путеве	3,000,000.00	2,689,327.26	89.64%
		Укупно расходи Фонд за путеве - 490	3,000,000.00	2,689,327.26	89.64%
007		Фонд за путеве-Дирекција - 460			
30	451	Дирекција-локални путеви	102,000,000.00	97,122,307.36	95.22%
		Укупно расходи Фонд за путеве-Дирекција -	102,000,000.00	97,122,307.	95.22%
008		Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 660			
31	451	Дивчибаре-Гајина-пројектна документација	1,000,000.00	1,000,000.00	100.00%
32	451	ГИС	0.00	0.00	0.00%
33	451	Хала спортова	0.00	0.00	0.00%

34	451	Изградња школе у Брђанима	1,500,000.00	1,491,951.00	99.46%
35	451	ЈАЗ	3,000,000.00	370,631.20	12.35%
36	451	ЈКП Видрак-опремање	4,000,000.00	4,000,000.00	100.00%
37	451	ЈП ОСА-станоградња	0.00	0.00	0.00%
38	451	Канализациона и водоводна мрежа-Горић,Дупљај	5,000,000.00	1,490,705.26	29.81%
39	451	Обданиште	2,800,000.00	2,770,881.00	98.96%
40	451	Постројење за пречишћавање воде у Каменици	220,000.00	218,220.71	99.19%
41	451	Регионална депонија	1,300,000.00	1,096,093.74	84.31%
42	451	Сеоски водоводи	4,900,000.00	4,876,100.00	99.51%
43	451	Субвенције ЈП Колубара-Брана Ровни	10,000,000.00	7,907,223.00	79.07%
44	451	Трансфер станица	4,010,000.00	4,005,983.50	99.90%
45	451	Учешће у изградњи Храма и верских објеката	5,000,000.00	5,000,000.00	100.00%
46	451	Улагање у градски саобраћај	11,000,000.00	10,833,330.00	98.48%
47	451	Урбанист.планови	0.00	0.00	0.00%
48	451	Водовод Боричевац и Градац	5,000,000.00	4,969,515.74	99.39%
49	451	Затворен базен	0.00	0.00	0.00%
50	511	Индустријска зона-објекти	132,030,000.00	132,030,000.00	100.00%
51	511	Топлификација	53,590,000.00	52,664,897.25	98.27%
52	541	Индустријска зона-земљиште	68,000,000.00	68,000,000.00	100.00%
		Укупно расходи Инвестиције фонда	312,350,000.00	302,725,532	96.92%
009		Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 620			
53	451	Дирекција-општа комунална потрошња	204,280,000.00	193,434,240.84	94.69%
54	451	Дирекција-улице	16,000,000.00	8,310,127.45	51.94%
		Укупно расходи Инвестиције фонда за	220,280,000.00	201,744,368	91.59%
010		Месне заједнице - 160			
55	421	Стални трошкови	200,000.00	161,962.16	80.98%
56	423	Услуге по уговору	12,000.00	11,354.89	94.62%
57	425	Текуће поправке и одржавање	160,000.00	154,450.00	96.53%
58	426	Материјал	15,000.00	12,951.09	86.34%
59	481	Избори у МЗ	6,000.00	5,664.00	94.40%
		Укупно расходи Месне заједнице - 160	393,000.00	346,382.14	88.14%
011		Дирекција за робне резерве - 420			
60	411	Плате и додаци запослених	5,273,000.00	5,273,000.00	100.00%
61	412	Социјални доприноси	945,000.00	943,869.98	99.88%
62	414	Социјална давања запосленима	100,000.00	100,000.00	100.00%
63	421	Стални трошкови	260,000.00	244,805.05	94.16%
64	422	Трошкови путовања	220,000.00	209,061.21	95.03%
65	423	Услуге по уговору	490,000.00	398,035.91	81.23%
66	424	Специјализоване услуге	670,000.00	509,296.26	76.01%
67	425	Текуће поправке и одржавање	100,000.00	73,537.18	73.54%
68	426	Материјал	400,000.00	398,540.44	99.64%
69	482	Порези,таксе,казне	130,000.00	113,058.90	86.97%
70	512	Машине и опрема	110,000.00	86,963.10	79.06%

71	521	Робне резерве	6,000,000.00	5,756,860.00	95.95%
		Укупно расходи Дирекција за робне резерве -	14,698,000.00	14,107,028.	95.98%
012		Субвенције - 480			
72	451	Програм уређења пољопривредног земљишта	6,800,000.00	6,800,000.00	100.00%
73	451	Субвенције у пољопривреди	8,000,000.00	6,505,431.14	81.32%
74	451	Субвенције за запошљавање	9,500,000.00	9,311,221.94	98.01%
		Укупно расходи Субвенције - 480	24,300,000.00	22,616,653.	93.07%
013		Заштита животне средине - 560			
75	424	Специјализоване услуге	2,700,000.00	2,699,016.88	99.96%
76	481	ЈКП Видрак-чишћење депонија по налогу инспекције	0.00	0.00	0.00%
		Укупно расходи Заштита животне средине -	2,700,000.00	2,699,016.88	99.96%
014		Дотације - 850			
77	481	Дотације -РХНЗ-противградна станица	1,500,000.00	1,499,922.40	99.99%
78	481	Дотације за туризам	8,500,000.00	8,500,000.00	100.00%
79	481	Дотације-БИД зона	1,100,000.00	1,098,986.99	99.91%
80	481	Дотације-ЈКП Видрак-азил	2,900,000.00	2,870,000.00	98.97%
81	481	Дотације-Канцеларија народног посланика	15,000.00	13,300.00	88.67%
82	481	Дотације-Канцеларија за младе	134,000.00	79,747.69	59.51%
83	481	Дотације-Канцеларија за рурални развој	134,000.00	134,000.00	100.00%
84	481	Дотације-Комесеријат за избеглице	300,000.00	274,280.00	91.43%
85	481	Дотације-локални акциони план за образов. Рома	450,000.00	401,420.54	89.20%
86	481	Дотације-ОСА	6,000,000.00	5,888,610.23	98.14%
87	481	Дотације-трошкови туристичке пропаганде	1,600,000.00	1,599,405.51	99.96%
88	481	Дотације-Удружења учесника рата	1,200,000.00	1,096,941.79	91.41%
		Укупно расходи Дотације - 850	23,833,000.00	23,456,615.	98.42%
015		Остали расходи буџета - 490			
89	421	Стални трошкови-трошкови платног промета	3,500,000.00	3,041,289.58	86.89%
90	423	Рушење бесправно подигнутих објеката	0.00	0.00	0.00%
91	423	Услуге по уговору	350,000.00	324,500.00	92.71%
92	424	Пољопривредна стратегија	1,500,000.00	1,440,125.82	96.01%
93	424	Специјализоване услуге	3,500,000.00	3,170,944.32	90.60%
94	424	Стратегија безбедности	3,100,000.00	653,030.34	21.07%
95	424	Стратегија за младе	0.00	0.00	0.00%
96	424	Учешће града у прив. манифестацијама-СПРЕГ	500,000.00	500,000.00	100.00%
97	424	Учешће градау пољопривредним манифестацијама	200,000.00	184,857.50	92.43%
98	441	Отплата камата	14,500,000.00	14,306,756.81	98.67%
99	482	Порези, обавезе, таксе, казне	31,000,000.00	30,946,887.27	99.83%
100	483	Судска извршења	2,500,000.00	2,222,560.17	88.90%
101	484	Накнада штете услед елементарних непогода	5,327,525.77	5,327,346.81	100.00%
102	611	Отплата главнице кредита	9,000,000.00	8,711,521.17	96.79%

		Укупно расходи Остали расходи буџета - 490	74,977,525.77	70,829,819.	94.47%
016		Дирекција за урбанизам и изградњу Ваљева - 410			
103	411	Плате и додаци запослених	23,949,000.00	23,949,000.00	100.00%
104	412	Социјални доприноси	4,341,000.00	4,341,000.00	100.00%
105	414	Социјална давања запосленима	300,000.00	291,150.00	97.05%
106	421	Стални трошкови	1,550,000.00	1,408,106.08	90.85%
107	422	Трошкови путовања	50,000.00	49,421.00	98.84%
108	423	Услуге по уговору	850,000.00	786,937.70	92.58%
109	425	Текуће поправке и одржавање	1,700,000.00	1,699,283.59	99.96%
110	426	Материјал	1,525,000.00	1,525,000.00	100.00%
111	512	Машине и опрема	25,000.00	24,051.00	96.20%
		Укупно расходи Дирекција за урбанизам и	34,290,000.00	34,073,949.	99.37%
017		Завод за јавно здравље - 760			
112	424	Пројекат Кад порастем бићу здрав	175,000.00	175,000.00	100.00%
		Укупно расходи Завод за јавно здравље -	175,000.00	175,000.00	100.00
		У К У П Н О ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ:	842,457,109.77	797,190,767	94.63%
3		ГРАДСКА УПРАВА			
001		Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и ком. послове - 410			
113	411	Плате и додаци запослених	74,911,000.00	72,061,988.83	96.20%
114	412	Социјални доприноси	13,474,000.00	12,899,097.11	95.73%
115	413	Накнаде у природи-превоз радника и др.	600,000.00	522,065.64	87.01%
116	414	Социјална давања запосл.-отпремнине, стипендије,	4,120,000.00	3,558,402.00	86.37%
117	415	Накнада трошкова за запослене	100,000.00	81,220.19	81.22%
118	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	0.00	0.00	0.00%
119	421	Стални трошкови	6,800,000.00	6,738,187.07	99.09%
120	422	Трошкови путовања	600,000.00	551,954.16	91.99%
121	423	Услуге по уговору	4,700,000.00	3,882,684.18	82.61%
122	424	Специјализоване услуге	100,000.00	32,372.00	32.37%
123	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000.00	1,980,392.70	99.02%
124	426	Материјал	6,500,000.00	6,050,010.82	93.08%
125	481	Дотације осталим непрофитним организацијама	500,000.00	500,000.00	100.00%
126	482	Порези, таксе, казне нам. од јед. нив.	60,000.00	58,917.50	98.20%
127	511	Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
128	512	Машине и опрема	1,350,000.00	1,175,198.72	87.05%
		Укупно расходи Градска управа за локални	115,815,000.00	110,092,490	95.06%
002		Градска управа за друш. делатн., финансије, имовинске и инспекцијске послове - 410			
129	411	Плате и додаци запослених	92,215,000.00	91,432,736.18	99.15%

130	412	Социјални доприноси	16,615,000.00	16,366,459.31	98.50%
131	413	Накнаде у натури	550,000.00	543,776.46	98.87%
132	414	Социјална давања запосленима	1,700,000.00	1,471,615.94	86.57%
133	415	Накнада трошкова за запослене	450,000.00	419,880.65	93.31%
134	416	Награде, бонуси и остали расходи	0.00	0.00	0.00%
135	421	Стални трошкови	8,940,000.00	8,932,411.18	99.92%
136	422	Трошкови путовања	400,000.00	329,176.10	82.29%
137	423	Услуге по уговору	3,500,000.00	3,222,389.83	92.07%
138	424	Специјализоване услуге	160,000.00	0.00	0.00%
139	425	Текуће поправке и одржавање	2,021,199.00	1,334,134.58	66.01%
140	426	Материјал	7,600,000.00	7,504,704.52	98.75%
141	481	Дотације осталим непрофитним организацијама	600,000.00	600,000.00	100.00%
142	482	Порези, обавезе, таксе	70,000.00	28,351.00	40.50%
143	485	Остале накнаде штете	50,000.00	50,000.00	100.00%
144	511	Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
145	512	Машине и опрема	1,195,186.23	1,123,204.79	93.98%
		Укупно расходи Градска управа	136,066,385.23	133,358,840	98.01%
201		ОШ Прва основна школа - 912			
146	463	413-Накнаде у натури	353,000.00	353,000.00	100.00%
147	463	415-Накнаде за запослене	135,000.00	134,846.64	99.89%
148	463	421-Стални трошкови- огрев	4,131,000.00	3,970,344.32	96.11%
149	463	421-Стални трошкови- остали	1,480,000.00	1,479,999.64	100.00%
150	463	422-Превоз ученика	180,000.00	174,555.00	96.98%
151	463	422-Трошкови путовања	100,000.00	68,280.00	68.28%
152	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	220,000.00	219,988.73	99.99%
153	463	424-Специјализоване услуге	35,000.00	34,406.22	98.30%
154	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,055,000.00	1,050,281.71	99.55%
155	463	426-Материјал	480,000.00	479,746.91	99.95%
156	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,022,000.00	1,022,000.00	100.00%
157	463	512-Машине и опрема	500,000.00	499,999.06	100.00%
		Укупно расходи ОШ Прва основна школа -	9,691,000.00	9,487,448.23	97.90%
202		ОШ Владика Николај - 912			
158	463	413-Накнаде у натури	540,000.00	512,850.00	94.97%
159	463	415-Накнада за запослене	105,000.00	85,610.00	81.53%
160	463	421-Стални трошкови - огрев	1,035,000.00	1,033,884.20	99.89%
161	463	421-Стални трошкови - остали	1,555,000.00	1,540,811.26	99.09%
162	463	422-Превоз ученика	770,000.00	725,436.00	94.21%
163	463	422-Трошкови путовања	15,000.00	6,610.00	44.07%
164	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	130,000.00	116,700.00	89.77%
165	463	425-Текуће поправке и одржавање	850,000.00	733,343.92	86.28%
166	463	426-Материјал	250,000.00	224,964.89	89.99%
167	463	511-Зграде и грађевински објекти	500,000.00	499,224.49	99.84%
168	463	512-Машине и опрема	326,000.00	323,828.00	99.33%
		Укупно расходи ОШ Владика Николај - 912	6,076,000.00	5,803,262.76	95.51%

203		ОШ Андра Савчић - 912			
169	463	413-Накнаде у натури	280,000.00	229,662.00	82.02%
170	463	415-Накнада за запослене	197,000.00	178,513.79	90.62%
171	463	421-Стални трошкови - огрев	3,006,000.00	2,971,489.31	98.85%
172	463	421-Стални трошкови - остали	936,000.00	863,829.74	92.29%
173	463	422-Превоз ученика	322,000.00	262,574.00	81.54%
174	463	422-Трошкови путовања	54,000.00	7,187.00	13.31%
175	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	161,000.00	140,632.00	87.35%
176	463	424-Специјализоване услуге	8,000.00	5,600.00	70.00%
177	463	425-Текуће поправке и одржавање	700,000.00	644,252.71	92.04%
178	463	426-Материјал	265,000.00	211,782.13	79.92%
179	463	482-Новчане казне	0.00	0.00	0.00%
180	463	511-Зграде и грађевински објекти	585,000.00	584,509.80	99.92%
181	463	512-Машине и опрема	350,000.00	199,361.00	56.96%
		Укупно расходи ОШ Андра Савчић - 912	6,864,000.00	6,299,393.48	91.77%
204		ОШ Нада Пурић - 912			
182	463	413-Накнаде у натури	132,000.00	105,000.00	79.55%
183	463	415-Накнада за запослене	256,000.00	247,130.00	96.54%
184	463	421-Стални трошкови - огрев	3,536,000.00	3,512,054.00	99.32%
185	463	421-Стални трошкови - остали	1,348,000.00	1,222,142.38	90.66%
186	463	422-Превоз ученика	641,000.00	563,356.00	87.89%
187	463	422-Трошкови путовања	64,000.00	63,332.00	98.96%
188	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	120,000.00	88,400.00	73.67%
189	463	424-Специјализоване услуге	7,000.00	4,316.00	61.66%
190	463	425-Текуће поправке и одржавање	700,000.00	699,566.58	99.94%
191	463	426-Материјал	344,000.00	303,862.42	88.33%
192	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
193	463	512-Машине и опрема	500,000.00	473,707.54	94.74%
		Укупно расходи ОШ Нада Пурић - 912	7,648,000.00	7,282,866.92	95.23%
205		ОШ Сестре Илић - 912			
194	463	413-Накнада у натури	188,000.00	185,250.00	98.54%
195	463	415-Накнада за запослене	62,000.00	46,280.00	74.65%
196	463	421-Стални трошкови - огрев	1,910,000.00	1,871,800.72	98.00%
197	463	421-Стални трошкови - остали	1,880,000.00	1,782,429.33	94.81%
198	463	422-Превоз ученика	100,000.00	94,552.50	94.55%
199	463	422-Трошкови путовања	100,000.00	89,906.00	89.91%
200	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	312,930.00	302,143.60	96.55%
201	463	425-Текуће поправке и одржавање	804,000.00	780,204.64	97.04%
202	463	426-Материјал	490,000.00	483,176.83	98.61%
203	463	511-Зграде и грађевински објекти	995,000.00	994,700.00	99.97%
204	463	512-Машине и опрема	365,000.00	354,498.00	97.12%
		Укупно расходи ОШ Сестре Илић - 912	7,206,930.00	6,984,941.62	96.92%

206		ОШ Милован Глишић - 912			
205	463	413-Накнаде у натури	165,500.00	157,900.00	95.41%
206	463	415-Накнада за запослене	330,000.00	315,387.35	95.57%
207	463	421-Стални трошкови - огрев	1,300,000.00	1,298,718.46	99.90%
208	463	421-Стални трошкови - остали	1,450,500.00	1,355,990.45	93.48%
209	463	422-Превоз ученика	1,155,000.00	1,148,175.00	99.41%
210	463	422-Трошкови путовања	50,000.00	45,349.00	90.70%
211	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	200,000.00	200,000.00	100.00%
212	463	424-Специјализоване услуге	20,000.00	18,013.00	90.07%
213	463	425-Текуће поправке и одржавање	688,000.00	686,214.44	99.74%
214	463	426-Материјал	336,000.00	333,416.85	99.23%
215	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,522,000.00	1,519,351.00	99.83%
216	463	512-Машине и опрема	301,000.00	298,998.91	99.34%
		Укупно расходи ОШ Милован Глишић - 912	7,518,000.00	7,377,514.46	98.13%
207		ОШ Десанка Максимовић - 912			
217	463	413-Накнаде у натури	389,000.00	311,360.00	80.04%
218	463	415-Накнада за запослене	481,000.00	481,000.00	100.00%
219	463	421-Стални трошкови - огрев	3,155,000.00	3,148,840.00	99.80%
220	463	421-Стални трошкови - остали	1,140,000.00	1,060,956.04	93.07%
221	463	422-Превоз ученика	87,000.00	86,680.00	99.63%
222	463	422-Трошкови путовања	49,000.00	21,608.00	44.10%
223	463	423-Услуге по уговору	165,000.00	115,560.00	70.04%
224	463	424-Специјализоване услуге	8,000.00	8,000.00	100.00%
225	463	425-Текуће поправке и одржавање	450,000.00	329,071.89	73.13%
226	463	426-Материјал	350,000.00	349,653.48	99.90%
227	463	511-Зграде и грађевински објекти	252,000.00	252,000.00	100.00%
228	463	512-Машине и опрема	320,000.00	318,369.86	99.49%
		Укупно расходи ОШ Десанка Максимовић -	6,846,000.00	6,483,099.27	94.70%
208		ОШ Милош Марковић - Лесковице - 912			
229	463	413-Накнаде у натури	180,000.00	157,202.80	87.33%
230	463	415-Накнада за запослене	890,000.00	813,127.45	91.36%
231	463	421-Стални трошкови - огрев	800,000.00	800,000.00	100.00%
232	463	421-Стални трошкови - остали	478,000.00	455,155.83	95.22%
233	463	422-Превоз ученика	930,000.00	898,538.40	96.62%
234	463	422-Трошкови путовања	72,000.00	71,112.25	98.77%
235	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	125,000.00	124,154.00	99.32%
236	463	424-Специјализоване услуге	50,000.00	46,774.00	93.55%
237	463	425-Текуће поправке и одржавање	700,000.00	699,993.03	100.00%
238	463	426-Материјал	270,000.00	269,999.49	100.00%
239	463	511-Зграде и грађевински објекти	310,000.00	310,000.00	100.00%
240	463	512-Машине и опрема	300,000.00	292,155.22	97.39%
		Укупно расходи ОШ Милош Марковић -	5,105,000.00	4,938,212.47	96.73%

209		ОШ Илија Бирчанин - Ставе - 912			
241	463	415-Накнада за запослене	1,342,000.00	1,340,886.20	99.92%
242	463	421-Стални трошкови - огрев	570,000.00	550,365.99	96.56%
243	463	421-Стални трошкови - остали	367,000.00	345,150.39	94.05%
244	463	422-Превоз ученика	912,000.00	855,015.00	93.75%
245	463	422-Трошкови путовања	40,000.00	37,699.40	94.25%
246	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	76,000.00	66,500.00	87.50%
247	463	424-Специјализоване услуге	92,000.00	87,758.00	95.39%
248	463	425-Текуће поправке и одржавање	591,000.00	478,472.84	80.96%
249	463	426-Материјал	193,000.00	184,032.13	95.35%
250	463	482-Новчане казне	0.00	0.00	0.00%
251	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
252	463	512-Машине и опрема	100,000.00	74,024.40	74.02%
		Укупно расходи ОШ Илија Бирчанин - Ставе	4,283,000.00	4,019,904.35	93.86%
210		ОШ Драгољуб Илић- Драчић - 912			
253	463	415-Накнада за запослене	800,000.00	771,112.00	96.39%
254	463	421-Стални трошкови - огрев	1,350,000.00	1,329,577.84	98.49%
255	463	421-Стални трошкови - остали	800,000.00	686,756.16	85.84%
256	463	422-Превоз ученика	1,900,000.00	1,900,000.00	100.00%
257	463	422-Трошкови путовања	30,000.00	13,697.00	45.66%
258	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	110,000.00	104,578.00	95.07%
259	463	424-Специјализоване услуге	10,000.00	0.00	0.00%
260	463	425-Текуће поправке и одржавање	550,000.00	544,974.00	99.09%
261	463	426-Материјал	221,000.00	196,905.76	89.10%
262	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
263	463	512-Машине и опрема	100,000.00	97,869.00	97.87%
		Укупно расходи ОШ Драгољуб Илић - Драчић	5,871,000.00	5,645,469.76	96.16%
211		ОШ Стеван Филиповић - Дивци - 912			
264	463	415-Накнада за запослене	890,000.00	888,642.98	99.85%
265	463	421-Стални трошкови - огрев	1,544,500.00	1,543,565.75	99.94%
266	463	421-Стални трошкови - остали	712,500.00	702,976.44	98.66%
267	463	422-Превоз ученика	593,500.00	593,312.50	99.97%
268	463	422-Трошкови путовања	30,000.00	29,984.17	99.95%
269	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	150,000.00	150,000.00	100.00%
270	463	424-Специјализоване услуге	50,000.00	47,964.60	95.93%
271	463	425-Текуће поправке и одржавање	446,500.00	446,404.53	99.98%
272	463	426-Материјал	258,000.00	257,983.29	99.99%
273	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
274	463	512-Машине и опрема	155,000.00	153,394.85	98.96%
		Укупно расходи ОШ Стеван Филиповић -	4,830,000.00	4,814,229.11	99.67%

212		ОШ Здравко Јовановић - Поћуга - 912			
275	463	413-Накнаде у натури	51,000.00	49,471.53	97.00%
276	463	415-Накнада за запослене	950,000.00	876,951.00	92.31%
277	463	421-Стални трошкови - огрев	445,000.00	444,849.40	99.97%
278	463	421-Стални трошкови - остали	400,000.00	395,471.99	98.87%
279	463	422-Превоз ученика	960,000.00	952,700.55	99.24%
280	463	422-Трошкови путовања	30,000.00	29,941.00	99.80%
281	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	96,000.00	81,169.10	84.55%
282	463	424-Специјализоване услуге	65,000.00	64,996.00	99.99%
283	463	425-Текуће поправке и одржавање	625,000.00	624,337.78	99.89%
284	463	426-Материјал	230,000.00	229,499.91	99.78%
285	463	511-Зграде и објекти	0.00	0.00	0.00%
286	463	512-Машине и опрема	370,000.00	367,790.40	99.40%
		Укупно расходи ОШ Здравко Јовановић -	4,222,000.00	4,117,178.66	97.52%
213		ОШ Свети Сава - Попучке - 912			
287	463	415-Накнада за запослене	550,000.00	550,000.00	100.00%
288	463	421-Стални трошкови - огрев	568,000.00	546,576.28	96.23%
289	463	421-Стални трошкови - остали	406,000.00	389,151.45	95.85%
290	463	422-Превоз ученика	370,000.00	314,860.00	85.10%
291	463	422-Трошкови путовања	35,000.00	19,580.00	55.94%
292	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	100,000.00	56,500.00	56.50%
293	463	424-Специјализоване услуге	25,000.00	7,550.00	30.20%
294	463	425-Текуће поправке и одржавање	670,000.00	670,000.00	100.00%
295	463	426-Материјал	235,000.00	184,790.31	78.63%
296	463	511-Зграде и грађевински објекти	430,000.00	430,000.00	100.00%
297	463	512-Машине и опрема	220,000.00	219,408.50	99.73%
		Укупно расходи ОШ Свети Сава - Попучке -	3,609,000.00	3,388,416.54	93.89%
214		ОШ Прота М. Ненадовић-Бранковина - 912			
298	463	413-Накнаде у натури	0.00	0.00	0.00%
299	463	415-Накнада за запослене	1,429,000.00	1,377,309.40	96.38%
300	463	421-Стални трошкови - огрев	593,000.00	587,115.69	99.01%
301	463	421-Стални трошкови - остали	614,000.00	580,090.18	94.48%
302	463	422-Превоз ученика	1,233,000.00	1,232,750.00	99.98%
303	463	422-Трошкови путовања	15,000.00	8,187.00	54.58%
304	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	84,000.00	74,746.00	88.98%
305	463	424-Специјализоване услуге	73,000.00	65,860.97	90.22%
306	463	425-Текуће поправке и одржавање	744,000.00	729,733.89	98.08%
307	463	426-Материјал	228,000.00	223,699.72	98.11%
308	463	483-Новчане казне	0.00	0.00	0.00%
309	463	511-Зграде и грађевински објекти	706,000.00	706,000.00	100.00%
310	463	512-Машине и опрема	382,000.00	381,095.50	99.76%
		Укупно расходи ОШ Прота М. Ненадовић -	6,101,000.00	5,966,588.35	97.80%

215		ОШ Милован Глишић-Ваљевска Каменица - 912			
311	463	415-Накнада за запослене	1,609,000.00	1,608,329.10	99.96%
312	463	421-Стални трошкови - огрев	760,000.00	755,597.65	99.42%
313	463	421-Стални трошкови - остали	650,000.00	591,964.68	91.07%
314	463	422-Превоз ученика	1,990,000.00	1,966,880.90	98.84%
315	463	422-Трошкови путовања	15,000.00	14,796.00	98.64%
316	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	94,000.00	94,000.00	100.00%
317	463	424-Специјализоване услуге	102,000.00	75,350.00	73.87%
318	463	425-Текуће поправке и одржавање	312,000.00	302,639.96	97.00%
319	463	426-Материјал	200,000.00	198,597.97	99.30%
320	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
321	463	512-Машине и опрема	50,000.00	49,983.60	99.97%
		Укупно расходи ОШ Милован Глишић-	5,782,000.00	5,658,139.86	97.86%
216		Остале школе - 912			
322	463	424-Услуге образовања - деца ометена у развоју	630,000.00	462,148.52	73.36%
323	463	472-Такмичење ученика	755,000.00	746,928.03	98.93%
		Укупно расходи Остале школе - 912	1,385,000.00	1,209,076.55	87.30%
301		Техничка школа - 920			
324	463	413-Накнаде у природи	630,000.00	609,612.00	96.76%
325	463	415-Накнада за запослене	16,000.00	11,530.00	72.06%
326	463	421-Стални трошкови - огрев	2,700,000.00	2,653,168.94	98.27%
327	463	421-Стални трошкови - остали	2,390,000.00	2,389,999.48	100.00%
328	463	422-Трошкови путовања	130,000.00	76,172.00	58.59%
329	463	423-Услуге по уговору	170,000.00	161,032.00	94.72%
330	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,393,000.00	1,391,172.49	99.87%
331	463	426-Материјал	730,000.00	729,905.54	99.99%
332	463	511-Зграде и грађевински објекти	477,000.00	477,000.00	100.00%
333	463	512-Машине и опрема	670,000.00	668,490.00	99.77%
		Укупно расходи Техничка школа - 920	9,306,000.00	9,168,082.45	98.52%
302		Економска школа - 920			
334	463	413-Накнаде у природи	520,000.00	485,100.00	93.29%
335	463	421-Стални трошкови-огрев	3,030,000.00	3,006,086.00	99.21%
336	463	421-Стални трошкови-остали	1,980,000.00	1,889,706.13	95.44%
337	463	422-Трошкови путовања	65,000.00	39,600.69	60.92%
338	463	423-Услуге по уговору	250,000.00	222,508.43	89.00%
339	463	424-Специјализоване услуге	20,000.00	15,400.00	77.00%
340	463	425-Текуће поправке и одржавање	725,000.00	702,961.52	96.96%
341	463	426-Материјал	310,000.00	308,291.09	99.45%
342	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,120,000.00	1,096,515.00	97.90%
343	463	512-Машине и опрема	420,000.00	413,121.70	98.36%
		Укупно расходи Економска школа - 920	8,440,000.00	8,179,290.56	96.91%

303		Ваљевска гимназија - 920			
344	463	413-Накнаде у натури	255,000.00	255,000.00	100.00%
345	463	415-Накнада за запослене	16,000.00	16,000.00	100.00%
346	463	421-Стални трошкови - огрев	2,243,000.00	2,243,000.00	100.00%
347	463	421-Стални трошкови - остали	1,307,000.00	1,206,995.48	92.35%
348	463	422-Трошкови путовања	146,000.00	146,000.00	100.00%
349	463	423-Услуге по уговору	342,430.00	244,728.14	71.47%
350	463	425-Текуће поправке и одржавање	800,000.00	799,999.21	100.00%
351	463	426-Материјал	390,546.00	389,826.04	99.82%
352	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,475,000.00	1,449,491.20	98.27%
353	463	512-Машине и опрема	890,000.00	864,736.46	97.16%
		Укупно расходи Ваљевска гимназија - 920	7,864,976.00	7,615,776.53	96.83%
304		Пољопривредна школа - 920			
354	463	413-Накнаде у натури	420,000.00	374,180.00	89.09%
355	463	415-Накнада за запослене	550,000.00	550,000.00	100.00%
356	463	421-Стални трошкови - огрев	2,190,000.00	2,119,874.45	96.80%
357	463	421-Стални трошкови - остали	1,840,000.00	1,825,260.48	99.20%
358	463	422-Трошкови путовања	30,000.00	14,976.00	49.92%
359	463	423-Услуге по уговору	70,000.00	66,000.00	94.29%
360	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,500,000.00	1,500,000.00	100.00%
361	463	426-Материјал	470,000.00	464,014.62	98.73%
362	463	483-Новчане казне и пенали по решењу судова	490,000.00	487,233.00	99.44%
363	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
364	463	512-Машине и опрема	550,000.00	550,000.00	100.00%
		Укупно расходи Пољопривредна школа - 920	8,110,000.00	7,951,538.55	98.05%
305		Медицинска школа - 920			
365	463	413-Накнаде у натури	400,000.00	380,300.00	95.08%
366	463	415-Накнада за запослене	15,000.00	6,840.00	45.60%
367	463	421-Стални трошкови - огрев	2,270,000.00	2,193,049.00	96.61%
368	463	421-Стални трошкови - остали	1,311,000.00	1,191,687.60	90.90%
369	463	422-Трошкови путовања	56,000.00	13,100.00	23.39%
370	463	423-Услуге по уговору	92,000.00	91,998.00	100.00%
371	463	424-Специјализоване услуге	20,000.00	19,600.00	98.00%
372	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,110,000.00	1,019,546.32	91.85%
373	463	426-Материјал	230,000.00	192,661.63	83.77%
374	463	511-Зграде и грађевински објекти	300,000.00	284,616.00	94.87%
375	463	512-Машине и опрема	550,000.00	537,948.22	97.81%
		Укупно расходи Медицинска школа - 920	6,354,000.00	5,931,346.77	93.35%
306		Средња музичка школа - 920			
376	463	413-Накнаде у натури	890,000.00	854,759.15	96.04%
377	463	415-Накнада за запослене	260,000.00	247,672.46	95.26%
378	463	421-Стални трошкови - остали	1,100,000.00	882,333.66	80.21%

379	463	421-Стални трошкови -огрев	830,000.00	806,272.58	97.14%
380	463	422-Трошкови путовања	75,000.00	43,088.50	57.45%
381	463	423-Услуге по уговору	180,000.00	180,000.00	100.00%
382	463	424-Специјализоване услуге	150,000.00	150,000.00	100.00%
383	463	425-Текуће поправке и одржавање	310,000.00	310,000.00	100.00%
384	463	426-Материјал	306,000.00	249,956.75	81.69%
385	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
386	463	512-Машине и опрема	0.00	0.00	0.00%
		Укупно расходи Средња музичка школа - 920	4,101,000.00	3,724,083.10	90.81%
307		Остале школе - 920			
387	463	472-Такмичење ученика	755,000.00	754,580.46	99.94%
		Укупно расходи Остале школе - 920	755,000.00	754,580.46	99.94%
401		Матична библиотека Љ. Ненадовић - 820			
388	411	Плате и додаци запослених	10,612,000.00	10,602,484.85	99.91%
389	412	Социјални доприноси	1,898,322.00	1,897,847.00	99.97%
390	421	Стални трошкови	1,948,000.00	1,948,000.00	100.00%
391	422	Трошкови путовања	20,000.00	14,000.00	70.00%
392	423	Услуге по уговору	335,000.00	334,511.00	99.85%
393	424	Специјализоване услуге	365,000.00	338,586.00	92.76%
394	425	Текуће поправке и одржавање	415,000.00	392,984.04	94.69%
395	426	Материјал	93,000.00	63,201.57	67.96%
396	483	Судска извршења	852,000.00	851,893.77	99.99%
397	512	Машине и опрема	330,000.00	81,889.00	24.81%
398	515	Остала основна средства	1,975,000.00	1,678,481.49	84.99%
		Укупно расходи Матична библиотека Љ.	18,843,322.00	18,203,878.	96.61%
402		Центар за културу - 820			
399	411	Плате и додаци запослених	9,415,000.00	8,826,633.57	93.75%
400	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,685,000.00	1,579,902.08	93.76%
401	414	Социјална давања запосленима	1,224,000.00	1,223,896.00	99.99%
402	421	Стални трошкови	5,400,000.00	5,024,708.89	93.05%
403	422	Трошкови путовања	80,000.00	21,000.00	26.25%
404	423	Услуге по уговору	1,730,000.00	1,615,053.67	93.36%
405	424	Специјализоване услуге	1,300,000.00	950,000.00	73.08%
406	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000.00	1,997,212.21	99.86%
407	426	Материјал	500,000.00	498,847.31	99.77%
408	511	Зграде и грађевински објекти	250,000.00	250,000.00	100.00%
409	512	Машине и опрема	1,070,000.00	852,070.30	79.63%
		Укупно расходи Центар за културу - 820	24,654,000.00	22,839,324.	92.64%
403		Модерна галерија - 820			
410	411	Плате и додаци запослених	1,253,000.00	1,250,910.74	99.83%
411	412	Социјални доприноси	225,000.00	223,902.67	99.51%

412	421	Стални трошкови	600,000.00	532,487.41	88.75%
413	422	Трошкови путовања	60,000.00	59,165.00	98.61%
414	423	Услуге по уговору	1,140,000.00	1,115,968.69	97.89%
415	424	Специјализоване услуге	80,000.00	79,880.00	99.85%
416	425	Текуће поправке и одржавање	225,000.00	188,110.14	83.60%
417	426	Материјал	57,000.00	39,111.50	68.62%
418	512	Основна средства-опрема	60,000.00	15,996.40	26.66%
		Укупно расходи Модерна галерија - 820	3,700,000.00	3,505,532.55	94.74%
404		Завод за заштиту споменика - 820			
419	411	Плате и додаци запослених	8,968,000.00	8,967,768.00	100.00%
420	412	Социјални доприноси	1,606,000.00	1,605,216.00	99.95%
421	421	Стални трошкови	650,000.00	650,000.00	100.00%
422	422	Трошкови путовања	11,000.00	0.00	0.00%
423	424	Специјализоване услуге	645,000.00	645,000.00	100.00%
424	425	Текуће поправке и одржавање	150,000.00	150,000.00	100.00%
425	426	Материјал	50,000.00	20,307.00	40.61%
		Укупно расходи Завод за заштиту споменика	12,080,000.00	12,038,291.	99.65%
405		Народни музеј - 820			
426	411	Плате и додаци запослених	9,574,000.00	9,574,000.00	100.00%
427	412	Социјални доприноси	1,713,000.00	1,713,000.00	100.00%
428	421	Стални трошкови	2,250,000.00	2,199,716.20	97.77%
429	422	Трошкови путовања	100,000.00	75,587.00	75.59%
430	423	Услуге по уговору	380,000.00	345,319.59	90.87%
431	424	Специјализоване услуге	835,000.00	808,269.75	96.80%
432	425	Текуће поправке и одржавање	200,000.00	128,305.02	64.15%
433	426	Материјал	350,000.00	315,411.81	90.12%
434	511	Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
435	512	Машине и опрема	100,000.00	100,000.00	100.00%
436	515	Остала основна средства	150,000.00	89,054.79	59.37%
		Укупно расходи Народни музеј - 820	15,652,000.00	15,348,664.	98.06%
406		Интернационални уметнички студио - 820			
437	411	Плате и додаци запослених	1,633,000.00	1,514,690.00	92.76%
438	412	Социјални доприноси на терет послодавца	293,000.00	271,334.00	92.61%
439	421	Стални трошкови	580,000.00	579,605.15	99.93%
440	422	Трошкови путовања	92,000.00	91,920.00	99.91%
441	423	Услуге по уговору	500,000.00	439,721.89	87.94%
442	424	Специјализоване услуге	50,000.00	50,000.00	100.00%
443	425	Текуће поправке и одржавање	150,000.00	121,610.50	81.07%
444	426	Материјал	105,000.00	94,408.60	89.91%
445	482	Порези, обав. таксе и казне нам. од јед. нив.	72,000.00	71,620.00	99.47%
446	512	Основна средства-опрема	50,000.00	50,000.00	100.00%
		Укупно расходи Интернационални уметнички	3,525,000.00	3,284,910.14	93.19%

407		Међуопштински историјски архив - 820			
447	411	Плате и додаци запослених	8,585,000.00	8,479,609.62	98.77%
448	412	Социјални доприноси	1,539,000.00	1,517,848.91	98.63%
449	414	Социјална давања запослених	440,000.00	440,000.00	100.00%
450	421	Стални трошкови	1,150,000.00	1,148,001.66	99.83%
451	422	Трошкови путовања	0.00	0.00	0.00%
452	423	Услуге по уговору	210,000.00	210,000.00	100.00%
453	424	Специјализоване услуге	320,000.00	290,000.00	90.63%
454	425	Текуће поправке и одржавање	76,000.00	65,075.50	85.63%
455	426	Материјал	35,000.00	0.00	0.00%
456	483	Новчане казне и пенали	700,000.00	700,000.00	100.00%
457	512	Машине и опрема	0.00	0.00	0.00%
		Укупно расходи Међуопштински историјски	13,055,000.00	12,850,535.	98.43%
408		Културне манифестације - 820			
458	424	Специјализоване услуге -Дечија недеља	100,000.00	93,574.99	93.57%
459	424	Специјализоване услуге -Књижевна заједница	180,000.00	179,525.04	99.74%
460	424	Специјализоване услуге -остале манифестације	601,000.00	579,000.00	96.34%
461	424	Специјализоване услуге -Петровдански дани	30,000.00	30,000.00	100.00%
462	424	Специјализоване услуге -Позориште Мала сцена	150,000.00	150,000.00	100.00%
463	424	Специјализоване услуге -Републичка смотра рецитатора	0.00	0.00	0.00%
464	424	Специјализоване услуге -Тешњарске вечери	2,782,000.00	2,779,023.80	99.89%
465	424	Специјализоване услуге -Задужбина Д. Максимовић	100,000.00	100,000.00	100.00%
466	424	Специјализоване услуге-Ноћ музеја	0.00	0.00	0.00%
467	424	Специјализоване услуге-Џез фестивал	1,200,600.00	1,197,392.00	99.73%
		Укупно расходи Културне манифестације - 820	5,143,600.00	5,108,515.83	99.32%
409		Дотације - 820			
468	481	КУД Абрашевић	2,247,000.00	1,999,615.12	88.99%
469	481	Културно просветна заједница	1,500,000.00	1,430,176.34	95.35%
		Укупно расходи Дотације - 820	3,747,000.00	3,429,791.46	91.53%
410		Пројекти у култури - 820			
470	424	Пројекти у култури	2,000,000.00	2,000,000.00	100.00%
		Укупно расходи Пројекти у култури - 820	2,000,000.00	2,000,000.00	100.00%
411		Самостални уметници - 820			
471	423	Доприноси самосталним уметницима	0.00	0.00	0.00%
		Укупно расходи Самостални уметници - 820	0.00	0.00	0.00%
412		Текући наменски трансфери - 820			
472	463	Текући наменски трансфери за суфин.пројеката	7,009,950.00	7,009,950.00	100.00%

		Укупно расходи Текући наменски	7,009,950.00	7,009,950.00	100.00
501		Установа за физичку културу Валис - 810			
473	411	Плате и додаци запослених	4,970,000.00	4,970,000.00	100.00%
474	412	Социјални доприноси	890,000.00	890,000.00	100.00%
475	421	Стални трошкови	3,960,000.00	3,960,000.00	100.00%
476	423	Услуге по уговору	575,000.00	574,747.65	99.96%
477	425	Текће поправке и одржавање	3,230,000.00	3,229,852.67	100.00%
478	426	Материјал	537,000.00	537,000.00	100.00%
479	511	Зграде и грађевински објекти	1,600,000.00	1,600,000.00	100.00%
480	512	Основна средства-опрема	390,000.00	385,549.79	98.86%
		Укупно расходи Установа за физичку	16,152,000.00	16,147,150.	99.97%
502		Остали корисници - 810			
481	481	Дотације -спорт. Омладин. орг. и школски спорт	22,700,000.00	22,589,552.79	99.51%
		Укупно расходи Остали корисници - 810	22,700,000.00	22,589,552.	99.51%
503		Спортске манифестације - 810			
482	424	Услуге спорта -Избор спортисте године	180,000.00	0.00	0.00%
483	424	Услуге спорта -Новогодишњи фудбалски турнир	150,000.00	150,000.00	100.00%
484	424	Услуге спорта -Пливачки митинг	200,000.00	200,000.00	100.00%
485	424	Услуге спорта -Светосавска трка	300,000.00	300,000.00	100.00%
486	424	Услуге спорта-Летња баскет лига	180,000.00	180,000.00	100.00%
487	424	Услуге спорта-Меморијални крос Генерал Ђукић	200,000.00	200,000.00	100.00%
		Укупно расходи Спортске манифестације - 810	1,210,000.00	1,030,000.00	85.12%
601		Друштвена брига о деци - 911			
488	411	Плате и додаци запослених	117,000,000.00	116,890,441.00	99.91%
489	412	Социјални доприноси	21,000,000.00	20,923,412.00	99.64%
490	413	Накнаде у натури	790,000.00	790,000.00	100.00%
491	414	Социјална давања запосленима-отпремнине,помоћ	970,523.00	962,166.00	99.14%
492	415	Накнада за запослене	1,800,000.00	1,731,869.00	96.21%
493	421	Стални трошкови	17,500,000.00	17,387,452.05	99.36%
494	422	Превоз предшколаца	279,477.00	187,770.00	67.19%
495	424	Специјализоване услуге	910,000.00	708,019.00	77.80%
496	425	Текуће поправке и одржавање	4,661,600.00	4,661,600.00	100.00%
497	426	Материјал	31,368,200.00	28,505,225.46	90.87%
498	511	Зграде и грађевински објекти	3,760,200.00	3,291,811.54	87.54%
499	512	Машине и опрема	3,200,000.00	3,003,792.00	93.87%
		Укупно расходи Друштвена брига о деци - 911	203,240,000.00	199,043,558	97.94%
602		Накнаде - 911			
500	416	Накнаде члановима комисија	205,000.00	114,698.80	55.95%

		Укупно расходи Накнаде - 911	205,000.00	114,698.80	55.95%
701		Центар за социјални рад Колубара - 090			
501	463	411-Плате и додаци запослених	5,238,000.00	4,918,993.69	93.91%
502	463	412-Социјални доприноси	938,000.00	880,499.96	93.87%
503	463	421-Стални трошкови	177,000.00	176,999.99	100.00%
504	463	425-Текуће поправке и одржавање	87,124.00	87,123.10	100.00%
505	463	512-Машине и опрема	80,000.00	79,442.88	99.30%
		Укупно расходи Центар за социјални рад	6,520,124.00	6,143,059.62	94.22%
702		Дотације - 090			
506	481	Цивилни инвалиди рата	615,000.00	615,000.00	100.00%
507	481	Друштво за церебралну парализу	690,000.00	689,999.80	100.00%
508	481	Инвалиди рада	649,000.00	648,999.12	100.00%
509	481	Наши снови	678,000.00	676,366.04	99.76%
510	481	О.О. Црвени крст	6,350,000.00	5,947,499.99	93.66%
511	481	Организација глувих	636,000.00	635,846.22	99.98%
512	481	Организација слепих	684,000.00	669,926.21	97.94%
513	481	Остале невладине организације	0.00	0.00	0.00%
514	481	Удружење мултиплексклерозе	743,000.00	742,695.74	99.96%
		Укупно расходи Дотације - 090	11,045,000.00	10,626,333.	96.21%
703		Права по Одлуци - 090			
515	421	Стални трошкови - поштанске услуге и достава	330,000.00	326,462.26	98.93%
516	472	Накнаде из буџета -Права по одлуци	13,782,150.00	13,772,106.51	99.93%
517	472	Накнаде из буџета-Одлу.о доп..правима војних	7,800,000.00	7,295,651.57	93.53%
		Укупно расходи Права по Одлуци - 090	21,912,150.00	21,394,220.	97.64%
704		Социјална заштита - 090			
518	423	Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју	5,596,000.00	5,570,563.12	99.55%
519	423	Клуб особа са инвалидитетом	2,714,243.00	2,625,723.87	96.74%
520	512	Основна средства-машине и опрема	0.00	0.00	0.00%
		Укупно расходи Социјална заштита - 090	8,310,243.00	8,196,286.99	98.63%
801		Јавно информисање - 830			
521	423	Услуге информисања	0.00	0.00	0.00%
522	423	Услуге оглашавања у штампаним медијима	800,000.00	739,987.82	92.50%
523	423	Услуге по уговору -Радио Ваљево	8,600,000.00	8,600,000.00	100.00%
524	423	Услуге по уговору -Телевизија Ваљево	2,515,000.00	2,514,590.28	99.98%
525	451	Радио Ваљево-социјални програм	7,047,000.00	7,046,832.80	100.00%
		Укупно расходи Јавно информисање - 830	18,962,000.00	18,901,410.	99.68%

901		Здравствена заштита - 760			
526	463	Трансфери из буџета Републике	0.00	0.00	0.00%
527	465	Остале дотације и трансфери	3,000,000.00	2,644,380.00	88.15%
		Укупно расходи Здравствена заштита - 760	3,000,000.00	2,644,380.00	88.15%
		У К У П Н О ГРАДСКА УПРАВА:	812,516,680.23	788,701,816	97.07%
4		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
412		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО - 330			
528	411	Плате и додаци запослених	3,780,000.00	3,779,999.92	100.00%
529	412	Социјални доприноси	663,000.00	663,000.00	100.00%
530	414	Социјална давања запосленима	45,000.00	45,000.00	100.00%
531	415	Накнаде у натури	32,000.00	32,000.00	100.00%
532	421	Стални трошкови	58,000.00	46,766.00	80.63%
533	422	Трошкови путовања	48,000.00	44,552.53	92.82%
534	423	Услуге по уговору	25,000.00	0.00	0.00%
535	426	Материјал	80,000.00	79,999.04	100.00%
		Укупно расходи ЈАВНО	4,731,000.00	4,691,317.49	99.16%
		У К У П Н О ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО:	4,731,000.00	4,691,317.49	99.16%
		У К У П Н О	1,669,996,790.00	1,600,426,5	95.83%

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Завршни рачун буџета града Ваљева садржи:

9. Биланс стања на дан 31.12.2010. године;
10. Биланс прихода и расхода у периоду од 01.01.2010. године до 31.12.2010. године;
11. Извештај о капиталним издацима и примањима у периоду од 01.01.2010. до 31.12.2010. године;
12. Извештај о новчаним токовима у периоду од 01.01.2010. до 31.12.2010. године;
13. Извештај о извршењу буџета у периоду од 01.01.2010. до 31.12. 2010. године;
14. Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве у периоду од 01.01.2010. до 31.12.2010. године,
15. Извештај независног Ревизора.

Члан 12.

Одлуку о завршном рачуну буџета града Ваљева за 2010. годину доставити Управи за трезор, најкасније до 15. јуна 2010. године.

Члан 13.

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

Скупштина града Ваљева
Број: 011-22/2010-06

Председник
Скупштине града Ваљева
Горан Лучић,с.р.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

ПРАВНИ ОСНОВ

Чланом 77. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09,73/10,101/10) прописано је да предлог одлуке о завршном рачуну града утврђује надлежни извршни орган локална власти.

Чланом 78. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09,73/10,101/10) прописано је да Одлуку о завршном рачуну буџета усваја Скупштина града, а на предлог извршног органа локалне власти.

Чланом 79. истог Закона прописан је садржај завршног рачуна.

У општем делу Одлуке о завршном рачуну буџета исказује се: укупан износ планираних и остварених прихода, укупан износ планираних и извршених расхода.

Посебан део Одлуке о завршном рачуну 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.

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 Града.

I – ПРИХОДИ БУЏЕТА

Одлуком о буџету града Ваљева за 2010. годину планирани су приходи са суфицитом из претходне године у износу 1.669.996.790 динара, а остварени у износу 1.631.985.648,23 динара или 97,72% од планираног износа. Другим речима у износу од 1.631.985.648,23 динара садржан је нераспоређени вишак прихода из претходних година у износу од 23.332.494,86 динара.

Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету за 2010. годину-трећи ребаланс усвојена је у износу од 1.669.950.000 динара. У складу са чланом 5. Закона о буџетском систему добијањем наменских трансферних средстава у износу од 46.790 динара извршена је измена обима буџета за тај износ. Средства су добијена на име учешћа града у реализацији пројекта Еџцанге 3.

Највећи део прихода остварен је од пореза на доходак, добит и капиталну добит у износу од 640.683.970,48 динара, што чини 39,26 % 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 који је остварен у износу од 457.077.674,17 динара односно 96,43% у односу на план. Његово учешће је 28,01% у укупним приходима буџета. Добра реализација је остварена и код пореза на приходе од давања у закуп покретних ствари (112%), пореза на приходе од пољопривреде и шумарства (109,17%), пореза на приходе од земљишта (97,54%), као и пореза на друге приходе (порез на добитке од игара на срећу, порез на приходе од осигурања лица, порез на приходе од спортиста и спортских стручњака и слично).

Приходи од пореза на приход од самосталних делатности се реализовао са 88,83% у односу на план у износу од 65.731.106,44 динара и чине 4,03% укупних прихода буџета.

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.

Порез на имовину је реализован у износу од 117.949.820,04 динара односно са 107,23 % у односу на план и чини 7,23% укупно остварених прихода. Слабија реализација у односу на план је код пореза на наслеђе и поклон (86,58%).

Локалне комуналне таксе су реализоване са високим процентом извршења: такса за коришћење простора на јавним површинама (105,48%), такса за коришћење рекламних паноа (104,11%), комунална такса за држање моторних возила (94,84%), комунална такса за приређивање музичког програма (99,90%), док је нешто слабији проценат извршења имала комунална такса за држање средстава за игру (90,25%) и комунална такса на фирму (86,14%). Комуналне таксе у реализацији прихода буџета учествују са 5,52% и реализоване су у укупном износу од 90.053.829,03 динара. Боравишна такса је реализована у износу од 2.728.810,30 односно са 90,96% у односу на план.

Локални приход који је реализован са изузетно високим процентом извршења је накнада за коришћење грађевинског земљишта (122,30%), док је накнада за уређење грађевинског земљишта реализована са 91,37%.

Висок проценат извршења у односу на план забележила је накнада за загађивање животне средине која спада у уступљене приходе са 100,80% и реализовала се у износу од 8.063.634,41 динара. Посебна накнада за заштиту животне средине која је уведена Скупштинском одлуком половином 2010. године реализована је у износу од 11.919.784,41 динара.

Накнада за промену намене пољопривредног земљишта је остварена у износу од 1.981.856,77 динара (99,09%), а њена наплата врши у складу са Законом о пољопривредном земљишту.

Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје су се извршили у износу од 11.886.735 односно са процентом од 99,96% у односу на план.

ЈКП Видрак је уплатио део добити остварене у 2009. години на рачун буџета града у износу 4.116.121,71 динара, а на основу Решења Скупштине града.

У 2010. години град је поред општег трансфера у износу од 298.861.478 динара, добио и (други) текући трансфер у износу од 8.952.453 динара и наменска трансферна средства у износу од 18.475.470,70 динара за реализацију следећих пројеката: за реализацију пројекта Еџцанге 3 (121.277,70), накнаду штете од елементарних непогода (4.000.000), за пројекат Развој локалних услуга социјалне заштите у Србији- клуб ОСИ (714.243), за измену и допуне Генералног плана

градског насеља Ваљево и израду Просторног плана града Ваљева (5.280.000), за суфинансирање програма и пројеката у области заштите културног наслеђа и библиотечке делатности у Републици Србији од Министарства културе добијено је 8.359.950 динара.

Приходи од камата на пласирана средства су реализована у износу од 2.690.463,20 динара.

Приходи од закупа остварени су у износу од 5.049.815,22 односно са 112,22% у односу на план.

Примања од продаје акција односно приходи од приватизације предузећа су реализована у износу од 10.336.743,15 динара. Управа за трезор је у 2010. години извршила уплату припадајућег дела јавног прихода (5%) оствареног од приватизације следећих предузећа: Ерозија, Регионална телевизија, ПЗП Ваљево, Напред, Дива, Слога и Ваљево пут.

Примања од продаје робних резерви планирана су у износу од 4.700.000 динара, а остварена су са 32.400 динара. Реализација по овом основу се очекује у 2011. години.

На крају буџетске године 2010. по завршном рачуну буџета града Ваљева утврђен је нераспоређени суфицит у износу од 31.559.105,23 динара.

II ЈАВНИ РАСХОДИ

У складу са Одлуком о буџету града Ваљева за 2010. годину и оствареним приходима финансирани су јавни расходи и издаци града. Укупно остварени расходи су износили 1.600.426.543,00 динара односно 95,83% у односу на план.

Расходи који се односе на рад Скупштине града износили су 8.490.641,24 динара што чини 0,53% укупно остварених расхода.

За зараде запослених у скупштинским органима издвојено је 2.169.219,07 динара, а за припадајуће доприносе 388.290,27 динара.

За позицију награде, бонуси и остали расходи потрошено је 4.358.740,18 динара и то: за накнаде за рад члановима скупштинских органа односно накнаде за рад Заменика председника скупштине, за награде града Ваљева, накнаде за рад члановима скупштинских комисија које су формиране као стална радна тела, накнада за рад члановима повремених радних тела (Комисија за планове, Комисија за корпоративни идентитет града, Комисија за представке и жалбе, Комисија за остваривање права породица палих бораца, Комисија борачко инвалидске заштите, Комисија за подизање споменика, Статутарна комисија и др), као и накнада за рад одборника.

За позицију сталних трошкова за трошкове коришћења мобилних телефона потрошено је 74.871,75 динара.

За позицију дневница и путних трошкова Председника и Заменика Председника скупштине исплаћено 25.112 динара.

За позицију услуге по уговору потрошено је 1.459.143 динара и то: за трошкове прославе Дана града и Градске славе, пренос скупштинских заседања, угоститељске услуге, репрезентацију и слично.

За финансирање рада политичких партија издвојено је 1.352.000 у складу са Законом о финансирању политичких странака.

Расходи који се односе на рад Градоначелника и Градско веће износили су 15.564.275,73 динара или 0,98% укупних расхода.

За зараде запослених је исплаћено 5.091.345,83 динара, а за социјалне доприносе 911.350,91 динара што заједно чини 38,57% расхода овог раздела.

За позицију награде, бонуси и остали расходи потрошено 1.131.249,53 динара (за накнаде за рад чланова Градског већа, накнаде за рад повремених радних тела, Техничке комисије за израду студије о процени утицаја на животну средину, Комисије ЛПА, Комисија за утврђивање чињеница око преузимања аутобуске станице, Комисија за интегралну социјалну политику у граду Ваљевоу).

За коришћење мобилних телефона, дневнице и путне трошкове потрошено је 648.319,53 динара.

За услуге по уговору (за услуге превођења, услуге штампе, информисања јавности, репрезентације и др) је потрошено 5.634.458,86 динара.

Са позиције материјал средства су реализована за набавку цвећа за потребе протокола, дневне иштампе и недељника Напред.

Град Ваљево је чланица Сталне конференције градова, Удружења бањских и климатских лечилишта Србије и Националне алијансе за локални економски развој, па је по том основу плаћана чланарина која је на годишњем нивоу износила 664.468 динара.

У оквиру накнада из буџета финансиране су накнаде које се односе на област социјалне заштите и то за помоћ храниоцима породица (433.450,80 динара) и за сахрану материјално необезбеђених лица (109.729,17 динара).

Накнаде из буџета за образовање односе се на Фондацију за талентоване ученике и студенте (7.360.600 динара).

Са позиције Накнада за образовање –Локални план акције за децу реализована су средства у износу од 898.236,96 динара и то: за реализацију пројеката обуке непливача у СРЦ Петница (340.000) и школа фотографије (120.000). Као и претходних година извршена је набавка хигијенских пакета, зимске одеће и обуће и испорука бесплатне ужине (408.236,96) за социјално најугроженију децу града. Јелени Кићановић је упућена помоћ у износу од 30.000 динара.

Инвестиције фонда за путеве у износу од 2.689.327,26 динара односе се на исплату накнаде за одводњавање коју града Ваљево плаћа по решењу ЈП Србијаводе.

За одржавање, изградњу и реконструкцију локалних путева издвојено је у 2010. години 97.122.307,36 динара, док је за општу комуналну потрошњу и уређење улица издвојено 201.744.368,29 динара. Њихово учешће у укупним расходима је износило 18,68%. Ова средства су реализована преко ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљево, а на основу програма пословања Дирекције.

За инвестиције фонда за грађевинско земљиште реализована су средства у износу од 302.725.532,40 динара и чине 18,92% укупних расхода буџета.

За куповину земљишта и објеката будуће индустријске зоне издвојена су средства (из кредита) у укупном износу од 200.030.000 динара што чини 66,08% расхода инвестиција фонда за грађевинско земљиште.

За топлификацију плаћено је укупно 52.664.897,25 динара и то: 3.266.674 динара за изградњу и надзор топлотних потстаница (Про-тент), 6.664.838,36 динара пребачен ЈКП Топлана на име набавке резервних делова за топлану и извођење

машинских-изолаторских и других радова, док је 42.715.939,14 динара исплаћено за изградњу вреловодног постројења ИИ фаза (нови котло) у Топлани (ЈКП Топлана).

У финансирању радова на Регионалном систему за водоснабдевање Стубо-Ровни град је учествовао са 7.907.223 динара.

Град Ваљево је учествовао и у изградњи Храма и других верских објеката у износу од 5.000.000 динара.

Средства у износу од 4.969.515,74 динара реализована су за изградњу доводног цевовода од ЦС ``Боричевац`` до резервоара ``Боричевац``.

За реконструкцију водовода Кукаљ и Прскавац реализовано је 4.876.100 динара и то за ремонте и набавку пумпи, одржавање цевовода, разводне ормане као и за обезбеђивање заштитних зона на објектима.

Са позиције канализациона и водоводна мрежа Горић Дупљај и Топличка улица реализовано је 1.490.705,26 динара и то за: изградњу резервоара за воду у Дупљају 1.198.990,62 и 291.714,64 за завршетак радова на реконструкцији водовода у Топличкој улици.

За откуп земљишта и накнаду штете уништене засаде издвојено је 4.005.983,50 за потребе изградње трансфер станице.

За опремање ЈКП Видрак односно за набавку возила аутосмеђара издвојена су средства у износу од 4.000.000 динара.

За израду пројектне документације за изградњу обданишта у МЗ Градац издвојено је 1.982.400 динар, за техничку контролу пројектне документације 129.000 динара, за геоистражне радове 305.620 динара и за накнаду за изградњу склоништа 353.861 динар. За завршетак школе у Брђанима издвојено је 1.491.951 динар и то за: допуну пројектне документације 1.162.200 динара и за геоистражне радове 329.751 динар.

Учешће града Ваљева у изради документације за изградњу регионалне депоније у Каленићу износи 1.096.093,74 динар, а на основу Споразума о заједничкој изградњи Регионалне санитарне депоније по коме град учествује у финансирању са 26,7%.

За субвенције у градски саобраћај издвојено је 10.833.330 динара.

За финансирање месних заједница потрошено је 346.382,14 динара. Наведена средства потрошена су за покриће трошкова електричне енергије, телефона, кречења и слично.

За финансирање Дирекције за робне резерве и обнављање градских робних резерви Дирекције за робне резерве издвојено је 14.107.028,03 динара, а по усвојеном програму рада Дирекције.

На име субвенција за запошљавање издвојено је 9.311.221,94 динара. Средства су реализована преко Националне службе за запошљавање у циљу давања субвенција за запошљавања на новоотвореним радним местима и за мере оспособљавања приправника волонтера на подручју града Ваљева.

За субвенције у пољопривреди издвојено је 6.505.431,14 динара и то:

- за набавку садница шљива, јабука и крушака 1.744.006 динара,
- 340.000 динара на име праћења биљних болести ,
- 340.000 динара на име контроле плодности земљишта ,
- 2.134.080 динара за набавку хемијских средстава за сузбијање амброзије ,
- за осемењавање крава у матичном запату 133.407,61 динара,

-399.437,53 динара исплаћено је на име субвенционисања набавке селекционисаних матица,

-1.414.500 динара за субвенционисање за квалитетан приплодни подмладак у сточарству.

За реализацију Програма уређења пољопривредног земљишта реализовано је 6.800.000 динара и то за уређење атарских путева преко ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева.

За заштиту животне средине реализована су средства у износу од 2.699.016,88 динара за: мерење загађености ваздуха, за мерење буке, за израду Локалног плана управљања отпадом, за реализацију програма ЕКОД Градац и Здравственом центру Ваљево за Пројекат ``Изградња система за експлоатацију и коришћење геотермалних вода за потребе ЗЦ Ваљево``.

На дотације је потрошено 23.456.615,15 динара или 1,47% укупних расхода буџета.

На име дотација за ЈП Ваљево-турист потрошено 8.500.000 динара према њиховом програму пословања, док је за туристичку пропаганду издвојено 1.599.405,51 динара.

За материјалне трошкове, накнаде за рад Управног и надзорног одбора и зараде ЈП ОСА је укупно исплаћено 5.888.610,23 динара. За Дотације Удружењима учесника рата (СУБНОР, Удружење бораца рата од 1990.године и Удржење ратних и мирнодопских војних инвалида) исплаћено је укупно 1.096.941,79 динара по достављеним програмима рада удружења.

За образовање ромске деце издвојена су средства у износу од 401.420,54 динара.

Остали расходи буџета у 2010.години су износили 70.829.819,79 динара или 4,43% укупних расхода. За експропријације, накнаде штете и судске таксе потрошено је 30.946.887,27 динара и то: за накнаде штете услед уједа паса луталица по судски пресудама исплаћено је 2.097.599,64 динара, за експропријације (по ПЗФ, Пољопривредна школа, Дивчибаре) исплаћено је 28.014.083,07 динара, док је остатак средстава у износу од 835.204,56 динара потрошен за овере уговора, судске паушале, административне таксе и слично. За специјализоване услуге потрошено је 3.170.944,32 динар и то за : геодетске услуге, вештачења, накнада лекарима за утврђивање смрти, водопривредни допринос, обавезе по основу издавања услова и сагласности при изградњи и реконструкцији инфраструктурних објеката.

За учешће града у пољопривредним манифестацијама издвојено је 184.857,50 динара, док је за едукацију пољопривредних произвођача у Словенији у оквиру реализације пољопривредне стратегије реализовано 440.134,82 динара. За анализу пословања пољопривредних газдинстава утрошено је 999.991 динар.

На име камата за узете кредите реализовано је 14.306.756,81 динар, а за отплату главнице кредита 8.711.521,17 динара.

По судским извршним пресудама са рачуна буџета извршена су средства у износу од 2.222.560,17 динара. За накнаде штете настале услед елементарних непогода исплаћено је 5.327.346,81 динара од чега 1.327.525,75 динара из средстава сталне буџетске резерве, док је 3.999.821,06 динара добијено из републичких средстава на име отклањања последица поплаве и удара грома (замена црепа на оштећеним домаћинствима, дезинфекција и накнада штете за уништене усеве и покућство).

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 34.073.949,37 динара или 2,13% укупних расхода буџета, а према усвојеном програму рада Дирекције.

Расходи Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове у 2010. години су износили 110.092.490,92 динар и учествују са 6,88% у укупним расходима буџета.

За зараде и доприносе запослених је издвојено 84.961.085,94 динара или 5,31% укупних расхода буџета.

За превоз радника, стипендије деце умрлих радника, отпремнине и помоћи у медицинском лечењу и друге накнаде за запослених издвојена је сума средства од 4.161.687,83 динара.

За сталне трошкове издвојена су средства у износу од 6.738.187,07 динара и то: за електричну енергију, за грејање, трошкове водовода и канализације, смеће као и за трошкове телефона, поштанских услуга и интернета.

За путне трошкове потрошено је 551.954,16 динара.

За услуге по уговору издвојено 3.882.684,18 динара и то: за трошкове израде и одржавање софтвера, услуге одржавања рачунара, котизације за семинаре, чланарине удружењима и лиценце и државни испити за запослене, информисања јавности и објављивања огласа и тендера, угоститељске услуге и репрезентација, и 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 1.980.392,70 динара и то за текуће поправке и одржавање градске куће, 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 6.050.010,82 динара и то: за канцеларијски и административни материјал, униформе, стручну литературу, трошкове бензина, делове за аутомобиле, производи за одржавање хигијене, заштиту и безбедност на раду, набавку цвећа, алат и инвентар.

За опрему је у протеклој години потрошено 1.175.198,72 динара и то за набавку: намештаја, рачунарске опреме и телефона. Расходи Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове у 2010. години су износили 133.358.840,54 динар и учествују са 8,34% у укупним расходима буџета.

За зараде и доприносе запослених је издвојено 104.652.463,50 динара или 6,74% укупних расхода буџета. За превоз радника, стипендије деце умрлих радника, отпремнине и помоћи у медицинском лечењу и друге накнаде за запослених издвојена је сума средства од 2.435.273,05 динара. За сталне трошкове издвојена су средства у износу од 8.932.411,18 динара и то: за електричну енергију, за грејање, трошкове водовода и канализације, смеће као и за трошкове телефона, поштанских услуга и интернета.

За путне трошкове потрошено је 329.176,10 динара.

За услуге по уговору издвојено 3.101.122,86 динара и то: за трошкове израде и одржавање софтвера, услуге одржавања рачунара, котизације за семинаре, чланарине удружењима и лиценце и државни испити за запослене, информисања

јавности и објављивања огласа и тендера, угоститељске услуге и репрезентација, и за остале услуге (прање возила, технички преглед, израда кључева и печата, графичке услуге).

За текуће поправке и одржавање потрошено је 1.334.134,58 динара и то за текуће поправке и одржавање зграде, 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 7.504.704,52 динара и то: за канцеларијски и административни материјал, стручну литературу, за трошкове бензина, за делове за аутомобиле, производи за одржавање хигијене, заштиту и безбедност на раду, набавку цвећа, алат и инвентар. За опрему је у протеклој години потрошено 1.123.204,79 динара и то за набавку: видео надзора, намештаја, рачунарске опреме и телефона. Учешће буџета града Ваљева у финансирању Јавног правобранилаштва износило је 4.691.317,49 динара или 0,30 % укупних расхода буџета. Финансиране су зараде, стални трошкови, путни трошкови, као трошкови канцеларијског материјала.

СТАЛНА И ТЕКУЋА РЕЗЕРВА ГРАДА ВАЉЕВА

Оно што је битно нагласити, а односи се на планирање и извршење средстава буџетске резерве, је то да 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 и решењем о исплати из сталне буџетске резерве мења се 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 позицији накнаде штете настале услед елементарних непогода.

У наставку текста дати су извештаји о исплатама из сталне и текуће резерве.

Стална буџетска резерва

Укупно **1,327,525.77**

Датум	Број	Корисник		Износ
18.01.	40-9/10-02	Ристивојевић Живка	Накнада штете од пожара	54,000.00
25.06.	40-242/10-06	Ватрогасна јединица	Пумпе за избацивање воде	130,135.77
27.07.	40-277/10-06	Завод за јавно здравље	Дезинфекција поплављеног подручја	165,175.00
02.08.	40-284/10-06	Завод за јавно здравље	Дезинфекција поплављеног подручја	18,490.00
13.08.	40-294/10-06	Завод за јавно здравље	Дезинфекција поплављеног подручја	2,250.00
16.09.	40-337/10-06	Верољуб Хаџић	Пожар	101,100.00

Информатор о раду органа Града Ваљево

09.11.	40-414/10-06	Град Краљево	Земљотрес	500,000.00
12.11.	40-425/10-06	Комисија за процену штете	Поплава	127,711.00
15.12.	40-497/10-06	ЈКП Водовод	Санација клизиста-С.Мијаиловиц	228,664.00

ИЗВЕШТАЈ О ИСПЛАТАМА ИЗ ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Текућа буџетска резерва

Укупно 12,619,000.00

Датум	Број	Корисник	Преусмерено на: разд. гла. ек. клас.	Сврха	Износ
14.01.	40-10/2010-06	Мирковић Аница, Доње Лесковице	3,703,472	Телефонски прикључак	12,150.00
05.02.	40-24/2010-06	Градске управе	3,001,002,425	Поправка фасаде у Карађорђевој 57/1-	45,382.00
11.03.	40-72/2010-02	Секулић Марта	2,005,472	Стручна обука у Немачкој	20,000.00
15.03.	40-81/2010-06	ДП Дуван	2,001,423	Израда завршног рачуна	10,000.00
20.03.	40-73/2010-02	Арт група АКТ	3,408,424	Интеркултурални дијалог кроз српски и међународни уметнички израз	100,000.00
31.03.	40-107/2010-06	Остале културне манифестације	3,408.42	Златни опанак	250,000.00
01.04.	40-97/2010-02	Услуге по уговору	2,001,423	Јордан Лазаревић-конгрес ендоскопске хирургије	30,000.00
01.04.	40-108/2010-06	Програм уређења пољ. земљишта	2,012,451	Програм уређења пољ. земљишта	3,800,000.00
26.04.	40-115/2010-01/5	ДП Дуван	2,001,423	Повезивање радног стажа	20,000.00
07.05.	40-163/10-09	ЈИП Радио Ваљево	3,801,423	Финансирање програма	798,000.00
13.05.	40-169/10-06	Остале културне манифестације	3,408,424	Квартет Амићи	10,000.00
24.05.	40-175/10-06	ОШ Здравко Јовановић Поћута	3,212,425	Текуће поправке и одржавање	25,000.00
02.06.	40-193/10-06	Синдикат ФВ`` Градац``	2,001,481	Помоћ радницима у штрајку	100,000.00
09.06.	40-165/2010-01/5КУД Извор	КУД Извор	3,408,424	Превоз на републичку смотру фолклора	34,000.00
09.06.	40-216/10-06	Рајевац Душица	2,001,423	Посета Пфаффенхофену	183,540.00
16.06.	40-234/2010-06	ЈИП Радио Ваљево	3,801,423	Финансирање програма	798,000.00
22.06.	40-237/10-06	Бранкица Перић	2,001,423	Стручно усавршавање у Француској	29,600.00
07.07.	40-246/10-06	ЈП Дирекција за урбанизам	2,016,425	Уређење пословних просторија	1,300,000.00
07.07.	40-253/10-09	ЈИП Радио Ваљево	3,801,423	Финансирање програма	798,000.00
07.07.	40-249/10-01/5	Спортски клуб Њилд Србија	2,001,423	Авантуристичка трка	60,000.00
08.07.	40-257/2010-06	Ваљевска гимназија	2,001,423	Изложба Слободана Јевтића Пулике	25,938.00
04.08.	40-287/10-06	Санација простора за соц. становање	3,701,425		87,124.00
04.08.	40-285/10-09	ЈИП Радио Ваљево	3,801,423	Финансирање програма	798,000.00
25.08.	40-224/2010-01	Хорић Срцуленце	2,001,423	Финансирање програма	40,000.00
31.08.	40-309/10-01	Скупштина града	1,001,411,412	Зараде за председника скупштине	98,000.00
31.08.	40-311/10-09	ЈИП Радио Ваљево	3,801,423	Финансирање програма	798,000.00
18.08.	40-301/10-06	Градска управа за др.делат.	3,002,426	Обрасци извода из књиге рођених	500,000.00
08.09.	40-329/10-06	ОШ Сестре Илић	3,205,423	Превоз у Велење	112,930.00
18.10.	40-374/10-06	Радио Ваљево	3,801,451	Радио Ваљево-отпремине	47,000.00
25.10.	40-385/10-06	МЗ Градац	2,010,423	Шаховски турнир	10,000.00
12.11.	40-421/10-06	Ваљевска гимназија	3,303,423	Химна Гимназије	125,430.00
12.11.	40-422/10-06	Ваљевска гимназија	3,303,426	Ликовна колонија	90,546.00
18.11.	40-432/10-06	Заједничко јавно правобранилаштво	4,001,422	Службени пут	15,000.00

29.11.	40-461/10-06	Права по одлуци	3,703,472	Једнократне помоћи	400,000.00
30.11.	40-465/10-06	Градначелник и градско веће	2,001,426	Стручна литература	104,760.00
06.12.	40-478/10-06	УФК Валис	3,501,423,426	Ски стаза	630,000.00
06.12.	40-480/10-06	Џез фестивал	3.408.424	Џез фестивал	200,600.00
28.12.	40-526/10-06	Тешњарске вечери	3,408,424	Тешњарске вечери	82,000.00
29.12.	40-528/10-06	Индустријска зона	2,008,511	Индустријска зона	30,000.00

ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

За финансирање законом утврђених права у области друштвених делатности издвојено је 545.250.485,07 динара или 34,07% 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 и материјални трошкови.

1. ФИНАНСИРАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА

ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета **89.475.742,39**

РАСХОДИ:

- огрев	24.364.779,61
- стални трошкови	13.452.875,96
- превоз радника	11.776.822,24
- превоз ученика	11.769.385,85
- трошкови путовања	527.268,82
- уговорене обавезе – услуге образовања	1.935.071,43
- специјализоване услуге	466.588,79
- материјал	4.132.112,09
- текуће поправке и одржавање	9.419.491,92
- основна средства - зграде	6.317.785,29
- основна средства - опрема	4.104.483,84
- услуге образовања - деца ометена у развоју	462.148,52
- такмичење ученика	746.928,03
УКУПНО	89.475.742,39

У делатности основног образовања за финансирање расхода за 16 основних школа са 42 издвојена одељења, утрошено је 89.475.742,39 динара што износи 5.59 %

укупно реализованих расхода буџета. У односу на планирана средства проценат извршења износи 96.18% .

За трошкове грејања је издвојено 24.364.779,61,67 динара, што са осталим материјалним трошковима, као што су струја, вода, смеће, телефон, трошкови платног промета и осигурање, који износе 13.452.875,96 динара, чини укупно 42,27% , расхода ове делатности. На име накнаде за превоз радника путем маркица и у готовини, а према Посебном колективном уговору издвојено је укупно 11.776.822,24 динара односно 13,17 % расхода основног образовања.

На име накнада за превоз ученика који путују преко 4 километра утрошено је 11.769.385,85 динара што чини 13,16% расхода ове делатности.

За услуге по уговору који се односе на трошкове усавршавања запослених и друге уговорене услуге је издвојено 1.935.071,43 динара или 2,17% расхода делатности.

За специјализоване услуге које обухватају санитарне прегледе запослених и прегледе исправности воде у школама је издвојено 466.588,79 динара или 0,53% укупних расхода делатности. За накнаду трошкова на службеном путу (дневнице, смештај, превоз, употреба сопственог аутомобила у службене сврхе) утрошено је 527.268,82 динара што чини 0,59% расхода ове делатности. За набавку канцеларијског материјала, материјала за хигијену, образовање и стручну литературу утрошено је 4.132.112,09 динара или 4,62% расхода основног образовања. За набавку опреме утрошено је 4.104.483,84 динара односно 4,59% расхода ове делатности и то за: обнову школског намештаја у учионицама и кабинетима, набавку нове рачунарске опреме, набавку спортске опреме и друга неопходна стручна учила.

За текуће и инвестиционо одржавање објеката утрошено је укупно 15.737.277,01 динара или 17,59% расхода делатности. Наведеним средствима извршене су текуће поправке и радови на санацији и реконструкцији објеката у свим градским и сеоским школама од којих су најзначајнији:

-У Првој основној школи извршена је замена плочица у ходнику на спрату школе (друга фаза) у износу од 1.290.000 динара, сређивање кабинета хемије након поплаве у износу од 169.150 динара и кречење учионица на спрату школе у износу од 356.500 динара,

-завршетак радова на реконструкцији санитарног чвора у школи В. Н. Велимировић у износу од 750.000 динара,

- реконструкција дренаже спортских терена у ОШ Андри Савчић у износу од 287.853 динара, израда громобранске инсталације по решењу инспекције у износу од 153.565 динара као и израда ограде око школе (друга фаза) у вредности од 585.000 динара.

- реконструкција разводног електро ормара у износу од 146.000 динара и израда ``паник`` осветљења у износу од 167.000 динара у ОШ Нада Пурић,

- реконструкција сале за физичко у износу од 995.000 динара у ОШ Сестре Илић,

- замена дела унутрашњих врата у износу од 110.000 динара и санација кровног покривача у износу од 1.519.000 динара у ОШ Милован Глишић,

-замена врата на учионицама (друга фаза) у износу од 252.000 динара у ОШ Десанка Максимовић,

-реконструкција санитарног чвора у износу од 310.000 динара и замена унутрашње столарије у износу од 280.000 динара у издвојеном оделењу у Лелићу матичне школе М.Марковић из Лесковица,
 -израда фасаде на згради нижих разреда у износу од 285.000 динара у издвојеном оделењу у Причевићу матичне школе Илија Бирчанин из Става,
 -санација дела кровног покривача у ОШ Драгољуб Илић из Драчића у износу од 667.000 динара,
 -у ОШ Здравко Јовановић у Поћути, за сређивање старих зидова у згради нижих разреда издвојено је 107.000 динара,
 -замена преостале спољашне и унутрашње столарије у ОШ Свети Сава -Попучке у износу од 280.000 динара, исплата дуга из 2009.године за замену крова у ИО Забрдица у износу од 430.000 и уградња дела венетијанера у учионицама матичне школе у износу од 116.600 динара,
 -за сређивање зидова и плафона у издвојеном оделењу у Котешици матичне школе у Бранковини издвојено је 180.000 динара, док у издвојеном оделењу у Голој Глави за израду санитарног чвора за ученике је издвојено 700.000 динара и 239.000 динара за сређивање санитарног чвора за предшколце.
 Са позиције такмичења ученика исплаћено је 746.928,03 динара што чини 0,84% расхода делатности, а финансирани су трошкови организације општинских такмичења, као и трошкови дневница, превоза и смештаја професора и ученика на републичким такмичењима.
 За финансирање школовања деце са посебним потребама у специјализованим школама у Београду за смештај и исхрану инвалидне деце издвојено је 462.148,52 динара односно 0,52 % расхода делатности.

2. ФИНАНСИРАЊЕ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА

ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета 43.324.698,42

РАСХОДИ:

- накнаде у натури	2.958.951,15
- накнаде за запослене	832.042,46
- огрев	13.097.512,05
- стални трошкови - остали	9.309.921,75
- трошкови путовања	332.937,19
- уговорене услуге	966.266,57
- специјализоване услуге	185.000,00
- текуће одржавање	5.723.679,54
- материјал	2.334.655,67
- капитално одржавање зграда и објеката	3.307.622,20
- улагање у опрему	3.034.296,38

- такмичење ученика	754.580,46
- новчане казне по решењу судова	487.233,00
укупно:	43.324.698,42

За измирење Законом утврђених обавеза у области средњег образовања утрошено је 43.324.698,42 динара, што износи 2,71% укупних расхода буџета. У односу на планирана средства процент извршења је 96,43%. За трошкове огрева издвојено је 13.097.512,05 и трошкове комуналних услуга (струја, вода, смеће, платни промет и телефон) 9.309.921,75 динара, што заједно чини 51,72% расхода делатности.

На име накнада за превоз запослених путем маркица и у готовини утрошено је укупно 3.790.993,61 динара, тако да њихово учешће у расходима ове делатности износи 8,75%.

За набавку разног материјала (канцеларијског, материјал за хигијену, образовање) издвојено је 2.334.655,67 динара што је 5,39% расхода ове делатности.

За накнаде трошкова на службеном путу (дневнице, смештај, превоз, употреба сопственог возила у службене сврхе) издвојено је укупно 332.937,19 динара што чини 0,77% расхода делатности. За услуге по уговору које обухватају трошкове усавршавања запослених котизације за семинаре, лиценце за наставно особље, затим одржавање програма и друге уговорене услуге издвојено је 966.266,57 динара односно 2,23% расхода делатности. Са позиције специјализованих услуга за санитарне прегледе воде и Фестивал флауте (Музичка школа) издвојено је укупно 185.000,00 динара.

За текуће капитално одржавање објеката је издвојено укупно 9.031.301,74 динара што чини 20,85 % расхода делатности. Од наведених средстава реализоване су следеће значајне инвестиције :

-реконструкција мушке и женске свлачионице у износу од 480.000 динара у Техничкој школи,

-у Економској школи за реконструкцију и санацију котла за грејање издвојенио је 1.096.515 динара, док је за израду кулијера по зидовима ходника школе издвојено 600.000 динара.

-за реконструкцију западне фасаде зграде Ваљевске гимназије из буџета локалне самоуправе издвојено је 1.351.491,20 динара, за израду пројекта реконструкције орнамената на крову 98.000 динара и лимарске радове на крову 156.400 динара,

- за замену унутрашње столарије у Пољопривредној школи издвојено је 1.183.000 динара, док је за кречење сале за физичко издвојено 329.000 динара,

- замена дела олука на објекту, сређивање зидова у ходнику, и израда ``паник`` осветљења у Медицинској школи у укупном износу од 805.000 динара,

- радови на водоводној мрежи и електрорадови у кабинету у Музичкој школи у укупном износу од 286.000 динара.

За опремање школа утрошено је 3.034.296,38 динара што износи 7,01% расхода делатности. Наведеним средствима, финансирана је набавка ђачког намештаја, рачунарске и спортске опреме у свим школама. Увођењем додатног унутрашњег видео надзора у Ваљевској Гимназији у вредности од 390.000 динара заокружен је процес успостављања унутрашњег и спољног видео надзора у свим градским основним и средњим школама.

За накнаду ранијим власницима земље за Пољопривредну школу са позиције новчане казне исплаћена је последња рата у износу од 487.233 динара.

Са позиције такмичења ученика на име превоза и смештаја ученика и професора и дневница за професоре утрошено је 754.580,46 динара што чини 1% расхода делатности.

3. ФИНАНСИРАЊЕ КУЛТУРЕ

ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета 105.619.393,58

РАСХОДИ:

- Зараде и остала лична примања	58.025.147,44
- Материјални трошкови	12.082.519,31
- Трошкови путовања	261.672,00
- Услуге по уговору	4.060.574,84
- Специјализоване услуге	3.161.735,75
- Текуће поправке и одржавање	3.043.297,41
- Материјал	1.031.287,79
- Порези, таксе, казне	71.620,00
- Инвестиције	3.117.491,98
- Дотације	3.429.791,46
- Пројекти у култури	2.000.000,00
- Манифестације	5.108.515,83
- Казне и пенали по решењу судова	1.551.893,77
- Социјална давања запосленима	1.663.896,00
- Трансфери Заводу за заштиту споменика	7.009.950,00
Укупно :	105.619.393,58

У 2010. години делатност културе је финансирана средствима буџета града Ваљева у износу од 97.259.443,58 динара и средствима Министарства културе у износу од 8.359.950,00 динара, која су добијена као текући наменски трансфери за суфинансирање пројеката из области културног наслеђа у Републици Србији. На тај начин су подржани пројекти Завода за заштиту споменика културе у укупном износу од 7.009.950 динара за извођење конзерваторско рестаураторских радова на локацијама у околини Шапца и Ваљева, Међуопштинском историјском архиву за пројекат дигитализације фонда града Ваљева су додељена средства у износу од 250.000 динара, Матичној библиотеци су додељена средства у износу од 400.000 динара за вршење матичних функција, док је Народном музеју додељен износ од 700.000 динара за пројекат Музеографске валоризације са презентацијом Куле Ненадовића.

Учешће расхода за финансирање делатност културе у укупним расходима буџета износи 6,60 %. У односу на план средства су реализована са 96,54 % .

За финансирање рада установа културе које су индиректни корисници буџета града издвојено је 86.721.136,29 динара. Од наведених средстава финансиране су зараде 84 запослена у установама, материјали трошкови, редовне програмске активности установа и текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме.

Од укупних расхода који се односе на рад установа за зараде запослених које су планиране и исплаћиване у складу са Законом о буџету за 2010. годину утрошено је укупно 58.025.147,44 динара, што чини 54,94% расхода делатности.

За социјална давања је исплаћено укупно 1.663.896 динара или 1,58% расхода делатности и то за исплату отпремнина по основу социјалног програма у Центру за културу у износу од 1.223.896 динара, као и исплату отпремнине за одлазак у пензију за једног радника у Међуопштинском архиву у износу од 440.000 динара.

У оквиру позиције новчаних казни и пенала по решењу судова исплаћена су извршна решења по тужбама запослених за неисплаћене зараде у складу са Уредбом о коефицијентима за запослене у култури у износу 851.893,77 динара у Матичној библиотеци.

За материјалне трошкове (комуналне услуге, грејање, осигурање) исплаћено је 12.082.519,31 динара или 11,44 % расхода делатности.

На име накнада за трошкове на службеном путу (дневнице, смештај, превоз, употреба сопственог аутомобила у службене сврхе) издвојено је укупно 261.672 динара или 0,25% расхода делатности.

За реализацију редовних програмских активности, што подразумева организовање музичких, ликовних, позоришно сценских програма, трибина и књижевних вечери у оквиру установа са позиција специјализованих услуга услуга по уговору утрошено је укупно 7.222.310,59 динара или 6,84% укупних расхода делатности.

За текуће поправке и одржавање и капитално одржавање објеката издвојено је 3.293.297,41 динара односно 3,12% расхода делатности. Наведеним средствима извршени су радови на редовном одржавању објеката у свим установама.

За набавку опреме утрошено је 1.099.955,70 динара односно 1,05% расхода делатности. У циљу заштите културних добара и стварања збирки по установама за набавку књига за Матичну библиотеку је потрошено 1.678.481,49 динара, док је за откуп музејских експоната за Народни музеј потрошено 89.054,79 динара.

Сходно члану 76.став 6. Закон о култури, а на основу предлога Комисије за избор пројеката у култури, планирани износ од 2.000.000 за суфинансирање пројеката у култури додељен је :

-Културно- уметничком друштву ``Извор`` за пројекат ``Етно радионица за куповину материјала за радионицу старих материјала`` - 43.000 динара,

-Сања Селаковић за пројекат ``Уземљење- Интернационална радионица извођачких уметности посвећена планети земљи`` - 216.000 динара,

-КУД ``Абрашевић`` за део пројекта жАброфест`` -350.000 динара,

-Друштво архитеката Ваљево за пројекат ``Време архитектуре`` -150.000 динара,

-Фото клуб Ваљево за пројекат ``Ваљевски салон фотографије``-135.000 динара,

-Гудачки квартет ``МИСС`` за пројекат ``МИСС у музеју-трагом звука кроз време``- 243.000 динара,

-Удружење ``Добри људи`` за пројекат ``Уметнички камп ФЕНИКС`` -200.000 динара,

- Дејан Богојевић за пројекат Подршка стваралаштву младих часопис ``АКТ``-183.000динара,
- Издавачко друштво ``Колубара`` пројекат``Библиографски лексикон Вљевског краја`` -200.000динара,
- Књижевна заједница за пројекат ``Дарови књижевне ризнице`` -80.000 динара,
- ``Арт револутион`` за пројекат ``Фестивал уметности младих Раскршће`` -200.000 динара.

За реализацију традиционалних програма и манифестација, утрошено је укупно 5.108.515,83 динара и то за:

- Џез фестивал -1.197.392 динара,
- Тешњарске вечери- 2.779.023,80 динара,
- Петровданске дане- 30.000 динара,
- Задужбина Десанке Максимовић- 100.000 динара,
- Дечију недељу- 93.574,99 динара,
- за активности Књижевне заједнице износ од -179.525,04 динара,
- Позориште Мала сцена- 150.000 динара,

За остале појединачне програме издвојено је 579.000 динара и то за :

- Златни опанак (350.000динара),
- АРТ група АКТ (100.000 динара),
- Агенција ``Донењелл`` (10.000 динара),
- Удружење ``Вулус`` (30.000 динара)
- КУД "Извор" (34.000 динара),
- Удружење домаћина (20.000 динара)
- Гљиварско друштво (35.000 динара)

За дотације програма и рада удружења КУД Абрашевић и Културно просветне заједнице издвојено је 3.429.791,46 динара. Овим средствима финансиране су активности КУД Абрашевић везане за припрему и реализацију четири представе за ``Абро фест``као и активности КПЗ-а везане за припрему и реализацију културних програма у сарадњи са другим установама. Такође су финансиране зараде и материјални трошкови у оба удружења.

4. ФИНАНСИРАЊЕ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

ПРИХОДИ:

- приходи од буџета 39.766.702,90

РАСХОДИ:

- УФК "Валис"	16.147.150,11
- Дотације - Остали корисници	22.589.552,79
- Спортске манифестације	1.030.000,00
Укупно:	39.766.702,90

За остваривање потреба у области физичке културе према Закону о спорту Републике Србије, издвојено је 39.766.702,90 динара односно 2,49% од укупно

извршених расхода буџета. У односу на планирано средства за ове намене реализована су са 99,27%.

За финансирање Установе за физичку културу Валис издвојено је 16.147.150,11 динара или 40,61% расхода делатности. Наведеним средствима финансиране су зараде 14 запослених радника у износу од 5.860.000 динара. За редовне трошкове пословања који се односе на сталне трошкове и набавку потрошног материјала издвојено је 4.497.000 динара. У оквиру позиције услуге по уговору реализовани су трошкови везани за рад стазе за скијање у износу од 574.747,65 динара. Наведеним средствима финансирани су радови на чишћењу стазе и ангажовање сезонских радника за рад на стази. За текуће поправке и одржавање објеката је издвојено 3.229.850 динара. Наведеним средствима финансирани су следећи радови:

- у Хали спортова је извршена промена паркета, поправљен кров, водоводна и електро инсталација, замењене инсталације и плочице у свлационицама, извршени молерско фарбарски радови;

- у оквиру Спортског центра "Пети пук", с обзиром да је отворен Мини пицх терен установа је извршила радове везане за припрему терена неопходних за монтажу игралишта;

- на стадиону "Пећина" извршени су радови на поправци и хидроизолацији трибина;

- у СРЦ "Петница" су вршене редовне поправке и одржавање објеката у оквиру редовних припремних радњи за почетак сезоне.

У оквиру позиције зграде и грађевински објекти плаћен је пројекат идејног решења за Затворени базен у Петници у износу од 1.600.000 динара.

За куповину опреме за Халу спортова и СРЦ "Петница" утрошено је 385.549,79 динара. За финансирање рада спортских омладинских организација (клубови квалитетног спорта, остали спортови и школски спорт) издвојено је укупно 22.589.552,79 динара или 56,81% 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 19.595.000 динара за:

- КК "Металац" 8.000.000 динара,
- ФК "Будућност" 3.830.000 динара,
- О К "Браво", 791.200 динара
- ЖРК "Металац" 800.000 динара,
- ОРК "Металац" 800.000 динара,
- Ваљевски шах клуб "Свети Николај" 1.000.000 динара,
- Пливачки клуб "Валис" 950.000 динара,
- Ватерполо клуб "Валис" 1.000.000 динара,
- ОФС Ваљево 2.423.800 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 1.407.800 динара и то за:

- Боксерски клуб "Металац" 32.000 динара,
- Атлетски клуб "Металац" 157.500 динара,
- ШК "Крушик" 100.000 динара - Ваљевски ШК 05 160.000 динара,
- Спортски клуб "Колубарска лига" 220.000 динара,

- Бициклистички клуб "Боба" 200.000 динара,
- Рвачки клуб "Младост" 170.000 динара,
- Рукометни клуб "Валис" 45.500 динара,
- Месна заједница "Градац" 25.000 динара,
- Стонотениски клуб "Борац" 100.000 динара,
- Екстремних спортова "Њилд Србија" 50.000 динара,
- Тениски клуб "Металац" 50.000 динара,
- Кошаркашки клуб "Зицер" 97.800 динара.

За реализацију програма и активности у области школског спорта за финансирање школских такмичења и куповину опреме издвојена су средства у укупном износу од 1.586.752,79 динара. Средстава за ове намене реализована су преко Актива наставника физичког васпитања и Друштва педагога физичке културе Ваљево.

За финансирање спортских манифестација издвојено је 1.030.000 динара, од који треба издвојити:

- Светосавску трку динара 300.000 динара
- Пливачки митинг "Петница куп" 200.000 динара,
- Меморијална трка "Генерал Ђукић" 200.000 динара,
- Новогодишњи фудбалски турнир у малом фудбалу 150.000 динара,
- Летња баскет лига -180.000,00 динара,

4. ФИНАНСИРАЊЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ПРИХОДИ:

- приходи од буџета 46.359.900,07

РАСХОДИ:

- Центар за социјални рад "Колубара"	6.143.059,62
- Дотације – удружења	10.626.333,12
- Права по одлуци	21.394.220,34
- Спровођење Стратегије социјалне заштите	8.196.286,99
Укупно:	46.359.900,07

За финансирање расхода у области социјалне заштите издвојено је 46.359.900,07 динара, што износи 2,90% укупних расхода буџета. Средства за ове намене у односу на план реализована су са 97,02%. На име социјалне заштите грађана издвојено је укупно 21.394.220,34 динара. Средства која су реализована са позиције Права по одлуци износе 13.772.106,51 динара. Од тих средстава за исплату једнократних новчаних помоћи, за субвенције за воду, смеће, грејање, на име помоћи у кући и путних трошкова за хендикепирану децу, за социјално становање исплаћено је 12.083.956,51 динара. Преостали износ од 1.668.150 динара потрошен је за новчане помоћи лицима која се налазе устању изузетно тешке ситуације (по предлогу Комисје за давање предлога за доделу средстава физичким лицима у области социјалне заштите) на основу решења Градоначелника. Са позиције Накнаде из буџета - Одлука о допунским правима војних инвалида за помоћ војним

инвалидима и њиховим породицама исплаћено је укупно 7.295.651,74 динара. Укупни расходи Центра за социјални рад ``Колубара`` износе 6.143.059,62 динара. Бруто зараде за десет радника који извршавају поверене послове у области проширених права и геронто домаћице износе 5.799.393,65 динара. Стални трошкови који се односе на комуналне услуге износе 176.999,99 динара, док је са позиције улагања у опрему утрошено 79.442,88 динара за куповину компјутера.

За рад хуманитарних организација која се баве проблемима инвалидних лица издвојено је 10.626.333,12 динара. Наведеним средствима су финансиране зараде секретара, материјални трошкови и програмске активности хуманитарних удружења Савеза слепих, Савеза глувих, Инвалида рада, ЦИР, Друштва за церебралну парализу, Уружења мултиплексклерозе, ОО Црвени Крст. За рад Народне кухиње која функционише у оквиру Црвеног крста издвојено је 3.850.000 динара. Овим средствима финансирана је испорука једног топлог оброка дневно за 250 корисника.

У оквиру пројектних активности везаних за спровођење ``Стратегије развоја социјалне заштите у граду Ваљеву 2008-2012, за финансирање услуга у области социјалне заштите које се реализују преко Друштва за помоћ деци са посебним потребама, "Наши снови " и Друштва за церебралну парализу Ваљево утрошено је 8.196.286,99 динара.

За пројекат "Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју" који се реализује у оквиру специфичног циља "Унапређење положаја и права деце и младих са сметњама у развоју и стварање могућности за њихово равноправно учешће у друштву" реализован је износ од 5.570.563,12 динара. Наведеним средствима финансирани су трошкови исхране, превоза корисника, комуналне услуге, струје, телефона у износу од 1.809.544 динара, док је за трошкове особља, промотивне активности, набавку радионичког материјала, медицинске опреме, материјала за хигијене издвојено 3.761.019 динара.

За пројекат "Клуб особа са инвалидитетом" који је дефинисан у оквиру специфичног циља `` Унапређивање отворених видова заштите особа са инвалидитетом, кроз отварање дневних центара и клубова за особе са инвалидитетом у граду Ваљеву`` реализовано је 2.625.723,87 динара. Наведеним средствима финансирани су трошкови пружања услуга (рад особља, едукације, рад са корисницима, канцеларијски материјал, средства за хигијену, промотивне активности) у износу 1.682,53 динара, комуналне услуге, електрична енергија, телефон, интернет у износу од 124.340 динара; текуће поправке и одржавање објекта, опрема и ситан инвентар у износу од 104.603 динара.

6. ФИНАНСИРАЊЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета **199.158.256,85**

РАСХОДИ:

- Редовни трошкови **192.747.954,51**

- Инвестиције	6.295.603,54
- Накнаде члановима комисије	114.698,80
Укупно:	199.158.256,85

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

Извршени расходи на име финансирања друштвене бриге о деци износе 199.158.256,85 динара. Расходи су извршени са 97,90% у односу на планирана средства, чиме су измирене све обавезе за 2010.годину.

За финансирање установе "Милица Ножица" издвојено је 199.043.558,05 динара и то: за финансирање зарада за 245 запослених је издвојено 137.813.853 динара или 69,20% расхода делатности; накнаде за превоз радника за куповину маркица и у готовини износе 2.521.869 динара; стални трошкови који се односе на комуналне услуге, огрев, телефон, платни промет износе 17.387.452,05 динара.

Са позиције социјалних давања запосленима исплаћено је 962.166 динара и то за: отпремнину у случају отпуштања са посла (Директор установе) у износу од 370.523,00 динара, и отпремнине за одлазак у пензију за четири радника у износу од 591.643 динара.

За набавку дидактичког материјала, постељине за дечије креветиће, као и радне униформе и обућа за запослене утрошено је 28.505.225,46 динара.

У току године је поред редовних урађени и већи број ванредних прегледа од стране Завода за јавно здравље, тако да је за ове намене са позиције специјализованих услуга потрошено 708.019 динара.

За потребе текућих поправки и одржавања и инвестиционог одржавања објеката је издвојено 7.953.412,00 динара. Наведеним средствима финансирани су радови на следећим објектима:

- санација крова на објекту вртића "Пчелица" у износу од 1.369.547 динара и кречење и постављање ламината у износу од 479.671, динара;
- реконструкција цевне мреже у вртићу "Бамби" у износу 1.762.064 динара;
- израда пројектне документације за доградњу вртића "Звончић" (други део) у износу од 160.200 динара;
- израда громобранске инсталације у пет објеката у износу од 757.360 динара;
- кречење и санација оцака у објектима централне кухиње у износу од 148.860 динара;
- ремонт горионика на мазту у централној кухињи у износу од 324.500 динара;
- адаптација објекта "Михајло Ступар" у износу од 2.384.525 динара ;
- за одржавање осталих објеката утрошено је 566.685,00 динара.

За опремање вртића и Централне кухиње издвојено је 3.003.792 динара. Од наведених средстава за набавку намештаја за нову собу у вртићу "Хајди" утрошено је 491.006 динара; за набавку мобилијара у осталим вртићима је издвојено 1.962.945 динара и за набавку опреме и посуђа у Централној и дистрибутивним кухињама је утрошено 549.841 динара .

7. ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ

У области 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 18.901.410,90 динара, односно 1,19% укупних расхода. Средства утрошена за ове намене реализована су са 99,68%, тако да су све обавезе по овим уговорима испуњене.

За ЈИП"Радио Ваљево" је издвојено укупно 15.646.832,80 динара и то за: услуге по уговору износ од 2.514.590,28 динара и за исплату средстава по социјалном програму износ од 7.046.832,80 динара. За услуге оглашавања у штампаним медијима листу "Напрецк" је исплаћено укупно 739.987,82 динара. У складу са потписаним уговором ЈП"Регионалној телевизији Ваљево" исплаћено је 2.514.590,28 динара.

ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

С обзиром да је град Ваљево од 01.01.2010.године Одлуком о оснивању Дома здравља Ваљево преузео оснивачка права, за потребе Дома здравља извршена је набавка једног Ултразвучног апарата МЕДИСОН САЦ 8 са припадајућом опремом у износу од 2.644.380,00 динара.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему (Сл. Гласник РС број 54/09 и 73/10), 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 27. децембра 2010. године, донела је

О Д Л У К У О БУЏЕТУ ГРАДА ВАЉЕВА ЗА 2011. ГОДИНУ

І ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Примања и издаци буџета града Ваљева за 2011. 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:

	Економска класификација	Буџет за 2011.годину
1	2	3
А.РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА БУЏЕТА ГРАДА		
I.УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА		1,715,000,000.00
Текући приходи:	7	1,710,000,000.00
1.Порески приходи	71	1,011,800,000.00
1.1 Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	691,600,000.00
1.2 Порез на добра и услуге	714	105,680,000.00
1.3 Остали порески приходи	712+713+716+719	214,520,000.00
2.Непорески приходи, од чега:	74	320,900,000.00
-наплаћене камате	7411	3,000,000.00
-накнада за коришћење простора и грађ.земљишта	7415	35,400,000.00
-Приходи од продаје добара и услуга	742	267,500,000.00
-новчане казне и одузета имовинска корист	743	12,300,000.00
-мешовити и неодређени приходи	745	2,700,000.00
3.Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	772	2,300,000.00
4.Донације	731+732	
5.Трансфери	733	375,000,000.00
Примања од продаје нефинансијске имовине	8	5,000,000.00
Сопствени приходи буџетских корисника		
II.УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		1,729,020,000.00
Текући расходи:	4	1,592,255,000.00
1.Расходи за запослене	41	508,167,000.00
2.Коришћење услуга и роба	42	177,311,000.00
3.Отплата камата	44	36,339,000.00
4.Субвенције	45	570,100,000.00
5.Издаци за социјалну заштиту	47	34,634,000.00
6.Остали расходи	48+49	120,873,000.00
7.Текући и капитални трансфери	463	145,281,000.00
Издаци за нефинансијску имовину	5	136,265,000.00
III.БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (ДЕФИЦИТ) (I-II)	(7+8)-(4+5)	-14,020,000.00

IV.Издаци за набавку финансијске имовине	62	
V.Отплата главнице		20,980,000.00
1.Отплата главнице домаћим кредиторима	611	20,980,000.00
2.Отплата главнице страним кредиторима	612	
Б.УКУПНИ ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ (ДЕФИЦИТ) (III-IV-V)		-35,000,000.00

В.РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
VI .Примања од продаје финансијке имовине и задуживања	92+91	12,000,000.00
VII.Издаци за набавку финансијке имовине и отплату главнице дуга	62+61	20,980,000.00
VIII.Нето финансирање		-8,980,000.00
Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	321	23,000,000.00
Укупна средства	3+7+8+9	1,750,000,000.00
Укупни издаци	4+5+6	1,750,000,000.00

Члан 2.

Буџет за 2011. годину састоји се од:

1.Примања у износу од 1.750.000.000 динара, и то:

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

2. Издатака у износу од 1.750.000.000 динара, и то:

- текући издаци (класа 400);
- издаци за нефинансијску имовину (класа 500);
- издаци за отплату кредита и набавку финансијке имовине (класа 600)

Нераспоређени вишак прихода из ранијих година користиће се за измирење пренетих обавеза у 2011. годину, као и за текуће расходе по Одлуци Скупштине града Ваљева.

Приходи буџета за 2011. годину - општи део

Синт. Конто	Анал. Конто	Врста прихода	План за 2011. годину
I		ПРЕНЕТА НЕУТРОЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	
3213		Нераспореени вишак прихода из ранијих година	
	32131	Нераспореени вишак прихода из ранијих година	23,000,000.00
		Укупно приходи 3213	23,000,000.00
		У К У П Н О ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА:	23,000,000.00 1.31%

II		ПОРЕЗИ	
7110		Порез на доходак, добит и капиталну добит	
	71111	Порез на зараде	500,000,000.00
	71112	Порез на приход од самосталних делатности	67,000,000.00
	71114	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства	120,000.00
	71114	Порез на приходе од земљишта	13,000,000.00
	71114	Порез на приходе од непокретности	32,000,000.00
	71114	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари	3,800,000.00
	71116	Порез на приход од осигурања лица	100,000.00
	71118	Самодопринос за путеве	580,000.00
	71119	Порез на друге приходе	75,000,000.00
	71211	Порез на фонд зарада	20,000.00
		Укупно приходи 7110	691,620,000.
7130		Порез на имовину	
	71312	Порез на имовину	106,000,000.00
	71331	Порез на наслеђе и поклон	6,500,000.00
	71342	Порез на капиталне трансакције-пренос апсолутних права	55,000,000.00
	71361	Порез на акције на име и уделе	0.00
		Укупно приходи 7130	167,500,000.
7140		Порези на добра и услуге	
	71442	Комунална такса за прире. муз. прогр. у угост. објект.	1,200,000.00
	71443	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	2,400,000.00
	71444	Средства за противпожарну заштиту	500,000.00
	71451	Накнада за изград. одравање и кориш. локалних путева	19,500,000.00
	71451	Комунална такса за држање моторних возила	34,000,000.00
	71453	Накнада од паркирања на јавним површинама	10,000,000.00
	71454	Накнада за загађивање животне средине	8,000,000.00
	71454	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	2,000,000.00
	71454	Накнада за коришћење вода	1,000,000.00
	71455	Боравишна такса	3,000,000.00
	71456	Посебна накнада за заштиту животне средине	20,000,000.00
	71457	Посебна накнада за држање кућних и егзотичних животања	4,000,000.00
	71457	Комунална такса за држање средстава за игру	80,000.00
		Укупно приходи 7140	105,680,000.
7160		Други порези	
	71611	Комунална такса на фирму	47,000,000.00
		Укупно приходи 7160	47,000,000.00
7330		Трансфери од других нивоа власти	
	73314	Текући трансфери од др. нивоа власти у корист градова	375,000,000.00
	73314	Текћи трансфери од других нивоа власти-остало	0.00
		Укупно приходи 7330	375,000,000.
7410		Приходи од имовине	
	74114	Камате на средства буџета градова	3,000,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

74151	Накнаде за коришћење минералних сировина	7,400,000.00
74153	Накнада за коришћење граевинског земљишта	22,000,000.00
74153	Комунална такса за коришћ. простора на јавним површ.	6,000,000.00
	Укупно приходи 7410	38,400,000.00
7420	Приходи од продаје добара и услуга	
74214	Накнада по основу конверзије	500,000.00
74214	Приходи од давања у закуп непокретности	207,000,000.00
74224	Градске административне таксе	3,500,000.00
74225	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	48,500,000.00
74234	Приходи који својом дел.остваре орг.градова	8,000,000.00
	Укупно приходи 7420	267,500,000.
7430	Новане казне и одузета имовинска корист	
74332	Приходи од нованих казни за саобраћајне прекршаје	12,000,000.00
74334	Приходи од новчаних казни у корист нивоа градова	300,000.00
	Укупно приходи 7430	12,300,000.00
7450	Мешовити и неодреени приходи	
74514	Део добити ЈП у корист градова	1,000,000.00
74514	Остали приходи у корист нивоа градова	1,700,000.00
	Укупно приходи 7450	2,700,000.00
7711	Меморандумске ставке	
77110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2,300,000.00
	Укупно приходи 7711	2,300,000.00
8211	Примања од продаје робних резерви	
82114	Примања од продаје робних резерви	5,000,000.00
	Укупно приходи 8211	5,000,000.00
9219	Примања од продаје	
92195	Примања од продаје акција	12,000,000.00
	Укупно приходи 9219	12,000,000.00
	У К У П Н О ПОРЕЗИ:	1,727,000,000.00 98.69%
	У К У П Н О	1,750,000,000.00 100.00%

Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 6.000.000 динара, а у сталну буџетску резерву издвајају се средства у износу од 3.000.000 динара.

II ПОСЕБАН ДЕО**Члан 4.**

Средства буџета у укупном износу од 1.750.000.000,00 динара распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

*План расхода за 2011. годину**општи део*

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2011. годину
41		РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	
1	411	Плате и додаци запослених	412,780,000.00
2	412	Социјални доприноси	73,885,000.00
3	413	Накнаде у натури-превоз радника и др.	2,000,000.00
4	414	Социјална давања запосленима	4,205,000.00
5	415	Накнаде за запослене	7,752,000.00
6	416	Награде, бонуси, остали расходи	7,545,000.00
		УКУПНО РАЗДЕО РАСХОДИ ЗА	508,167,000.
			29.04%
42		КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	
7	421	Стални трошкови	54,590,000.00
8	422	Трошкови путовања	2,828,000.00
9	423	Услуге по уговору	40,483,000.00
10	424	Специјализоване услуге	25,518,000.00
11	425	Текуће поправке и одравање	13,229,000.00
12	426	Материјал	40,663,000.00
		УКУПНО РАЗДЕО КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И	177,311,000.
			10.13%
44		ОТПЛАТА КАМАТА	
13	441	Отплата камата	36,339,000.00
		УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА КАМАТА:	36,339,000.00
			2.08%
45		СУБВЕНЦИЈЕ	
14	451	Субвенције	570,100,000.00
		УКУПНО РАЗДЕО СУБВЕНЦИЈЕ:	570,100,000.
			32.58%

46			ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	
	15	463	Донације и трансфери	140,281,000.00
	16	465	Остале дотације и трансфери	5,000,000.00
			УКУПНО РАЗДЕО ДОНАЦИЈЕ И	145,281,000.
				8.30%
47			ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА	
	17	472	Накнада из буџета	34,634,000.00
			УКУПНО РАЗДЕО ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ	34,634,000.00
				1.98%
48			ОСТАЛИ РАСХОДИ	
	18	481	Дотације	69,540,000.00
	19	482	Порези, таксе, казне	40,333,000.00
	20	483	Судска извршења	2,000,000.00
	21	484	Накнада штете услед елементарних непогода	0.00
			УКУПНО РАЗДЕО ОСТАЛИ РАСХОДИ:	111,873,000.
				6.39%
49			АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ	
	22	499	Буџетска резерва	9,000,000.00
			УКУПНО РАЗДЕО АДМИНИСТРАТИВНИ	9,000,000.00
				0.51%
51			ОСНОВНА СРЕДСТВА	
	23	511	Зграде и грађевински објекти	120,400,000.00
	24	512	Машине и опрема	8,115,000.00
	25	515	Остала основна средства	1,750,000.00
			УКУПНО РАЗДЕО ОСНОВНА СРЕДСТВА:	130,265,000.
				7.44%
52			ЗАЛИХЕ	
	26	521	Робне резерве	6,000,000.00
			УКУПНО РАЗДЕО ЗАЛИХЕ:	6,000,000.00
				0.34%
61			ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	
	27	611	Отплата главнице	20,980,000.00
			УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ:	20,980,000.00
				1.20%
			У К У П Н О	1,750,000,000.00

План расхода за 2011. годину-посебни део

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2011. годину
1		СКУПШТИНА ГРАДА	
110			
	001	СКУПШТИНА ГРАДА - 110	
	1	411 Плате и додаци запослених	2,860,000.00
	2	412 Социјални доприноси	511,000.00
	3	415 Накнаде за запослене	60,000.00
	4	416 Награде, бонуси, остали расходи	5,340,000.00
	5	421 Стални трошкови	100,000.00
	6	422 Трошкови путовања	100,000.00
	7	423 Услуге по уговору	3,000,000.00
	8	424 Специјализоване услуге	30,000.00
	9	426 Материјал	120,000.00
	10	512 Машине и опрема	200,000.00
		Укупно расходи 001	12,321,000.00
	002	Остали расходи - 160	
	11	481 Дотације политиким странкама	1,375,000.00
		Укупно расходи 002	1,375,000.00
		УКУПНО РАЗДЕО 1:	13,696,000.00 0.78%
2		ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ	
110			
	001	ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ - 110	
	12	411 Плате и додаци запослених	5,815,000.00
	13	412 Социјални доприноси	1,040,000.00
	14	415 Накнаде за запослене	120,000.00
	15	416 Награде, бонуси и остали посебни расходи	2,000,000.00
	16	421 Стални трошкови	300,000.00
	17	422 Трошкови путовања	500,000.00
	18	423 Услуге по уговору	5,520,000.00
	19	424 Специјализоване услуге	50,000.00
	20	426 Материјал	1,780,000.00
	21	481 Дотације осталим непрофитним организацијама	1,500,000.00
	22	512 Машине и опрема	250,000.00
		Укупно расходи 001	18,875,000.00
	002	Издаци за јавну безбедност - 320	
	23	463 Издаци за јавну безбедност	500,000.00
		Укупно расходи 002	500,000.00
	003	Буџетска резерва - 130	

Информатор о раду органа Града Ваљева

24	499	Стална буџетска резерва	3,000,000.00
25	499	Текућа буџетска резерва	6,000,000.00
		Укупно расходи 003	9,000,000.00
004		Донације - 411	
26	463	Учешће у донаторским пројектима	1,000,000.00
		Укупно расходи 004	1,000,000.00
005		Накнаде из буџета - 070	
27	472	Накнада за образовање -ЛПА	2,000,000.00
28	472	Накнаде из буџета у случају смрти	300,000.00
29	472	Накнаде из буџета за храниоце породица	600,000.00
30	472	Накнаде из буџета за образовање	9,500,000.00
		Укупно расходи 005	12,400,000.00
006		Фонд за путеве - 490	
31	451	Инвестиције фонда за путеве	3,000,000.00
		Укупно расходи 006	3,000,000.00
007		Фонд за путеве-Дирекција - 460	
32	451	Дирекција-локални путеви	95,000,000.00
008		Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 660	
33	451	Дом војске	1,000,000.00
34	451	Дом здравља	1,100,000.00
35	451	Хала спортова	24,000,000.00
36	451	Изградња школе у Брђанима	30,000,000.00
37	451	ЈАЗ	11,000,000.00
38	451	ЛП ОСА-станоградња	1,000,000.00
39	451	Канализациона и водоводна мрежа-Дупљај,Јасенице	4,000,000.00
40	451	Обданиште	19,800,000.00
41	451	Оперативни план вода	1,000,000.00
42	451	Постројење за прераду отпадних вода и водов.мрежа	1,000,000.00
43	451	Сеоски водоводи	6,000,000.00
44	451	Студија дефинисања услова ауто-такси	200,000.00
45	451	Субвенције ЈП Колубара-Брана Ровни и регионални цевовод	10,000,000.00
46	451	Уешће у изградњи Храма и верских објеката	5,000,000.00
47	451	Улагање у градски саобраћај	13,800,000.00
48	451	Урбанист.планови	1,000,000.00
49	451	Ургентни центар	2,200,000.00
50	451	Водовод Боричевац и Градац	8,000,000.00
51	451	Затворен базен	1,000,000.00
52	511	Индустријска зона	1,500,000.00
53	511	Топлификација-котао и Пантићева	90,000,000.00
		Укупно расходи 008	232,600,000.
009		Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 620	
54	451	Дирекција-општа комунална потрошња	201,000,000.00
55	451	Дирекција-улице	95,000,000.00
		Укупно расходи 009	296,000,000.

Информатор о раду органа Града Ваљева

010		Месне заједнице - 160	
56	421	Стални трошкови	1,000,000.00
		Укупно расходи 010	1,000,000.00
011		Дирекција за робне резерве - 420	
57	411	Плате и додаци запослених	5,695,000.00
58	412	Социјални доприноси	1,025,000.00
59	414	Социјална давања запосленима	50,000.00
60	421	Стални трошкови	230,000.00
61	422	Трошкови путовања	170,000.00
62	423	Услуге по уговору	400,000.00
63	424	Специјализоване услуге	1,250,000.00
64	425	Текуће поправке и одржавање	90,000.00
65	426	Материјал	400,000.00
66	482	Порези, таксе, казне	190,000.00
67	521	Робне резерве	6,000,000.00
		Укупно расходи 011	15,500,000.0
012		Субвенције - 480	
68	451	Програм уређења пољопривредног земљишта	2,000,000.00
69	451	Субвенције у пољопривреди	7,000,000.00
70	451	Субвенције за запошљавање	10,000,000.00
		Укупно расходи 012	19,000,000.00
013		Фонд за заштиту ивотне средине - 560	
71	424	Специјализоване услуге	5,000,000.00
72	451	Канализациона мрежа Гориф	4,000,000.00
73	451	Трансфер станица	4,000,000.00
74	511	Топлификација	25,000,000.00
		Укупно расходи 013	38,000,000.00
014		Дотације - 850	
75	481	Дотације -РХНЗ-противградна станица	1,500,000.00
76	481	Дотације за туризам	9,010,000.00
77	481	Дотације-БИД зона	1,200,000.00
78	481	Дотације-ЈКП Видрак-азил	3,000,000.00
79	481	Дотације-Канцеларија народног посланика	60,000.00
80	481	Дотације-Канцеларија за младе	140,000.00
81	481	Дотације-Канцеларија за рурални развој	140,000.00
82	481	Дотације-Комесеријат за избеглице	300,000.00
83	481	Дотације-локални акциони план за образовање Рома	716,000.00
84	481	Дотације-Оса	7,000,000.00
85	481	Дотације-трошкови туристике пропаганде	1,600,000.00
86	481	Дотације-Удруења уесника рата	1,250,000.00
		Укупно расходи 014	25,916,000.00
015		Остали расходи буџета - 490	
87	421	Стални трошкови-трошкови платног промета	3,200,000.00
88	423	Рушење бесправно подигнутих објеката	1,000,000.00
89	423	Услуге по уговору	400,000.00
90	424	Специјализоване услуге	3,000,000.00
91	424	Стратегија за младе	200,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

92	424	Уешће града у прив.манifestацијама-СПРЕГ	500,000.00
93	424	Уешће градау пољопривредним манифестацијама	200,000.00
94	482	Порези, обавезе, таксе, казне	40,000,000.00
95	483	Судска извршења	2,000,000.00
96	484	Накнада штете услед елементарних непогода	0.00
		Укупно расходи 015	50,500,000.00
016		Дирекција за урбанизам и изградњу Ваљева - 410	
97	411	Плате и додаци запослених	25,865,000.00
98	412	Социјални доприноси	4,656,000.00
99	414	Социјална давања запосленима	200,000.00
100	421	Стални трошкови	2,300,000.00
101	422	Трошкови путовања	150,000.00
102	423	Услуге по уговору	1,000,000.00
103	425	Текуће поправке и одржавање	229,000.00
104	426	Материјал	1,800,000.00
105	512	Машине и опрема	800,000.00
		Укупно расходи 016	37,000,000.00
017		Безбедност у саобраћају - 350	
106	424	Стратегија безбедности	4,000,000.00
107	451	ЈП Дирекција за урбанизам	8,000,000.00
		Укупно расходи 017	12,000,000.00
018		Трансакције везане за јавни дуг - 170	
108	441	Отплата камата	36,339,000.00
109	611	Отплата главнице	20,980,000.00
		Укупно расходи 018	57,319,000.00
		УКУПНО РАЗДЕО 2:	926,110,000.00 52.92%

3

ГРАДСКА УПРАВА

410

001		Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и ком. послове - 410	
110	411	Плате и додаци запослених	79,560,000.00
111	412	Социјални доприноси	14,230,000.00
112	413	Накнаде у природи-превоз радника и др.	600,000.00
113	414	Социјална давања запосл.-отпремнине, стипендије, помоћи	2,075,000.00
114	415	Накнада трошкова за запослене	2,500,000.00
115	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	0.00
116	421	Стални трошкови	4,300,000.00
117	422	Трошкови путовања	600,000.00
118	423	Услуге по уговору	3,500,000.00
119	424	Специјализоване услуге	200,000.00
120	425	Текуће поправке и одржавање	1,500,000.00
121	426	Материјал	5,000,000.00
122	481	Дотације осталим непрофитним организацијама	10,000.00
123	482	Порези, таксе, казне нам. од јед. нив.	60,000.00
124	511	Зграде и грађевински објекти	1,000,000.00
125	512	Машине и опрема	1,500,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

		Укупно расходи 001	116,635,000.
002		Градска управа за друш. делатн., финансије, имовинске и инспекцијске послове - 410	
126	411	Плате и додаци запослених	102,000,000.00
127	412	Социјални доприноси	18,250,000.00
128	413	Накнаде у натури	500,000.00
129	414	Социјална давања запосленима	1,300,000.00
130	415	Накнада трошкова за запослене	3,200,000.00
131	416	Награде, бонуси и остали расходи	0.00
132	421	Стални трошкови	6,300,000.00
133	422	Трошкови путовања	400,000.00
134	423	Услуге по уговору	3,000,000.00
135	424	Специјализоване услуге	80,000.00
136	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000.00
137	426	Материјал	3,500,000.00
138	481	Дотације осталим непрофитним организацијама	10,000.00
139	482	Порези, обавезе, таксе	40,000.00
140	511	Зграде и грађевински објекти	1,000,000.00
141	512	Машине и опрема	1,785,000.00
		Укупно расходи 002	143,365,000.
201		ОШ Прва основна школа - 912	
142	463	413-Накнаде у натури	353,000.00
143	463	415-Накнаде за запослене	135,000.00
144	463	421-Стални трошкови- огрев	4,340,000.00
145	463	421-Стални трошкови- остали	1,510,000.00
146	463	422- Превоз ученика	180,000.00
147	463	422-Трошкови путовања	100,000.00
148	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	220,000.00
149	463	424-Специјализоване услуге	35,000.00
150	463	425-Текуће поправке и одржавање	980,000.00
151	463	426-Материјал	480,000.00
152	463	511-Зграде и грађевински објекти	354,000.00
153	463	512-Машине и опрема	200,000.00
		Укупно расходи 201	8,887,000.00
202		ОШ Владика Николај - 912	
154	463	413-Накнаде у натури	580,000.00
155	463	415-Накнада за запослене	100,000.00
156	463	421-Стални трошкови - огрев	1,150,000.00
157	463	421-Стални трошкови - остали	1,530,000.00
158	463	422 - Превоз ученика	800,000.00
159	463	422-Трошкови путовања	15,000.00
160	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	130,000.00
161	463	425-Текуће поправке и одржавање	600,000.00
162	463	426-Материјал	280,000.00
163	463	511-Зграде и грађевински објекти	350,000.00
164	463	512-Машине и опрема	120,000.00
		Укупно расходи 202	5,655,000.00
203		ОШ Андра Савић - 912	
165	463	413-Накнаде у натури	300,000.00
166	463	415-Накнада за запослене	205,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

167	463	421-Стални трошкови - огрев	3,306,000.00
168	463	421-Стални трошкови - остали	1,031,000.00
169	463	422 - Превоз ученика	330,000.00
170	463	422-Трошкови путовања	60,000.00
171	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	163,000.00
172	463	424-Специјализоване услуге	10,000.00
173	463	425-Текуће поправке и одржавање	857,000.00
174	463	426-Материјал	315,000.00
175	463	482-Новане казне	0.00
176	463	511-Зграде и грађевински објекти	100,000.00
177	463	512-Машине и опрема	150,000.00
		Укупно расходи 203	6,827,000.00
204		ОШ Нада Пурић - 912	
178	463	413-Накнаде у натури	190,000.00
179	463	415-Накнада за запослене	290,000.00
180	463	421-Стални трошкови - огрев	3,717,000.00
181	463	421-Стални трошкови - остали	1,400,000.00
182	463	422 - Превоз ученика	790,000.00
183	463	422-Трошкови путовања	67,000.00
184	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	155,000.00
185	463	424-Специјализоване услуге	7,000.00
186	463	425-Текуће поправке и одржавање	730,000.00
187	463	426-Материјал	344,000.00
188	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00
189	463	512-Машине и опрема	200,000.00
		Укупно расходи 204	7,890,000.00
205		ОШ Сестре Илић - 912	
190	463	413-Накнада у натури	244,000.00
191	463	415-Накнада за запослене	58,000.00
192	463	421-Стални трошкови - огрев	1,910,000.00
193	463	421-Стални трошкови - остали	1,880,000.00
194	463	422- Превоз ученика	165,000.00
195	463	422-Трошкови путовања	100,000.00
196	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	313,000.00
197	463	425-Текуће поправке и одржавање	920,000.00
198	463	426-Материјал	490,000.00
199	463	511-Зграде и грађевински објекти	370,000.00
200	463	512-Машине и опрема	200,000.00
		Укупно расходи 205	6,650,000.00
206		ОШ Милован Глишић - 912	
201	463	413-Накнаде у натури	165,000.00
202	463	415-Накнада за запослене	345,000.00
203	463	421-Стални трошкови - огрев	1,500,000.00
204	463	421-Стални трошкови - остали	1,493,000.00
205	463	422-Превоз ученика	1,344,000.00
206	463	422-Трошкови путовања	50,000.00
207	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	209,000.00
208	463	424-Специјализоване услуге	20,000.00
209	463	425-Текуће поправке и одржавање	688,000.00
210	463	426-Материјал	336,000.00
211	463	511-Зграде и грађевински објекти	400,000.00
212	463	512-Машине и опрема	100,000.00

		Укупно расходи 206	6,650,000.00
207		ОШ Десанка Максимовић - 912	
213	463	413-Накнаде у натури	240,000.00
214	463	415-Накнада за запослене	607,000.00
215	463	421-Стални трошкови - огрев	3,372,000.00
216	463	421-Стални трошкови - остали	1,146,000.00
217	463	422-Превоз ученика	104,000.00
218	463	422-Трошкови путовања	50,000.00
219	463	423-Услуге по уговору	143,000.00
220	463	424-Специјализоване услуге	9,000.00
221	463	425-Текуће поправке и одржавање	695,000.00
222	463	426-Материјал	366,000.00
223	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00
224	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 207	6,832,000.00
208		ОШ Милош Марковић - Лесковице - 912	
225	463	413-Накнаде у натури	180,000.00
226	463	415-Накнада за запослене	950,000.00
227	463	421-Стални трошкови - огрев	700,000.00
228	463	421-Стални трошкови - остали	510,000.00
229	463	422-Превоз ученика	1,000,000.00
230	463	422-Трошкови путовања	80,000.00
231	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	125,000.00
232	463	424-Специјализоване услуге	30,000.00
233	463	425-Текуће поправке и одржавање	450,000.00
234	463	426-Материјал	270,000.00
235	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00
236	463	512-Машине и опрема	150,000.00
		Укупно расходи 208	4,445,000.00
209		ОШ Илија Бирчанин - Ставе - 912	
237	463	415-Накнада за запослене	1,600,000.00
238	463	421-Стални трошкови - огрев	570,000.00
239	463	421-Стални трошкови - остали	367,000.00
240	463	422- Превоз ученика	1,100,000.00
241	463	422-Трошкови путовања	40,000.00
242	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	72,000.00
243	463	424-Специјализоване услуге	81,000.00
244	463	425-Текуће поправке и одржавање	200,000.00
245	463	426-Материјал	193,000.00
246	463	482-Новане казне	160,000.00
247	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00
248	463	512-Машине и опрема	0.00
		Укупно расходи 209	4,383,000.00
210		ОШ Драгољуб Илић- Драчић - 912	
249	463	415-Накнада за запослене	827,000.00
250	463	421-Стални трошкови - огрев	1,254,000.00
251	463	421-Стални трошкови - остали	775,000.00
252	463	422-Превоз ученика	1,985,000.00
253	463	422-Трошкови путовања	32,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

254	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	115,000.00
255	463	424-Специјализоване услуге	10,000.00
256	463	425-Текуће поправке и одржавање	700,000.00
257	463	426-Материјал	239,000.00
258	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00
259	463	512-Машине и опрема	0.00
		Укупно расходи 210	5,937,000.00
211		ОШ Стеван Филиповић - Дивци - 912	
260	463	415-Накнада за запослене	890,000.00
261	463	421-Стални трошкови - огрев	1,500,000.00
262	463	421-Стални трошкови - остали	750,000.00
263	463	422- Превоз ученика	590,000.00
264	463	422-Трошкови путовања	30,000.00
265	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	150,000.00
266	463	424-Специјализоване услуге	40,000.00
267	463	425-Текуће поправке и одржавање	425,000.00
268	463	426-Материјал	270,000.00
269	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00
270	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 211	4,745,000.00
212		ОШ Здравко Јовановић - Пођута - 912	
271	463	413-Накнаде у натури	51,000.00
272	463	415-Накнада за запослене	950,000.00
273	463	421-Стални трошкови - огрев	490,000.00
274	463	421-Стални трошкови - остали	400,000.00
275	463	422- Превоз ученика	1,050,000.00
276	463	422-Трошкови путовања	30,000.00
277	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	90,000.00
278	463	424-Специјализоване услуге	65,000.00
279	463	425-Текуће поправке и одржавање	560,000.00
280	463	426-Материјал	230,000.00
281	463	511-Зграде и објекти	0.00
282	463	512-Машине и опрема	150,000.00
		Укупно расходи 212	4,066,000.00
213		ОШ Свети Сава - Попуке - 912	
283	463	415-Накнада за запослене	550,000.00
284	463	421-Стални трошкови - огрев	568,000.00
285	463	421-Стални трошкови - остали	376,000.00
286	463	422 - Превоз ученика	370,000.00
287	463	422-Трошкови путовања	35,000.00
288	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	105,000.00
289	463	424-Специјализоване услуге	20,000.00
290	463	425-Текуће поправке и одржавање	450,000.00
291	463	426-Материјал	235,000.00
292	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00
293	463	512-Машине и опрема	150,000.00
		Укупно расходи 213	2,859,000.00
214		ОШ Прота М. Ненадовић-Бранковина - 912	
294	463	413-Накнаде у натури	0.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

295	463	415-Накнада за запослене	1,550,000.00
296	463	421-Стални трошкови - огрев	612,000.00
297	463	421-Стални трошкови - остали	678,000.00
298	463	422- Превоз ученика	1,784,000.00
299	463	422-Трошкови путовања	14,000.00
300	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	89,000.00
301	463	424-Специјализоване услуге	73,000.00
302	463	425-Текуће поправке и одржавање	434,000.00
303	463	426-Материјал	282,000.00
304	463	483-Новане казне	0.00
305	463	511-Зграде и грађевински објекти	465,000.00
306	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 214	6,081,000.00
215		ОШ Милован Глишић-Ваљевска Каменица - 912	
307	463	415-Накнада за запослене	1,900,000.00
308	463	421-Стални трошкови - огрев	760,000.00
309	463	421-Стални трошкови - остали	640,000.00
310	463	422 - Превоз ученика	2,190,000.00
311	463	422-Трошкови путовања	15,000.00
312	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	91,000.00
313	463	424-Специјализоване услуге	90,000.00
314	463	425-Текуће поправке и одржавање	200,000.00
315	463	426-Материјал	200,000.00
316	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00
317	463	512-Машине и опрема	0.00
		Укупно расходи 215	6,086,000.00
216		Остале школе - 912	
318	463	424-Услуге образовања -деца ометена у развоју	600,000.00
319	463	472-Такмичење ученика	705,000.00
		Укупно расходи 216	1,305,000.00
301		Техничка школа - 920	
320	463	413-Накнаде у натури	750,000.00
321	463	415-Накнада за запослене	18,000.00
322	463	421-Стални трошкови - огрев	3,440,000.00
323	463	421-Стални трошкови - остали	2,600,000.00
324	463	422-Трошкови путовања	100,000.00
325	463	423-Услуге по уговору	170,000.00
326	463	425-Текуће поправке и одржавање	980,000.00
327	463	426-Материјал	730,000.00
328	463	511-Зграде и грађевински објекти	288,000.00
329	463	512-Машине и опрема	200,000.00
		Укупно расходи 301	9,276,000.00
302		Економска школа - 920	
330	463	413-Накнаде у натури	550,000.00
331	463	421-Стални трошкови-огрев	3,450,000.00
332	463	421-Стални трошкови-остали	2,000,000.00
333	463	422-Трошкови путовања	20,000.00
334	463	423-Услуге по уговору	250,000.00
335	463	424-Специјализоване услуге	25,000.00
336	463	425-Текуће поправке и одржавање	700,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

337	463	426-Материјал	345,000.00
338	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,300,000.00
339	463	512-Машине и опрема	200,000.00
		Укупно расходи 302	8,840,000.00
303		Ваљевска гимназија - 920	
340	463	413-Накнаде у природи	250,000.00
341	463	415-Накнада за запослене	30,000.00
342	463	421-Стални трошкови - огрев	2,358,000.00
343	463	421-Стални трошкови - остали	1,246,000.00
344	463	422-Трошкови путовања	150,000.00
345	463	423-Услуге по уговору	227,000.00
346	463	425-Текуће поправке и одржавање	830,000.00
347	463	426-Материјал	300,000.00
348	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,320,000.00
349	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 303	6,811,000.00
304		Пољопривредна школа - 920	
350	463	413-Накнаде у природи	540,000.00
351	463	415-Накнада за запослене	623,000.00
352	463	421-Стални трошкови - огрев	2,300,000.00
353	463	421-Стални трошкови - остали	1,800,000.00
354	463	422-Трошкови путовања	50,000.00
355	463	423-Услуге по уговору	170,000.00
356	463	425-Текуће поправке и одржавање	850,000.00
357	463	426-Материјал	400,000.00
358	463	483-Новане казне и пенали по решењу судова	0.00
359	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00
360	463	512-Машине и опрема	300,000.00
		Укупно расходи 304	7,033,000.00
305		Медицинска школа - 920	
361	463	413-Накнаде у природи	460,000.00
362	463	415-Накнада за запослене	30,000.00
363	463	421-Стални трошкови - огрев	2,385,000.00
364	463	421-Стални трошкови - остали	1,250,000.00
365	463	422-Трошкови путовања	50,000.00
366	463	423-Услуге по уговору	100,000.00
367	463	424-Специјализоване услуге	20,000.00
368	463	425-Текуће поправке и одржавање	700,000.00
369	463	426-Материјал	213,000.00
370	463	511-Зграде и грађевински објекти	295,000.00
371	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 305	5,603,000.00
306		Средња музика школа - 920	
372	463	413-Накнаде у природи	1,000,000.00
373	463	415-Накнада за запослене	350,000.00
374	463	421-Стални трошкови - остали	1,000,000.00
375	463	421-Стални трошкови -огрев	875,000.00
376	463	422-Трошкови путовања	65,000.00
377	463	423-Услуге по уговору	200,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

378	463	424-Специјализоване услуге	160,000.00
379	463	425-Текуће поправке и одржавање	310,000.00
380	463	426-Материјал	300,000.00
381	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00
382	463	512-Машине и опрема	0.00
		Укупно расходи 306	4,260,000.00
307		Остале школе - 920	
383	463	472-Такмичење уеника	755,000.00
		Укупно расходи 307	755,000.00
401		Матина библиотека Ј. Ненадовић - 820	
384	411	Плате и додаци запослених	12,071,000.00
385	412	Социјални доприноси	2,161,000.00
386	414	Социјални доприноси	150,000.00
387	421	Стални трошкови	1,860,000.00
388	422	Трошкови путовања	20,000.00
389	423	Услуге по уговору	430,000.00
390	424	Специјализоване услуге	40,000.00
391	425	Текуће поправке и одржавање	420,000.00
392	426	Материјал	93,000.00
393	483	Судска извршења	0.00
394	512	Машине и опрема	100,000.00
395	515	Остала основна средства	1,500,000.00
		Укупно расходи 401	18,845,000.00
402		Центар за културу - 820	
396	411	Плате и додаци запослених	9,785,000.00
397	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,751,000.00
398	414	Социјална давања запосленима	0.00
399	421	Стални трошкови	5,705,000.00
400	422	Трошкови путовања	40,000.00
401	423	Услуге по уговору	1,300,000.00
402	424	Специјализоване услуге	1,100,000.00
403	425	Текуће поправке и одржавање	1,500,000.00
404	426	Материјал	330,000.00
405	511	Зграде и грађевински објекти	0.00
406	512	Машине и опрема	800,000.00
		Укупно расходи 402	22,311,000.00
403		Модерна галерија - 820	
407	411	Плате и додаци запослених	1,370,000.00
408	412	Социјални доприноси	245,000.00
409	421	Стални трошкови	600,000.00
410	422	Трошкови путовања	50,000.00
411	423	Услуге по уговору	1,160,000.00
412	424	Специјализоване услуге	40,000.00
413	425	Текуће поправке и одржавање	200,000.00
414	426	Материјал	55,000.00
415	512	Основна средства-опрема	50,000.00
		Укупно расходи 403	3,770,000.00
404		Завод за заштиту споменика - 820	

Информатор о раду органа Града Ваљева

416	411	Плате и додаци запослених	9,685,000.00
417	412	Социјални доприноси	1,733,000.00
418	421	Стални трошкови	605,000.00
419	422	Трошкови путовања	0.00
420	424	Специјализоване услуге	540,000.00
421	425	Текуће поправке и одржавање	40,000.00
422	426	Материјал	43,000.00
		Укупно расходи 404	12,646,000.00
405		Народни музеј - 820	
423	411	Плате и додаци запослених	10,450,000.00
424	412	Социјални доприноси	1,870,000.00
425	421	Стални трошкови	2,350,000.00
426	422	Трошкови путовања	100,000.00
427	423	Услуге по уговору	730,000.00
428	424	Специјализоване услуге	135,000.00
429	425	Текуће поправке и одржавање	180,000.00
430	426	Материјал	350,000.00
431	511	Зграде и грађевински објекти	0.00
432	512	Машине и опрема	150,000.00
433	515	Остала основна средства	250,000.00
		Укупно расходи 405	16,565,000.00
406		Интернационални уметнички студио - 820	
434	411	Плате и додаци запослених	1,763,000.00
435	412	Социјални доприноси на терет послодавца	316,000.00
436	421	Стални трошкови	580,000.00
437	422	Трошкови путовања	50,000.00
438	423	Услуге по уговору	520,000.00
439	424	Специјализоване услуге	33,000.00
440	425	Текуће поправке и одржавање	90,000.00
441	426	Материјал	100,000.00
442	482	Порези, обав. таксе и казне нам. од јед. нив.	43,000.00
443	512	Основна средства-опрема	30,000.00
		Укупно расходи 406	3,525,000.00
407		Међуопштински историјски архив - 820	
444	411	Плате и додаци запослених	8,880,000.00
445	412	Социјални доприноси	1,590,000.00
446	414	Социјална давања запослених	0.00
447	421	Стални трошкови	1,150,000.00
448	422	Трошкови путовања	0.00
449	423	Услуге по уговору	260,000.00
450	424	Специјализоване услуге	130,000.00
451	425	Текуће поправке и одржавање	230,000.00
452	426	Материјал	35,000.00
453	483	Новане казне и пенали	0.00
454	512	Машине и опрема	0.00
		Укупно расходи 407	12,275,000.00
408		Културне манифестације - 820	
455	424	Специјализоване услуге -Дечија недеља	100,000.00
456	424	Специјализоване услуге -Књижевна заједница	180,000.00
457	424	Специјализоване услуге -остале манифестације	550,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

458	424	Специјализоване услуге -Петровдански дани	30,000.00
459	424	Специјализоване услуге -Позориште Мала сцена	150,000.00
460	424	Специјализоване услуге -Република смотра рецитатора	0.00
461	424	Специјализоване услуге -Тешњарске веери	3,100,000.00
462	424	Специјализоване услуге -Задубина Д. Максимовић	100,000.00
463	424	Специјализоване услуге-Цез фестивал	1,150,000.00
		Укупно расходи 408	5,360,000.00
409		Дотације - 820	
464	481	Дотације -ПИО самосталних уметника	500,000.00
465	481	Дотације-Градац, Ђердан, Извор, Свети Георгије	1,500,000.00
465	481	КУД Абрашевић	1,500,000.00
466	481	Културно просветна заједница	1,300,000.00
		Укупно расходи 409	5,397,000.00
410		Пројекти у култури - 820	
467	424	Пројекти у култури	2,000,000.00
		Укупно расходи 410	2,000,000.00
501		Установа за физичку културу Валис - 810	
468	411	Плате и додаци запослених	5,368,000.00
469	412	Социјални доприноси	961,000.00
470	421	Стални трошкови	4,585,000.00
471	425	Текуће поправке и одржавање	3,890,000.00
472	426	Материјал	472,000.00
473	511	Зграде и грађевински објекти	400,000.00
474	512	Основна средства-опрема	500,000.00
		Укупно расходи 501	16,176,000.00
502		Остали корисници - 810	
475	481	Дотације -спорт. Омладинске орг. и школски спорт	23,426,000.00
		Укупно расходи 502	23,426,000.00
503		Спортске манифестације - 810	
476	424	Услуге спорта -Избор спортисте године	0.00
477	424	Услуге спорта -Новогодишњи фудбалски турнир	150,000.00
478	424	Услуге спорта -Пливаки митинг	0.00
479	424	Услуге спорта -Светосавска трка	300,000.00
480	424	Услуге спорта-Летња баскет лига	180,000.00
481	424	Услуге спорта-Меморијални крос Генерал Ђукић	200,000.00
		Укупно расходи 503	830,000.00
601		Друштвена брига о деци - 911	
482	411	Плате и додаци запослених	127,530,000.00
483	412	Социјални доприноси	22,830,000.00
484	413	Накнаде у натури	900,000.00
485	414	Социјална давања запосленима-отпремнине,помоћ	280,000.00
486	415	Накнада за запослене	1,840,000.00
487	421	Стални трошкови	19,000,000.00
488	422	Превоз предшколаца	600,000.00
489	423	Услуге по уговору	0.00

Информатор о раду органа Града Ваљево

490	424	Специјализоване услуге	800,000.00
491	425	Текуће поправке и одржавање	2,860,000.00
492	426	Материјал	26,500,000.00
493	511	Зграде и грађевински објекти	1,500,000.00
494	512	Машине и опрема	1,950,000.00
		Укупно расходи 601	206,590,000.
602		Накнаде - 911	
495	416	Накнаде лановима комисија	205,000.00
		Укупно расходи 602	205,000.00
701		Центар за социјални рад Колубара - 090	
496	463	411-Плате и додаци запослених	5,658,000.00
497	463	412-Социјални доприноси	1,013,000.00
498	463	421-Стални трошкови	177,000.00
499	463	425-Текуће поправке и одржавање	0.00
500	463	512-Машине и опрема	57,000.00
		Укупно расходи 701	6,905,000.00
702		Дотације - 090	
501	481	Цивилни инвалиди рата	615,000.00
502	481	Друштво за церебралну парализу	690,000.00
503	481	Инвалиди рада	649,000.00
504	481	Наши снови	678,000.00
505	481	Народна кухиња	5,286,000.00
506	481	О.О. Црвени крст	1,925,000.00
507	481	Организација глувих	636,000.00
508	481	Организација слепих	684,000.00
509	481	Удружење мултиплексклерозе	743,000.00
		Укупно расходи 702	11,956,000.00
703		Права по Одлуци - 090	
510	421	Стални трошкови - поштанске услуге и достава	365,000.00
511	472	Накнаде из буџета -Права по одлуци	14,249,000.00
512	472	Накнаде из буџета-Одлу.о доп..правима војних инвалида	7,985,000.00
		Укупно расходи 703	22,599,000.00
704		Социјална заштита - 090	
513	423	Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју	7,043,000.00
514	423	Клуб особа са инвалидитетом	2,000,000.00
515	423	Ургентно хранитељство и саветовалиште за пород.у ризику	400,000.00
516	423	Унапређење локалних услуга у социјалној заштити	50.000.00
		Укупно расходи 704	9,493,000.00
801		Јавно информисање - 830	
517	423	Услуге информисања	4,000,000.00
518	423	Услуге оглашавања у штампаним медијима	800,000.00
519	423	Услуге по уговору -Радио Ваљево	4,000,000.00
		Укупно расходи 801	8,800,000.00

	901		Здравствена заштита - 760	
	520	465	Остале дотације и трансфери	5,000,000.00
			Укупно расходи 901	5,000,000.00
			УКУПНО РАЗДЕО 3:	805,000,000. 46.00%
4			ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАТВО	
330				
	412		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАТВО - 330	
	521	411	Плате и додаци запослених	4,083,000.00
	522	412	Социјални доприноси	716,000.00
	523	414	Социјална давања запосленима	150,000.00
	524	415	Накнаде у натури	32,000.00
	525	421	Стални трошкови	60,000.00
	526	422	Трошкови путовања	48,000.00
	527	423	Услуге по уговору	20,000.00
	528	426	Материјал	85,000.00
			Укупно расходи 412	5,194,000.00
			УКУПНО РАЗДЕО 4:	5,194,000.00 0.30%
			У К У П Н О	1,750,000,000.00 100.00%

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, наменска трансферна средства, као и случају уговарања донације, чији износи нису били познати у поступку доношења Одлуке о буџету за 2011. 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. Наредбодавац за извршење буџета је Градоначелник града Ваљева.

Члан 8.

Градоначелник је одговоран, у смислу Закона о буџетском систему, за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима.

Члан 9.

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 10

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 11.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе 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 12.

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

Члан 13.

Одлуку о употреби текуће буџетске резерве, на предлог органа управе надлежног за финансије, доноси Градоначелник.

Средства текуће буџетске резерве користе 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 14.

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 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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 18.

Распоред и коришћење 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 на предлог надлежне градске управе.

Распоред и коришћење средстава са раздела 2. глава 012 Субвенције, функција 480, позиције 451 Програм уређења пољопривредног земљишта у износу од 2.000.000 динара вршиће се у складу са Програмом уређења пољопривредног земљишта усвојеног од стране Скупштине града.

Распоред и коришћење средстава са раздела 2. глава 013 Фонд заштите животне средине, функција 560, економска класификација 424, 451 и 511 у износу од 38.000.000 динара вршиће се у складу са Програмом коришћења средстава накнаде за заштиту и унапређење животне средине за 2010. и 2011. годину усвојеног од стране Скупштине града.

Распоред и коришћење средстава са раздела 2. глава 017 Безбедност у саобраћају, функција 350, позиције 424 и 451 у износу од 12.000.000 динара вршиће се у складу са Програмом коришћења новчаних средстава од наплаћених казни за прекршаје у саобраћају.

Члан 19.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2011. 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 20.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2011. 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 21.

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 друкчије 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, 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 2010. години у складу са одобреним апропријацијама у 2010. години, а неизвршене у току 2010. године преносе се у 2011. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се натерет 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 22.

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 23.

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 24.

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 оригинал, 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 25.

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 26.

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 27.

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 28.

Средства за исплату плата запослених, примена Општег колективног уговора, Анекса и 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 29.

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 2011. години, на терет капитала сразмерно делу средстава обезбеђених у буџету.

Члан 30.

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 31.

Буџетски корисници дужни су да на захтев орган 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 32.

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 33.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава буџета града Ваљева пренеће на рачун:

– Извршење буџета града Ваљева до 31. јануара 2011. године средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2010. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету града Ваљева за 2010. годину (Службени гласник Ваљева број 13/09,5/10 и 10/10) закључно са 31. децембром 2010. године.

Члан 34.

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

СКУПШТИНА ГРАДА ВАЉЕВА**Број: 40-466 /2010-06**

ПРЕДСЕДНИК
Скупштине града Ваљева
ГОРАН ЛУЧИЋ, с.р.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему (``Сл. Гласник РС`` број 54/09 и 73/10), 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 29.12.2011. године, донела је

ОДЛУКУ
О БУЏЕТУ ГРАДА ВАЉЕВА ЗА 2012. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО**Члан 1.**

Приходи и примања, расходи и издаци буџета града Ваљева за 2012. годину (у даљем тексту: буџет) састоје се од:

	Економска класификација	Буџет 2012
1	2	3
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА БУЏЕТА ГРАДА		
1. УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА		2,071,000,000.00
Текући приходи:	7	2,069,000,000.00
1. Порески приходи	71	1,549,240,000.00
1.1 Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	1,184,288,000.00
1.2 Порез на добра и услуге	714	111,252,000.00
1.3 Остали порески приходи	712+713+716+719	253,700,000.00
2. Непорески приходи, од чега:	74	325,560,000.00
-наплаћене камате	7411	4,200,000.00
-накнаде и ком. таксе за кориш. простора и грађ. земљишта	7415	41,860,000.00
-Приходи од продаје добара и услуга	742	259,500,000.00
-новчане казне и одузета имовинска корист	743	14,000,000.00
-мешовити и неодређени приходи	745	6,000,000.00
3. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	771+772	1,200,000.00
4. Текући добровољни трансфери од физ. и правлица	74414	
5. Трансфери	733	193,000,000.00

Примања од продаје нефинансијске имовине	8	2,000,000.00
Сопствени приходи буџетских корисника		
2.УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		2,043,178,550.00
Текући расходи:	4	1,770,923,550.00
1.Расходи за запослене	41	553,070,400.00
2.Коришћење услуга и роба	42	230,128,000.00
3.Отплата камата	44	28,105,400.00
4.Субвенције	45	574,780,000.00
5.Издаци за социјалну заштиту	47	63,957,000.00
6.Остали расходи	48+49	113,489,750.00
7.Текући и капитални трансфери	463	207,393,000.00
Издаци за нефинансијску имовину	5	272,255,000.00
3.БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (ДЕФИЦИТ) (1-2)	(7+8)-(4+5)	27,821,450.00
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика) категорија 62		
Примања од продаје финансијске имовине (категорија 92 осим 9211, 9221,9219,9227,9228)		
Укупан фискални суфицит	(7+8)-(4+5)+(92-62)	27,821,450.00
Б.РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
Примања од продаје финансијске имовине (конта 9211, 9221,9219,9227,9228)		17,000,000.00
Примања од задуживања (категорија 91)		
Неутрошена средства из претходних година		30,000,000.00
Издаци за отплату главнице дуга (61)		74,821,450.00
Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика (део 62)		
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ		0

Члан 2.

Буџет за 2012. годину састоји се од:

1.Примања у износу од 2.118.000.000 динара, и то:

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

2. Издатака у износу од 2.118.000.000 динара, и то:

- текући издаци (класа 400);
- издаци за нефинансијску имовину (класа 500);
- издаци за отплату кредита и набавку финансијске имовине (класа 600)

Нераспоређени вишак прихода из ранијих година користиће се за измирење пренетих обавеза у 2012. годину, као и за текуће расходе по Одлуци Скупштине града Ваљева.

Приходи буџета за 2012. годину - општи део

Синт. конто	Анал. конто	Врста прихода	План за 2012. годину
	I	ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	
3213		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	
	32131	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	30,000,000.00
		Укупно приходи 3213	30,000,000.
		У К У П Н О ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА:	30,000,000.00 1.42%
	II	ПОРЕЗИ	
7110		Порез на доходак, добит и капиталну добит	
	71111	Порез на зараде	1,015,000,000.
	71112	Порез на приход од самосталних делатности	65,000,000.00
	71114	Порез на приходе од имовине	39,268,000.00
	71116	Порез на приход од осигурања лица	20,000.00
	71119	Порез на друге приходе	79,000,000.00
		Укупно приходи 7110	1,198,288,000
7120		Порез на фонд зарада	
	71211	Порез на фонд зарада	700,000.00
		Укупно приходи 7120	700,000.00
7130		Порез на имовину	
	71312	Порез на имовину	122,000,000.00
	71331	Порез на наслеђе и поклон	6,000,000.00
	71342	Порез на капиталне трансакције-пренос апсолутних права	90,000,000.00
		Укупно приходи 7130	218,000,000
7140		Порези на добра и услуге	
	71442	Комунална такса за приређ. муз. прогр. у угост. објект.	1,600,000.00
	71443	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	2,500,000.00
	71451	Годишња накнада за мот.возила	18,000,000.00
	71451	Комунална такса за држање моторних возила	33,000,000.00
	71454	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	1,500,000.00
	71454	Накнада за загађивање животне средине	8,400,000.00
	71455	Боравишна такса	3,500,000.00
	71456	Посебна накнада за заштиту животне средине	24,500,000.00
	71457	Градске комуналне таксе-остале	252,000.00
		Укупно приходи 7140	93,252,000.
7160		Други порези	
	71611	Комунална такса за истицање фирме	38,000,000.00
		Укупно приходи 7160	38,000,000.

Информатор о раду органа Града Ваљева

7330		Трансфери од других нивоа власти	
	73314	Нанаменски трансфери од др. нивоа власти	193,000,000.00
		Укупно приходи 7330	193,000,000
7410		Приходи од имовине	
	74114	Приходи буџета града од камата	4,200,000.00
	74151	Накнаде за коришћење минералних сировина	7,000,000.00
	74152	Накнада за коришћење шума	400,000.00
	74153	Комунална такса за коришћ. простора на јавним површ.	5,400,000.00
	74153	Комунална такса за коришћење простора за паркирање	12,000,000.00
	74153	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	17,000,000.00
	74154	Комунална такса за коришћење обале	60,000.00
		Укупно приходи 7410	46,060,000.
7420		Приходи од продаје добара и услуга	
	74214	Приходи од давања у закуп непокретности	5,000,000.00
	74214	Приходи од давања у закуп земљишта	180,000,000.00
	74224	Градске административне таксе	1,000,000.00
	74225	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	66,000,000.00
	74234	Приходи који својом дел.остваре орг.градова	8,500,000.00
		Укупно приходи 7420	260,500,000
7430		Новчане казне и одузета имовинска корист	
	74332	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	12,000,000.00
	74334	Приходи од новчаних казни -остало	2,000,000.00
		Укупно приходи 7430	14,000,000.
7450		Мешовити и неодређени приходи	
	74514	Део добити ЈП у корист градова	1,000,000.00
	74514	Остали приходи у корист нивоа градова	5,000,000.00
		Укупно приходи 7450	6,000,000.00
7710		Меморандумске ставке	
	77110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1,100,000.00
		Укупно приходи 7710	1,100,000.00
7720		Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходн	
	77211	Меморандумске ставке за реф.расхода из претходне године	100,000.00
		Укупно приходи 7720	100,000.00
8120		Примања од продаје покретне имовине	
	81214	Примања од продаје покретних ствари	500,000.00
		Укупно приходи 8120	500,000.00
8210		Примања од продаје робних резерви	
	82114	Примања од продаје робних резерви	1,500,000.00
		Укупно приходи 8210	1,500,000.00

9219	Примања од продаје домаће финансијске имовине	
92195	Примања од продаје домаћих акција	17,000,000.00
	Укупно приходи 9219	17,000,000.00
	УКУПНО ТЕКУЋИ ПРИХОДИ:	2,088,000,000 98.58%
	УКУПНО	2,118,000,000.0 100.00%

Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 5.000.000 динара, а у сталну буџетску резерву издвајају се средства у износу од 5.000.000 динара.

II ПОСЕБАН ДЕО**Члан 4.**

Средства буџета у укупном износу од 2.118.000.000,00 динара распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

План расхода за 2012. годину општи део

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2012. годину
41		РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	
	1	411 Плате и додаци запослених	448,965,500.00
	2	412 Социјални доприноси	80,494,900.00
	3	413 Накнаде у натури	1,970,000.00
	4	414 Социјална давања запосленима	6,655,000.00
	5	415 Накнаде за запослене	7,345,000.00
	6	416 Награде, бонуси, остали расходи	7,640,000.00
		УКУПНО	553,070,400.00 26.11%
42		КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	
	7	421 Стални трошкови	70,708,000.00
	8	422 Трошкови путовања	3,370,000.00
	9	423 Услуге по уговору	54,295,000.00
	10	424 Специјализоване услуге	37,737,000.00
	11	425 Текуће поправке и одржавање	16,872,000.00
	12	426 Материјал	47,146,000.00
		УКУПНО	230,128,000.00 10.87%
44		ОТПЛАТА КАМАТА	
	13	441 Отплата камата банкама	27,805,400.00
	14	444 Таксе које проистичу из задуживања	300,000.00
		УКУПНО	28,105,400.00 1.33%

45			СУБВЕНЦИЈЕ	
	15	4511	Текуће субвенције	358,180,000.00
	16	4512	Капиталне субвенције	215,600,000.00
			УКУПНО	573,780,000.00 27.09%
46			ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	
	17	463	Донације и трансфери	200,393,000.00
	18	465	Остале догације и трансфери	7,000,000.00
			УКУПНО	207,393,000.00 9.79%
47			ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА	
	19	472	Накнаде из буџета	63,957,000.00
			УКУПНО	63,957,000. 3.02%
48			ОСТАЛИ РАСХОДИ	
	20	481	Дотације	79,726,750.00
	21	482	Порези, таксе, казне	20,513,000.00
	22	483	Судска извршења	3,250,000.00
	23	484	Накнада штете услед елементарних непогода	0.00
			УКУПНО	103,489,750 4.89%
49			АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ	
	24	499	Буџетска резерва	10,000,000.00
			УКУПНО	10,000,000. 0.47%
51			ОСНОВНА СРЕДСТВА	
	25	511	Зграде и грађевински објекти	113,100,000.00
	26	512	Машине и опрема	104,475,000.00
	27	515	Остала основна средства	1,680,000.00
			УКУПНО	219,255,000 10.35%
52			ЗАЛИХЕ	
	28	521	Робне резерве	6,000,000.00
			УКУПНО	6,000,000.00 0.28%

54			ПРИРОДНА ИМОВИНА	
	29	541	Откуп земљишта	48,000,000.00
			УКУПНО	48,000,000.
				2.27%
61			ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	
	30	611	Отплата главнице банкама	74,821,450.00
			УКУПНО	74,821,450.
				3.53%
			У К У П Н О	2,118,000,000.00
				100.00%

План расхода за 2012. годину-посебни део

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2012. годину
1		СКУПШТИНА ГРАДА	
110			
	001	СКУПШТИНА ГРАДА - 110	
	1	411 Плате и додаци запослених	2,960,500.00
	2	412 Социјални доприноси	529,900.00
	3	415 Накнаде за запослене	55,000.00
	4	416 Награде, бонуси, остали расходи	4,000,000.00
	5	421 Стални трошкови	130,000.00
	6	422 Трошкови путовања	20,000.00
	7	423 Услуге по уговору	2,000,000.00
	8	424 Специјализоване услуге	20,000.00
	9	426 Материјал	25,000.00
	10	512 Машине и опрема	200,000.00
		Укупно расходи 001	9,940,400.00
	002	Остали расходи - 160	
	11	481 Дотације -избори	6,000,000.00
	12	481 Дотације политичким странкама	2,549,750.00
	13	481 Дотације-политичке странке-избори	2,117,000.00
		Укупно расходи 002	10,666,750.
		УКУПНО РАЗДЕО 1:	20,607,150.
			0.97%
2		ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ	
110			
	001	ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ - 110	
	14	411 Плате и додаци запослених	6,105,000.00
	15	412 Социјални доприноси	1,093,000.00
	16	415 Накнаде за запослене	30,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

17	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	1,100,000.00
18	421	Стални трошкови	500,000.00
19	422	Трошкови путовања	400,000.00
20	423	Услуге по уговору	12,000,000.00
21	424	Специјализоване услуге	50,000.00
22	426	Материјал	1,500,000.00
23	481	Дотације осталим непрофитним организацијама	1,200,000.00
24	512	Машине и опрема	500,000.00
		Укупно расходи 001	24,478,000.
	002	Буџетска резерва - 130	
25	499	Стална буџетска резерва	5,000,000.00
26	499	Текућа буџетска резерва	5,000,000.00
		Укупно расходи 002	10,000,000.00
	003	Стратегија за младе - 620	
27	423	Канцеларија за младе	750,000.00
28	424	Локални акциони план за образовање Рома	950,000.00
29	424	Локални план акције за децу-ЛПА	2,500,000.00
		Укупно расходи 003	4,200,000.00
	004	Водоснабдевање - 630	
30	4512	Цевовод Дивчибаре	3,000,000.00
31	4512	ЈАЗ	3,000,000.00
32	4512	Канализација Горић	4,000,000.00
33	4512	Регионални цевовод Ровни	23,000,000.00
34	4512	Сеоски водоводи	8,000,000.00
35	4512	Станица за пречишћавање воде Дивчибаре	4,000,000.00
36	4512	Водовод -Дупљај и Јасенице	4,000,000.00
37	4512	Водовод у Ваљевској Каменици	6,000,000.00
		Укупно расходи 004	55,000,000.00
	005	Грејање - 436	
38	512	Топлификација-опрема	66,000,000.00
		Укупно расходи 005	66,000,000.00
	006	Развој заједнице - 620	
39	4512	Дом здравља	900,000.00
40	4512	Хала за кошарку на Студенту	5,000,000.00
41	4512	Студија изводљивости за уређење тур.места Дивчибаре	1,000,000.00
42	4512	Учешће у изградњи Храма	18,000,000.00
43	511	Школа у Брђанима	45,000,000.00
44	511	Дом војске	10,200,000.00
45	511	Хала спортова	45,000,000.00
46	511	Обданиште	3,000,000.00
47	541	Откуп земљишта	48,000,000.00
		Укупно расходи 006	176,100,000.00
	007	Градски саобраћај - 455	
48	4511	Студија дефинисања услова ауто-такси	200,000.00
49	4511	Улагање у градски саобраћај	18,000,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

		Укупно расходи 007	18,200,000.00
008		Путеви - 451	
50	4511	Дирекција-локални путеви	90,000,000.00
		Укупно расходи 008	90,000,000.00
009		Развој заједнице - 620	
51	4511	Дирекција-општа комунална потрошња	210,000,000.00
52	4511	Дирекција-Уклањање арх. баријера за инвал.лица	1,500,000.00
53	4512	Дирекција-индустријска зона и полигон	20,000,000.00
54	4512	Дирекција-топловод	25,000,000.00
55	4512	Дирекција-улице	50,000,000.00
		Укупно расходи 009	306,500,000.00
010		Управљање отпадом - 510	
56	4512	Регионална депонија	3,500,000.00
57	4512	Трансфер станица	10,700,000.00
		Укупно расходи 010	14,200,000.00
011		Остали расходи бузета - 490	
58	421	Стални трошкови	3,500,000.00
59	482	Порези, таксе, казне,судске пресуде	20,000,000.00
60	483	Судска извршења	3,000,000.00
61	484	Накнада штете услед елементарних непогода	0.00
		Укупно расходи 011	26,500,000.00
012		Учешће града у пројектима Комесеријата за избеглице - 480	
62	481	Пројекти Комесеријата за избеглице	1,000,000.00
		Укупно расходи 012	1,000,000.00
013		Дотације - 560	
63	481	Дотације-Бид зона	1,500,000.00
64	481	Дотације-ЈКП Видрак-азил	4,000,000.00
65	481	Дотације-осталим невладиним организацијама	2,740,000.00
66	481	Дотације-Удружења учесника рата	1,300,000.00
		Укупно расходи 013	9,540,000.00
		УКУПНО РАЗДЕО 2:	801,718,000.00 37.85%

3
410

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

001		Градска управа за друш.делатн.,финансије,имовинске и инспекцијске послове - 410	
67	411	Плате и додаци запослених	102,800,000.00
68	412	Социјални доприноси	18,360,000.00
69	413	Накнаде у натури	500,000.00
70	414	Социјална давања запосленима	800,000.00
71	415	Накнада трошкова за запослене	2,600,000.00
72	416	Награде,бонуси и остали расходи	700,000.00
73	421	Стални трошкови	9,700,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

74	422	Трошкови путовања	600,000.00
75	423	Услуге по уговору	3,500,000.00
76	424	Специјализоване услуге	27,000.00
77	425	Текуће поправке и одржавање	2,770,000.00
78	426	Материјал	7,500,000.00
79	481	Дотације-избори	1,000,000.00
80	482	Порези,обавезе,таксе	20,000.00
81	511	Зграде и грађевински објекти	1,500,000.00
82	512	Машине и опрема	2,285,000.00
		Укупно расходи 001	154,662,000.00
002		Фондација за талентоване ученике - 950	
83	472	Накнаде из буџета за образовање	11,400,000.00
		Укупно расходи 002	11,400,000.00
003		Месне заједнице - 160	
84	421	Стални трошкови	600,000.00
85	423	Услуге по уговору	10,000.00
86	424	Специјализоване услуге	140,000.00
87	425	Текуће поправке и одржавање	300,000.00
88	426	Материјал	100,000.00
89	481	Избори у МЗ	100,000.00
90	483	Судска извршења	250,000.00
		Укупно расходи 003	1,500,000.00
004		Остали расходи - 490	
91	423	Израда кредитног рејтинга	1,700,000.00
92	423	Услуге по уговору	400,000.00
93	424	Специјализоване услуге	3,500,000.00
		Укупно расходи 004	5,600,000.00
005		Трансакције везане за јавни дуг - 170	
94	441	Отплата камата банкама	24,000,000.00
95	441	Отплата камата Фонду за развој	3,805,400.00
96	444	Таксе које проистичу из задуживања	300,000.00
97	611	Отплата главнице банкама	66,592,550.00
98	611	Отплата главнице Фонду за развој	8,228,900.00
		Укупно расходи 005	102,926,850.00
201		ОШ Прва основна школа - 912	
99	463	413-Накнаде у натури	383,000.00
100	463	415-Накнаде за запослене	1,553,000.00
101	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	540,000.00
102	463	421-Стални трошкови- огрев	5,000,000.00
103	463	421-Стални трошкови- остали	1,900,000.00
104	463	422- Превоз ученика	500,000.00
105	463	422-Трошкови путовања	97,000.00
106	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	235,000.00
107	463	424-Специјализоване услуге	102,000.00
108	463	425-Текуће поправке и одржавање	610,000.00
109	463	426-Материјал	400,000.00
110	463	511-Зграде и грађевински објекти	900,000.00
111	463	512-Машине и опрема	200,000.00

		Укупно расходи 201	12,420,000.00
202		ОШ Владика Николај - 912	
112	463	413-Накнаде у натури	726,000.00
113	463	414-Социјална давања запосленима	57,000.00
114	463	415-Накнада за запослене	606,000.00
115	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	719,000.00
116	463	421-Стални трошкови - огрев	5,160,000.00
117	463	421-Стални трошкови - остали	2,450,000.00
118	463	422 - Превоз ученика	1,000,000.00
119	463	422-Трошкови путовања	15,000.00
120	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	130,000.00
121	463	425-Текуће поправке и одржавање	600,000.00
122	463	426-Материјал	290,000.00
123	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 202	11,853,000.00
203		ОШ Андра Савчић - 912	
124	463	413-Накнаде у натури	400,000.00
125	463	415-Накнада за запослене	1,776,000.00
126	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	709,000.00
127	463	421-Стални трошкови - огрев	3,838,000.00
128	463	421-Стални трошкови - остали	1,049,000.00
129	463	422 - Превоз ученика	625,000.00
130	463	422-Трошкови путовања	63,000.00
131	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	170,000.00
132	463	424-Специјализоване услуге	13,000.00
133	463	425-Текуће поправке и одржавање	900,000.00
134	463	426-Материјал	326,000.00
135	463	511-Зграде и грађевински објекти	700,000.00
136	463	512-Машине и опрема	150,000.00
		Укупно расходи 203	10,719,000.00
204		ОШ Нада Пурић - 912	
137	463	413-Накнаде у натури	288,000.00
138	463	415-Накнада за запослене	978,000.00
139	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	667,000.00
140	463	421-Стални трошкови - огрев	3,933,000.00
141	463	421-Стални трошкови - остали	1,490,000.00
142	463	422 - Превоз ученика	700,000.00
143	463	422-Трошкови путовања	69,000.00
144	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	161,000.00
145	463	424-Специјализоване услуге	10,000.00
146	463	425-Текуће поправке и одржавање	644,000.00
147	463	426-Материјал	387,000.00
148	463	511-Зграде и грађевински објекти	880,000.00
149	463	512-Машине и опрема	150,000.00
		Укупно расходи 204	10,357,000.00
205		ОШ Сестре Илић - 912	
150	463	413-Накнада у натури	35,000.00
151	463	415-Накнада за запослене	1,845,000.00
152	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	868,000.00
153	463	421-Стални трошкови - огрев	2,200,000.00
154	463	421-Стални трошкови - остали	2,280,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

155	463	422- Превоз ученика	490,000.00
156	463	422-Трошкови путовања	200,000.00
157	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	325,000.00
158	463	425-Текуће поправке и одржавање	980,000.00
159	463	426-Материјал	570,000.00
160	463	511-Зграде и грађевински објекти	430,000.00
161	463	512-Машине и опрема	200,000.00
		Укупно расходи 205	10,423,000.00
206		ОШ Милован Глишић - 912	
162	463	413-Накнаде у натури	85,000.00
163	463	415-Накнада за запослене	1,469,000.00
164	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	497,000.00
165	463	421-Стални трошкови - огрев	1,900,000.00
166	463	421-Стални трошкови - остали	1,650,000.00
167	463	422-Превоз ученика	1,544,000.00
168	463	422-Трошкови путовања	50,000.00
169	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	216,000.00
170	463	424-Специјализоване услуге	20,000.00
171	463	425-Текуће поправке и одржавање	688,000.00
172	463	426-Материјал	336,000.00
173	463	511-Зграде и грађевински објекти	800,000.00
174	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 206	9,355,000.00
207		ОШ Десанка Максимовић - 912	
175	463	413-Накнаде у натури	190,000.00
176	463	415-Накнада за запослене	1,072,000.00
177	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	686,000.00
178	463	421-Стални трошкови - огрев	3,852,000.00
179	463	421-Стални трошкови - остали	1,276,000.00
180	463	422-Превоз ученика	410,000.00
181	463	422-Трошкови путовања	50,000.00
182	463	423-Услуге по уговору	150,000.00
183	463	424-Специјализоване услуге	25,000.00
184	463	425-Текуће поправке и одржавање	980,000.00
185	463	426-Материјал	436,000.00
186	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 207	9,227,000.00
208		ОШ Милош Марковић - Лесковице - 912	
187	463	413-Накнаде у натури	80,000.00
188	463	415-Накнада за запослене	1,300,000.00
189	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	239,000.00
190	463	421-Стални трошкови - огрев	850,000.00
191	463	421-Стални трошкови - остали	510,000.00
192	463	422-Превоз ученика	1,035,000.00
193	463	422-Трошкови путовања	82,000.00
194	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	140,000.00
195	463	424-Специјализоване услуге	30,000.00
196	463	425-Текуће поправке и одржавање	514,000.00
197	463	426-Материјал	270,000.00
198	463	512-Машине и опрема	50,000.00
		Укупно расходи 208	5,100,000.00

209		ОШ Илија Бирчанин - Ставе - 912	
199	463	415-Накнада за запослене	1,660,000.00
200	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	389,000.00
201	463	421-Стални трошкови - огрев	685,000.00
202	463	421-Стални трошкови - остали	420,000.00
203	463	422- Превоз ученика	1,100,000.00
204	463	422-Трошкови путовања	30,000.00
205	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	64,000.00
206	463	424-Специјализоване услуге	96,000.00
207	463	425-Текуће поправке и одржавање	300,000.00
208	463	426-Материјал	195,000.00
209	463	482-Новчане казне	220,000.00
210	463	512-Машине и опрема	50,000.00
		Укупно расходи 209	5,209,000.00
210		ОШ Драгољуб Илић- Драчић - 912	
211	463	415-Накнада за запослене	910,000.00
212	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	270,000.00
213	463	421-Стални трошкови - огрев	1,790,000.00
214	463	421-Стални трошкови - остали	869,000.00
215	463	422-Превоз ученика	2,403,000.00
216	463	422-Трошкови путовања	34,000.00
217	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	120,000.00
218	463	424-Специјализоване услуге	10,000.00
219	463	425-Текуће поправке и одржавање	500,000.00
220	463	426-Материјал	247,000.00
221	463	511-Зграде и грађевински објекти	500,000.00
222	463	512-Машине и опрема	80,000.00
		Укупно расходи 210	7,733,000.00
211		ОШ Стеван Филиповић - Дивци - 912	
223	463	415-Накнада за запослене	1,120,000.00
224	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	179,000.00
225	463	421-Стални трошкови - огрев	1,570,000.00
226	463	421-Стални трошкови - остали	780,000.00
227	463	422- Превоз ученика	720,000.00
228	463	422-Трошкови путовања	30,000.00
229	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	150,000.00
230	463	424-Специјализоване услуге	40,000.00
231	463	425-Текуће поправке и одржавање	440,000.00
232	463	426-Материјал	270,000.00
233	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 211	5,399,000.00
212		ОШ Здравко Јовановић - Поћута - 912	
234	463	413-Накнаде у натури	52,000.00
235	463	415-Накнада за запослене	1,100,000.00
236	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	150,000.00
237	463	421-Стални трошкови - огрев	540,000.00
238	463	421-Стални трошкови - остали	410,000.00
239	463	422- Превоз ученика	1,100,000.00
240	463	422-Трошкови путовања	32,000.00
241	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	100,000.00
242	463	424-Специјализоване услуге	62,000.00
243	463	425-Текуће поправке и одржавање	479,000.00
244	463	426-Материјал	230,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

245	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 212	4,355,000.00
213		ОШ Свети Сава - Попучке - 912	
246	463	415-Накнада за запослене	800,000.00
247	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	91,000.00
248	463	421-Стални трошкови - огрев	593,000.00
249	463	421-Стални трошкови - остали	450,000.00
250	463	422 - Превоз ученика	370,000.00
251	463	422-Трошкови путовања	60,000.00
252	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	130,000.00
253	463	424-Специјализоване услуге	25,000.00
254	463	425-Текуће поправке и одржавање	490,000.00
255	463	426-Материјал	245,000.00
256	463	511-Зграде и грађевински објекти	4,250,000.00
257	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 213	7,604,000.00
214		ОШ Прота М. Ненадовић-Бранковина - 912	
258	463	415-Накнада за запослене	1,850,000.00
259	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	325,000.00
260	463	421-Стални трошкови - огрев	784,000.00
261	463	421-Стални трошкови - остали	796,000.00
262	463	422- Превоз ученика	1,918,000.00
263	463	422-Трошкови путовања	22,000.00
264	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	121,000.00
265	463	424-Специјализоване услуге	117,000.00
266	463	425-Текуће поправке и одржавање	935,000.00
267	463	426-Материјал	292,000.00
268	463	511-Зграде и грађевински објекти	4,281,000.00
269	463	512-Машине и опрема	150,000.00
		Укупно расходи 214	11,591,000.00
215		ОШ Милован Глишић-Ваљевска Каменица - 912	
270	463	415-Накнада за запослене	2,032,000.00
271	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	315,000.00
272	463	421-Стални трошкови - огрев	1,057,000.00
273	463	421-Стални трошкови - остали	714,000.00
274	463	422 - Превоз ученика	2,356,000.00
275	463	422-Трошкови путовања	20,000.00
276	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	172,000.00
277	463	424-Специјализоване услуге	93,000.00
278	463	425-Текуће поправке и одржавање	280,000.00
279	463	426-Материјал	207,000.00
280	463	511-Зграде и грађевински објекти	450,000.00
281	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 215	7,796,000.00
216		Остале школе - 912	
282	463	472-Такмичење ученика	986,000.00
		Укупно расходи 216	986,000.00
301		Техничка школа - 920	
283	463	413-Накнаде у натури	620,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

284	463	415-Накнада за запослене	2,200,000.00
285	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	975,000.00
286	463	421-Стални трошкови - огрев	4,080,000.00
287	463	421-Стални трошкови - остали	3,070,000.00
288	463	422-Трошкови путовања	110,000.00
289	463	423-Услуге по уговору	150,000.00
290	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,090,000.00
291	463	426-Материјал	700,000.00
292	463	511-Зграде и грађевински објекти	480,000.00
293	463	512-Машине и опрема	300,000.00
		Укупно расходи 301	13,775,000.00
302		Економска школа - 920	
294	463	413-Накнаде у натура	70,000.00
295	463	414-Социјална давања	250,000.00
296	463	415-Накнаде за запослене	3,030,000.00
297	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	842,000.00
298	463	421-Стални трошкови-огрев	3,100,000.00
299	463	421-Стални трошкови-остали	2,270,000.00
300	463	422-Трошкови путовања	80,000.00
301	463	423-Услуге по уговору	260,000.00
302	463	424-Специјализоване услуге	25,000.00
303	463	425-Текуће поправке и одржавање	700,000.00
304	463	426-Материјал	430,000.00
305	463	511-Зграде и грађевински објекти	660,000.00
306	463	512-Машине и опрема	300,000.00
		Укупно расходи 302	12,017,000.00
303		Ваљевска гимназија - 920	
307	463	413-Накнаде у натура	310,000.00
308	463	415-Накнада за запослене	1,370,000.00
309	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	1,159,000.00
310	463	421-Стални трошкови - огрев	2,771,000.00
311	463	421-Стални трошкови - остали	1,507,000.00
312	463	422-Трошкови путовања	156,000.00
313	463	423-Услуге по уговору	220,000.00
314	463	425-Текуће поправке и одржавање	860,000.00
315	463	426-Материјал	310,000.00
316	463	511-Зграде и грађевински објекти	2,319,000.00
317	463	512-Машине и опрема	200,000.00
		Укупно расходи 303	11,182,000.00
304		Пољопривредна школа - 920	
318	463	413-Накнаде у натура	65,000.00
319	463	415-Накнада за запослене	2,390,000.00
320	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	471,000.00
321	463	421-Стални трошкови - огрев	2,600,000.00
322	463	421-Стални трошкови - остали	1,900,000.00
323	463	422-Трошкови путовања	50,000.00
324	463	423-Услуге по уговору	196,000.00
325	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,000,000.00
326	463	426-Материјал	400,000.00
327	463	512-Машине и опрема	300,000.00
		Укупно расходи 304	9,372,000.00

305		Медицинска школа - 920	
328	463	413-Накнаде у натури	310,000.00
329	463	415-Накнада за запослене	1,762,000.00
330	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	895,000.00
331	463	421-Стални трошкови - огрев	2,800,000.00
332	463	421-Стални трошкови - остали	1,350,000.00
333	463	422-Трошкови путовања	50,000.00
334	463	423-Услуге по уговору	100,000.00
335	463	424-Специјализоване услуге	30,000.00
336	463	425-Текуће поправке и одржавање	710,000.00
337	463	426-Материјал	220,000.00
338	463	511-Зграде и грађевински објекти	404,000.00
339	463	512-Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 305	8,731,000.00
306		Средња музичка школа - 920	
340	463	413-Накнаде у натури	1,240,000.00
341	463	415-Накнада за запослене	1,300,000.00
342	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	564,000.00
343	463	421-Стални трошкови - остали	1,000,000.00
344	463	421-Стални трошкови -огрев	853,000.00
345	463	422-Трошкови путовања	70,000.00
346	463	423-Услуге по уговору	200,000.00
347	463	424-Специјализоване услуге	160,000.00
348	463	425-Текуће поправке и одржавање	500,000.00
349	463	426-Материјал	300,000.00
		Укупно расходи 306	6,187,000.00
307		Остале школе - 920	
350	463	472-Такмичење ученика	836,000.00
		Укупно расходи 307	836,000.00
401		Матична библиотека Љ. Ненадовић - 820	
351	411	Плате и додаци запослених	12,658,000.00
352	412	Социјални доприноси	2,226,000.00
353	421	Стални трошкови	2,200,000.00
354	422	Трошкови путовања	20,000.00
355	423	Услуге по уговору	430,000.00
356	424	Специјализоване услуге	40,000.00
357	425	Текуће поправке и одржавање	420,000.00
358	426	Материјал	93,000.00
359	512	Машине и опрема	120,000.00
360	515	Остала основна средства	1,500,000.00
		Укупно расходи 401	19,707,000.00
402		Центар за културу - 820	
361	411	Плате и додаци запослених	10,870,000.00
362	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,946,000.00
363	421	Стални трошкови	6,205,000.00
364	422	Трошкови путовања	40,000.00
365	423	Услуге по уговору	1,400,000.00
366	424	Специјализоване услуге	1,000,000.00
367	425	Текуће поправке и одржавање	1,500,000.00
368	426	Материјал	330,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

369	512	Машине и опрема	400,000.00
		Укупно расходи 402	23,691,000.00
403		Модерна галерија - 820	
370	411	Плате и додаци запослених	1,421,000.00
371	412	Социјални доприноси	262,000.00
372	421	Стални трошкови	650,000.00
373	422	Трошкови путовања	50,000.00
374	423	Услуге по уговору	1,160,000.00
375	424	Специјализоване услуге	40,000.00
376	425	Текуће поправке и одржавање	200,000.00
377	426	Материјал	75,000.00
378	512	Основна средства-опрема	30,000.00
		Укупно расходи 403	3,888,000.00
404		Завод за заштиту споменика - 820	
379	411	Плате и додаци запослених	10,164,000.00
380	412	Социјални доприноси	1,820,000.00
381	421	Стални трошкови	620,000.00
382	422	Трошкови путовања	30,000.00
383	424	Специјализоване услуге	540,000.00
384	425	Текуће поправке и одржавање	40,000.00
385	426	Материјал	43,000.00
		Укупно расходи 404	13,257,000.
405		Народни музеј - 820	
386	411	Плате и додаци запослених	12,129,000.00
387	412	Социјални доприноси	2,170,000.00
388	421	Стални трошкови	2,455,000.00
389	422	Трошкови путовања	100,000.00
390	423	Услуге по уговору	695,000.00
391	424	Специјализоване услуге	130,000.00
392	425	Текуће поправке и одржавање	190,000.00
393	426	Материјал	350,000.00
394	512	Машине и опрема	150,000.00
395	515	Остала основна средства	180,000.00
		Укупно расходи 405	18,549,000.
406		Интернационални уметнички студио - 820	
396	411	Плате и додаци запослених	1,850,000.00
397	412	Социјални доприноси на терет послодавца	331,000.00
398	421	Стални трошкови	530,000.00
399	422	Трошкови путовања	60,000.00
400	423	Услуге по уговору	590,000.00
401	424	Специјализоване услуге	30,000.00
402	425	Текуће поправке и одржавање	90,000.00
403	426	Материјал	90,000.00
404	482	Порези, обав. таксе и казне нам. од јед. нив.	43,000.00
405	512	Основна средства-опрема	10,000.00
		Укупно расходи 406	3,624,000.00
407		Међуопштински историјски архив - 820	
406	411	Плате и додаци запослених	9,210,000.00
407	412	Социјални доприноси	1,650,000.00

Информатор о раду органа Града Ваљева

408	421	Стални трошкови	1,150,000.00
409	423	Услуге по уговору	210,000.00
410	424	Специјализоване услуге	140,000.00
411	425	Текуће поправке и одржавање	220,000.00
412	426	Материјал	35,000.00
		Укупно расходи 407	12,615,000.
408		Културне манифестације - 820	
413	424	Специјализоване услуге -Дечија недеља	100,000.00
414	424	Специјализоване услуге -Књижевна заједница	180,000.00
415	424	Специјализоване услуге -остале манифестације	380,000.00
416	424	Специјализоване услуге -Петровдански дани	80,000.00
417	424	Специјализоване услуге -Позориште Мала сцена	150,000.00
418	424	Специјализоване услуге -Тешњарске вечери	2,900,000.00
419	424	Специјализоване услуге -Задужбина Д. Максимовић	100,000.00
420	424	Специјализоване услуге-Цез фестивал	1,500,000.00
		Укупно расходи 408	5,390,000.00
409		Дотације - 820	
421	481	Дотације -ПИО самосталних уметника	500,000.00
422	481	Дотације-Градац, Ђердан,Извор,Свети Георгије	1,600,000.00
423	481	КУД Абрашевић	2,097,000.00
424	481	Културно просветна заједница	1,400,000.00
425	481	Знаменито место Бранковина	100,000.00
		Укупно расходи 409	5,697,000.00
410		Пројекти у култури - 820	
426	424	Пројекти у култури	2,500,000.00
		Укупно расходи 410	2,500,000.0
501		Установа за физичку културу Валис - 810	
427	411	Плате и додаци запослених	6,800,000.00
428	412	Социјални доприноси	1,220,000.00
429	421	Стални трошкови	5,500,000.00
430	423	Услуге по уговору	380,000.00
431	425	Текуће поправке и одржавање	3,042,000.00
432	426	Материјал	500,000.00
433	512	Основна средства-опрема	400,000.00
		Укупно расходи 501	17,842,000.
502		Остали корисници - 810	
434	481	Дотације -спорт. Омладинске орг. и школски спорт	35,000,000.00
		Укупно расходи 502	35,000,000.
503		Спортске манифестације - 810	
435	424	Услуге спорта -Новогодишњи фудбалски турнир	200,000.00
436	424	Услуге спорта-Летња баскет лига	200,000.00
437	424	Услуге спорта-Меморијални крос Генерал Ђукић	200,000.00
438	424	Услуге спорта-остале манифестације	100,000.00
439	424	Услуге спорта-Светосавска трка	300,000.00
		Укупно расходи 503	1,000,000.00

601	Друштвена брига о деци - 911		
440	411	Плате и додаци запослених	148,100,000.00
441	412	Социјални доприноси	26,510,000.00
442	413	Накнаде у натури	1,000,000.00
443	414	Социјална давања запосленима-отпремнине, помоћ	500,000.00
444	415	Накнада за запослене	2,400,000.00
445	421	Стални трошкови	26,890,000.00
446	422	Превоз предшколаца	600,000.00
447	424	Специјализоване услуге	850,000.00
448	425	Текуће поправке и одржавање	4,800,000.00
449	426	Материјал	27,500,000.00
450	472	Накнаде за социјалну заштиту	3,386,000.00
451	511	Зграде и грађевински објекти	5,400,000.00
452	512	Машине и опрема	29,400,000.00
		Укупно расходи 601	277,336,000
453	416	Накнаде члановима комисија	990,000.00
		Укупно расходи 602	990,000.00
701	Центар за социјални рад Колубара - 090		
454	463	411-Плате и додаци запослених	6,723,000.00
455	463	412-Социјални доприноси	1,204,000.00
456	463	421-Стални трошкови	182,000.00
457	463	512-Машине и опрема	57,000.00
		Укупно расходи 701	8,166,000.00
702	Дотације - 090		
458	481	Анђели чувари	150,000.00
459	481	Цивилни инвалиди рата	615,000.00
460	481	Друштво за церебралну парализу	690,000.00
461	481	Инвалиди рада	649,000.00
462	481	Наши снови	678,000.00
463	481	Народна кухиња	8,753,000.00
464	481	О.О. Црвени крст	1,925,000.00
465	481	Организација глувих	636,000.00
466	481	Организација слепих	684,000.00
467	481	Удружење мултиплесклерозе	743,000.00
		Укупно расходи 702	15,523,000.00
703	Права по Одлуци - 090		
468	421	Стални трошкови - поштанске услуге и достава	420,000.00
469	472	Накнаде из буџета -Права по одлуци	19,711,000.00
470	472	Накнаде из буџета-Одлу.о доп..правима војних инвалида	9,210,000.00
471	472	Накнаде из буџета-породиље	20,000,000.00
		Укупно расходи 703	49,341,000.00
704	Социјална заштита - 090		
472	423	Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју	7,710,000.00
473	423	Клуб особа са инвалидитетом	2,200,000.00
474	423	Сигурна кућа	500,000.00
475	423	Ургентни смештај за одрасла и стара лица	305,000.00
476	423	Ургентно хранитељство и саветовалиште за пород.у ризику	400,000.00
477	512	Комби возило	2,900,000.00

		Укупно расходи 704	14,015,000.00
	705	Накнаде из буџета - 070	
478	472	Накнаде из буџета у случају смрти	150,000.00
479	472	Накнаде из буџета за храниоце породица	100,000.00
		Укупно расходи 705	250,000.00
	801	Јавно информисање - 830	
480	423	Услуге информисања	4,000,000.00
481	423	Услуге оглашавања у штампаним медијима	800,000.00
482	423	Услуге по уговору -Радио Ваљево	4,500,000.00
		Укупно расходи 801	9,300,000.00
	901	Здравствена заштита - 760	
483	465	Остале дотације и трансфери	7,000,000.00
		Укупно расходи 901	7,000,000.00
		УКУПНО РАЗДЕО 3:	1,012,996,850.00
4		ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ	
410			
	001	Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и ком. послове - 410	
484	411	Плате и додаци запослених	82,698,000.00
485	412	Социјални доприноси	14,900,000.00
486	413	Накнадеу натура	470,000.00
487	414	Социјална давања запосленима	2,200,000.00
488	415	Накнаде трошкова за запосленима	2,000,000.00
489	416	Награде, бонуси и остали расходи	700,000.00
490	421	Стални трошкови	6,400,000.00
491	422	Трошкови путовања	700,000.00
492	423	Услуге по уговору	3,000,000.00
493	424	Специјализоване услуге	50,000.00
494	425	Текуће поправке и одржавање	2,850,000.00
495	426	Материјал	6,280,000.00
496	482	Порези, таксе, казне	260,000.00
497	511	Зграде и грађевински објекти	3,000,000.00
498	512	Машине и опрема	1,680,000.00
		Укупно расходи 001	127,188,000.00
	002	Туристичка организација - 473	
499	411	Плате и додаци запослених	3,500,000.00
500	412	Социјални доприноси	627,000.00
501	414	Социјална давања запосленима	2,800,000.00
502	415	Накнада трошкова за запослене	210,000.00
503	421	Стални трошкови	578,000.00
504	422	Трошкови путовања	220,000.00
505	423	Услуге по уговору	2,130,000.00
506	426	Материјал	235,000.00
		Укупно расходи 002	10,300,000.
	003	Накнада за одводњавање - 630	
507	4511	ЈВП Србијаводе-накнада за одводњавање	4,000,000.00

		Укупно расходи 003	4,000,000.00
004		Дирекција за робне резерве - 420	
508	411	Плате и додаци запослених	6,200,000.00
509	412	Социјални доприноси	1,200,000.00
510	421	Стални трошкови	300,000.00
511	422	Трошкови путовања	300,000.00
512	423	Услуге по уговору	500,000.00
513	424	Специјализоване услуге	1,400,000.00
514	425	Текуће поправке и одржавање	150,000.00
515	426	Материјал	500,000.00
516	482	Порези, таксе, казне	190,000.00
517	521	Робне резерве	6,000,000.00
		Укупно расходи 004	16,740,000.
005		Пољопривреда - 420	
518	424	Учешће града у пољопривредним манифестацијама	340,000.00
519	4511	Програм уређења пољопривредног земљишта	1,500,000.00
520	4511	РХНЗ-противградна заштита	1,800,000.00
521	4511	Субвенције у пољопривреди	11,180,000.00
		Укупно расходи 005	14,820,000.
006		Дирекција за урбанизам и изградњу Ваљева - 410	
522	411	Плата и додаци запослених	27,200,000.00
523	412	Социјални доприноси	4,900,000.00
524	414	Социјална давања запослених	200,000.00
525	416	Награде, бонуси и остали расходи	50,000.00
526	421	Стални трошкови	2,300,000.00
527	422	Трошкови путовања	150,000.00
528	423	Услуге по уговору	3,000,000.00
529	425	Текуће поправке и одржавање	300,000.00
530	426	Материјал	1,900,000.00
531	512	Машине и опрема	300,000.00
		Укупно расходи 006	40,300,000.
007		Фонд за заштиту животне средине - 560	
532	424	Специјализоване услуге	6,400,000.00
533	4512	Канализациона мрежа Горић	4,000,000.00
534	4512	Рециклажно двориште	14,200,000.00
535	4512	Трансфер станица	8,300,000.00
		Укупно расходи 007	32,900,000.
008		Запошљавање - 490	
536	4511	Субвенције за запошљавање	12,000,000.00
		Укупно расходи 008	12,000,000.
009		Остали расходи буџета - 490	
537	424	Легализација	3,000,000.00
538	424	Специјализоване услуге	2,000,000.00
539	424	Учешће града у привредним манифестацијама-СПРЕГ	700,000.00
		Укупно расходи 009	5,700,000.00

010		Стратегија безбедности - 350	
540	424	Безбедност у саобраћају	4,000,000.00
541	424	Стратегија безбедности	1,000,000.00
542	4511	ЈП Дирекција-саобраћајна инфраструктура	8,000,000.00
		Укупно расходи 010	13,000,000.
		УКУПНО РАЗДЕО 4:	276,948,000
			13.08%
5 ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
330			
512		Јавно правобранилаштво - 330	
543	411	Плате и додаци запослених	4,300,000.00
544	412	Социјални доприноси	750,000.00
545	414	Социјална давања запосленима	155,000.00
546	415	Накнаде у натури	50,000.00
547	416	Награде, бонуси и остали расходи	100,000.00
548	421	Стални трошкови	80,000.00
549	422	Трошкови путовања	80,000.00
550	423	Услуге по уговору	25,000.00
551	426	Материјал	90,000.00
552	512	Машине и опрема	100,000.00
		Укупно расходи 512	5,730,000.00
		УКУПНО РАЗДЕО 5:	5,730,000.00
			0.27%
		У К У П Н О	2,118,000,000.00
			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, наменска трансферна средства, као и случају уговарања донације, чији износи нису били познати у поступку доношења Одлуке о буџету за 2012. 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.
Наредбодавац за извршење буџета је градоначелник града Ваљева.

Члан 8.

Градоначелник је одговоран, у смислу Закона о буџетском систему, за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима.

Члан 9.

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 10

За законито, наменско, економично и ефикасно коришћење средстава директног корисника 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 11.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе 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 12.

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

Члан 13.

Одлуку о употреби текуће буџетске резерве, на предлог органа управе надлежног за финансије, доноси Градоначелник.

Средства текуће буџетске резерве користе 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 14.

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, а у складу са Законом о ванредним ситуацијама.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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 18.

Распоред и коришћење средстава са раздела 4, глава 008, Субвенције, функција 490, позиције 451 Субвенције за запошљавање у износу од 12.000.000 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 Градоначелник потписује са Националном службом за запошљавање на предлог надлежне градске управе.

Распоред и коришћење средстава са раздела 4, глава 005, Субвенције, функција 420, позиције 451 Програм уређења пољопривредног земљишта у износу од 1.500.000 динара вршиће се у складу са Програм уређења пољопривредног земљишта усвојеног од стране Скупштини града.

Распоред и коришћење средстава са раздела 4, глава 007, Фонд заштите животне средине, функција 560, економска класификација 424 и 451 у износу од 32.900.000 динара вршиће се у складу са Програмом коришћења средстава накнаде за заштиту и унапређење животне средине за 2012. годину усвојеног од стране Скупштини града.

Распоред и коришћење средстава са раздела 4. глава 010 Стратегија безбедности, функција 350, позиције 424 и 451 у износу од 13.000.000 динара вршиће се у складу са Стратегијом безбедности и Програмом коришћења новчаних средстава од наплаћених казни за прекршаје у саобраћају.

Члан 19.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2012. години по посебном решењу које доноси Градоначелник града Ваљева:

Раздео 4:

-Глава 005- Пољопривреда- функција 420, економска класификација 451- Субвенције у пољопривреди за апропријацију у износу од 11.800.000 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 20.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2012. 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 004-Водоснабдевање, функција 630, економска класификација 451 на предлог надлежне градске управе.

-Глава 005-Грејање, функција 436, економска класификација 512 на предлог надлежне градске управе,

-Глава 006-Развој заједнице, функција 620, економска класификација 451, 511 и 541 на предлог надлежне градске управе.

-Глава 007-Градски саобраћај, функција 455, економска класификација 451 на предлог надлежне градске управе,

-Глава 008 -Путеви, функција 451, економска класификација 451 на основу Програма пословања ЈП Дирекције,

-Глава 009 –Развој заједнице, функција-620, економска класификација 451 на основу Програма пословања ЈП Дирекције,

-Глава 010-Управљање отпадом, функција 510, економска класификација 451 на предлог надлежне градске управе,

-Глава 013-Дотације, функција 560, економска класификација 481, на предлог надлежне градске управе.

-Раздео 3:

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

Члан 21.

Распоред средстава предвиђених за изборе вршиће се по финансијском плану који доноси изборна комисија. Лице одговорно за наменско коришћење средстава је председник изборне комисије.

Члан 22.

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, могу користити средства из додатних прихода до нивоа до кога су та средства и остварена.

Обавезе преузете у 2011. години у складу са одобреним апропријацијама у 2011. години, а не извршене у току 2011. године преносе се у 2012. 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 23.

Корисници буџетских средстава приликом набавке роба, услуга и радова су дужни да поступе у складу са 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 24.

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.

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 оригинал, 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 25.

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 26.

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.

Члан 27.

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 28.

Средства за исплату плата запослених, примена Општег колективног уговора, Анекса и 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 29.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета, обрачунаваће амортизацију средстава за рад у 2012. години, на терет капитала сразмерно делу средстава обезбеђених у буџету.

Члан 30.

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 31.

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 32.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава буџета града Ваљева пренеће на рачун –Извршење буџета града Ваљева до 31. јануара 2012. године средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2011. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету града Ваљева за 2011. годину (``Службени гласник Ваљева`` број 13/10,10/11 и 12/11) закључно са 31. децембром 2011. године.

Члан 34.

Ову Одлуку доставити Министарству финансија и објавити у ``Службеном гласнику града Ваљева``

Члан 35.

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

СКУПШТИНА ГРАДА ВАЉЕВА
Број: 40-612 /2011-06

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА
ГОРАН ЛУЧИЋ, С.Р

9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**А) ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2010. ГОДИНУ**

ЈАВНЕ НАБАВКЕ								
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Кonto (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
УКУПНО		126,015,930.04						
ДОБРА		13,738,609.00						
1	Набавка канцеларијског материјала	1,016,949.00	6	јануар	фебруар-децембар	426111- канцеларијски материјал раздео 3, гл. 001 и 002	1,200,000.00	01 - буџет
2	Набавка садног материјала	3,148,000.00	1	фебруар	март - децембар	451141- субвенције у пољопривреди раздео 2 глава 012	3,400,000.00	01 - буџет
3	Рачунарска опрема	1,100,000.00	6	март	април	512220-машине и опрема раздео 3, гл. 001 и 002	1,300,000.00	01 - буџет
4	Набавка пића (репрезентација)	677,900.00	6	почетак марта	април 2010 - март 2011	423621- усл. ресторана раз.2, гл. 001	800,000.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

5	Хемијска средства за сузбијање амброзије	2,314,000.00	6	мај	јуни - јули	451141 - субвенције у пољопривреди раздео 2 глава 012	2,500,000.00	01 - буџет
5	Потрошни материјал за копир апарате, рачунаре и писаће машине	1,270,000.00	6	јун	јули 2010. - јуни 2011	426911-потр. мат. за коп.ап. рач. и пис.маш. раздео 3, гл. 001 и 002	1,500,000.00	01 - буџет
6	Набавка грађевинаског материјала за расподелу помоћи за избегла и интерно расељена лица	1,500,000.00	6	септембар	октобар	Евиденциони рачун комесаријата за избеглице	1,770,000.00	02-Трансфер
7	Основна униформа за комуналну полицију	677,960.00	6	почетак октобра	октобар	426121-радне униформе раздео 3, гл. 001 и 002	800,000.00	01 - буџет
8	Материјал за саобраћај -гориво и мазиво	2,033,800.00	6	почетак октобра	октобар 2010. - септембар 2011.	426411-гориво и мазиво раздео 3, гл. 001 и 002	2,400,000.00	01 - буџет

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УСЛУГЕ	94,457,321.04						

Информатор о раду органа Града Ваљева

1	Услуге осигурања имовине, запослених и возила	761,900.00	6	децембар 2009	јануар - децембар 2010	421500-трошкови осигурања раздео 3 001 и 002 гл.	800,000.00	01 - буџет
2	Услуге пројектовања - израда идејног решења за прву и другу фазу и главног пројеката за прву фазу изградње обданишта у МЗ Градац	2,900,000.00	6	фебруар	март-јуни	451000- инв.фонда за грађ.земљиште-обданиште раздео 2 глава 008	3,422,000.00	01 - буџет
3	Услуге информисања у штампаним медијима	627,118.00	4	фебруар	март 2010 - фебруар 2011	423421 - усл. информ у шам. медијима раздео 3 глава 801	740,000.00	01 - буџет
4	Консултантске услуге	540,000.00	6	фебруар	март 2010 - фебруар 2011	423422 - односи с јавношћу раздео 2 глава 001	540,000.00	01 - буџет
5	Мерење буке у комуналној средини	423,728.00	4	март	март - децембар	424611- очув. жив. средине раздео 2 глава 013	500,000.00	01 - буџет
6	Финансијске услуге - услуге кредитирања	60,000,000.00	1	јуни	август 2010-август 2020	91144-примања од задуживања од пословних банака	60,000,000.00	01-буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

7	Услуге пројектовања-израда урбанистичког и главног пројекта изградње хале спортова	20,000,000.00	1	јуни	јуни-септембар	451000- инв.фонда за грађ.земљиште-хала спортова раздео 2 глава 008	20,000,000.00	01-буџет
8	Геодетске услуге	1,694,900.00	6	јуни	јули 2010-јули 2011	424631-специј. услуге раздео 2 глава 015	2,000,000.00	01 - буџет
9	Услуге телевизијског преноса седнице Скупштине града Ваљева	847,450.00	6	јули	септембар 2010 - септембар 2011	423421 - усл. инфор. јавности раздео 3 глава 801	1,000,000.00	01 - буџет
10	Пружање услуга дневног боравка за децу и младе са сметњама у развоју	4,897,445.04	4	септембар	септембар 2010 - септембар 2011	424911-стратег социј. заштите раздео 3 глава 704	4,897,445.04	01 - буџет
11	Пружање услуга Клуба особа са инвалидитетом	1,764,780.00	4	септембар	септембар 2010 - септембар 2011	424911-стратег социј. заштите раздео 3 глава 704	1,764,780.00	01 - буџет

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	РАДОВИ	17,820,000.00						

1	Рушење бесправно подигнутих објеката	2,540,000.00	6	март	март 2010 - фебруар 2011	423900-рушење бесправно подигнутих објеката раздео 2 глава 015	3,000,000.00	01 - буџет
2	Извођење грађевинских радова на вреловодној мрежи у Пантићевој улици у Ваљеву, од Сп 29 до Сп 46	13,000,000.00	1	септембар	септембар-децембар	511291 - топлификација раздео 2 глава 008	15,340,000.00	01 - буџет
3	Израда оптичког линка за видео надзор између Градске управе (собе за надзор) и ПУ Ваљево (дежурне службе) у објекту ПУ	2,280,000.00	6	октобар	новембар	424-стратегија безбедности раздео 2, глава 015	2,700,000.00	01 - буџет

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УКУПНО	3,312,167.00						
	ДОБРА	1,159,067.00						

Информатор о раду органа Града Ваљева

1	Обрасци за јавне исправе	254,237.00	Члан 26. Став 2.	јануар - децембар	426111-админ. материјал раздео 3, гл. 001 и 002	300,000.00	01 - буџет
2	Производи за чишћење	254,237.00	Члан 26. Став 2.	март 2010 - фебруар 2011	426811-произв.за чишћење раздео 3, гл. 001 и 002	300,000.00	01 - буџет
3	Папирна конфекција	135,593.00	Члан 26. Став 2.	март 2010 - фебруар 2011	426811-остала хигиј.средства раздео 3, гл. 001 и 002	160,000.00	01 - буџет
4	Набавка рачунара и штампача за видео надзор у циљу спровођења Стратегије за унапређење безбедности града	225,000.00	Члан 26. Став 2.	март	424-стратегија безбедности раздео 2, глава 015	250,000.00	01 - буџет
5	Репрезентација - поклони	290,000.00	Члан 26. Став 2.	јануар - децембар	423700-репрезентација раз.2, гл. 001	342,200.00	01 - буџет

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УСЛУГЕ	1,873,100.00						
1	Мерење загађености ваздуха	500,000.00	Члан 7. Став 1. Тачка 1)		фебруар - децембар	424611- очув. жив. средине раздео 2 глава 013	500,000.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

2	Механичке поправке опреме за саобраћај	271,100.00	Члан 26. Став 2.	јануар - децембар	425211 - тек.поправке и оржав. опреме раздео 3, гл. 001 и 002	320,000.00	01 - буџет
3	Остале поправке опреме за саобраћај	67,700.00	Члан 26. Став 2.	јануар - децембар	425219 - тек.поправке и оржав. опреме раздео 3, гл. 001 и 002	80,000.00	01 - буџет
4	Текуће поправке и одржавање рачунарске опреме	237,200.00	Члан 26. Став 2.	јануар - децембар	425222 - тек.поправке и оржав. опреме раздео 3, гл. 001 и 002	280,000.00	01 - буџет
5	Остале поправке административне опреме	271,100.00	Члан 26. Став 2.	јануар - децембар	425229 - тек.поправке и оржав. опреме раздео 3, гл. 001 и 002	320,000.00	01 - буџет
6	Угоститељске услуге - услуге ресторана	290,000.00	Члан 26. Став 2.	јануар - децембар	423700-репрезентација раз.2, гл. 001	342,200.00	01 - буџет
7	Услуге превоза слика Слободана Јевтића-Пулике поводом Дана града	130,000.00	Члан 26. Став 2.	март	423711-репрез. дан града раздео 1 глава 001	130,000.00	01 - буџет
8	Услуге штампања каталога за изложбу Слободана Јевтића -Пулике	106,000.00	Члан 26. Став 2.	март	423711-репрез. дан града раздео 1 глава 001	125,000.00	01 - буџет

	РАДОВИ	280,000.00						
1	Извођење геотехничких истражних радова за потребе пројектовања партерног уређења комплекса ОШ "Милован Глишић" на локацији Боричевац у Ваљеву	280,000.00	Члан 26. Став 2.		фебруар-април	451000- инв.фонда за грађ.земљиште-изгр. школе у Брђанима раздео 2 глава 008 р.бр. 33	330,000.00	01 - буџет
2	Замена прозора на првом спрату зграде органа Града	290,000.00	Члан 26. Став 2.		јануар-април	425100-текуће поправке и одржав.зграда раздео 3 гл. 001 и 002	342,000.00	01 - буџет
3	Извођење геотехничких истражних радова за потребе пројектовања и изградње објекта обданишта у МЗ Градац у Ваљеву	260,000.00	Члан 26. Став 2.		фебруар-април	451000- инв.фонда за грађ.земљиште-изгр. школе у Брђанима раздео 2 глава 008 р.бр. 37	307,000.00	01 - буџет

Б) ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2011. ГОДИНУ

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ								
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
УКУПНО		329,459,814.68						
ДОБРА		11,028,000.00						
1	Набавка позивног центра "call" центра са уградњом	1,440,670.00	6	март	март - април	512231 - позивни центар раздео 2 глава 001	1,700,000.00	07 - донације од осталих нивоа власти
2	Набавка контејнера за комунални отпад	2,118,000.00	6	април	април - мај	512491 - Опремање ЈКП Видрак 2 глава 008	2,500,000.00	07 - донације од осталих нивоа власти
3	Набавка хемијских средстава за сузбијање амброзије	1,405,300.00	6	јун	јул-август	451141 - субвенције у пољопривреди раздео 2 глава 012	1,520,000.00	01 - буџет
4	Набавка грађевинског материјала за расподелу помоћи за избегла и интерно расељена лица	2,220,300.00	6	септембар	октобар	Евиденциони рачун комесаријата за избеглице	2,620,000.00	02- Трансфер

Информатор о раду органа Града Ваљева

5	Набавка школског прибора и уџбеника за ромске ученике	936,980.00	6	септембар	октобар	ДИПС 840-2493740-33	990,000	02-Трансфер
6	Набавка лифта и агрегата са монтажом	2,457,600.00	6	новембар	новембар	511000 - обданиште раздео 2 глава 008	2,900,000	01 - буџет
7	Набавка рачунара и рачунарске опреме за техничко опремање саобраћајне полиције	449,150.00	6	новембар	новембар	424000 - стратегија безбедности раздео 2 глава 017	530,000.00	01 - буџет

	УСЛУГЕ	16,355,395.00						
1	Услуге информисања у штампаним медијима	677,900.00	3	фебруар	март 2011 - фебруар 2012	423421 - усл. информ у штампаним медијима раздео 3 глава 801	800,000.00	01 - буџет
2	Мерење буке у комуналној средини	508,470.00	6	март	март - децембар	424611- очув. жив. средине раздео 2 глава 013	600,000.00	01 - буџет
3	Геодетске услуге	1,694,900.00	6	јуни	јули 2011- јули 2012	424631-специј. услуге раздео 2 глава 015	2,000,000.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

4	Пружање услуга дневног боравка за децу и младе са сметњама у развоју	4,997,117.00	4	септембар	септембар 2011 - септембар 2012	423911-стратег социј. заштите раздео 3 глава 704	4,997,117.00	01 - буџет
5	Пружање услуга Клуба особа са инвалидитетом	1,799,200.00	4	септембар	септембар 2011 - септембар 2012	423911-стратег социј. заштите раздео 3 глава 704	1,799,200.00	01 - буџет
6	Израда техничке документације за изградњу рециклажног центра	2,033,898.00	6	август	август - септембар	451191-рециклажни центар раздео 2 глава 013	2,400,000.00	07 - донације од осталих нивоа власти
7	Израда елабората о геотехничким условима за део катастарске парцеле	508,470.00	6	септембар	октобар	424631-специј. услуге раздео 2 глава 015	600,000.00	01 - буџет
8	Техничка контрола главног пројекта изградње хале спортова	1,949,000.00	6	септембар	октобар - децембар	451000-инв.фонда за грађ.земљиште-хала спортова раздео 2 глава 008	2,300,000.00	01 - буџет
9	Геодетске услуге у поступку легализације на територији града Ваљева (МЗ Анрда Савчић,...)	1,186,440.00	6	октобар	октобар-новембар	424630-специј. услуге раздео 2 глава 015	1,400,000.00	01 - буџет
10	Услуге израде техничке документације у поступку легализације	1,000,000.00	6	новембар	децембар	424630-специј. услуге раздео 2 глава 015	1,180,000.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

1	Изградња дечјег вртића са опремањем ентеријера (приземље и први спрат) – I фаза	167,796,600.00	3	јануар	април - јули	451291-инвест. фонда за грађ. земљиште - обданиште раздео 2 глава 008	19,800,000.00	01-буџет (10%) 07-донације од осталих нивоа власти (10%) 10-примања од домаћих задужив. (80%)
2	Извођење радова ургентног одељења болнице у Ваљеву - хирушки блок, II фаза	19,052,200.00	3	јануар	април - јули	451291-инвест. фонда за грађ. земљиште - ургентни центар раздео 2 глава 008	2,200,000.00	01-буџет (10%) 07-донације од осталих нивоа власти (10%) 10-примања од домаћих задужив. (80%)
3	Завршетак изградње основне школе "Милован Глишић" у Ваљеву	48,305,000.00	3	фебруар	април - јули	451291-инвест. фонда за грађ. земљиште - изгр. школе у Брђанима раздео 2 глава 008	5,700,000.00	01-буџет (10%) 07-донације од осталих нивоа власти (10%) 10-примања од домаћих задужив. (80%)

Информатор о раду органа Града Ваљева

4	Изградња приступног пута са платоом до комплекса споменика "Кула Ненадовића" у Ваљеву	1,809,726.00	6	јул	август - октобар	511394- Приступни пут до спом. "Кула Ненадовић" раздео 2 глава 008	2,135,000.00	07- донације од осталих нивоа власти
5	Реконструкција котларнице у ОШ "Владика Николај Велимировић" у Ваљеву	2,831,510.00	6	август	август - октобар	451291-инвест. фонда за грађ. земљиште - обданиште раздео 2 глава 008	3,341,200.00	01 - буџет
6	Радови на реконструкцији Карађорђевог улице у Ваљеву	21,427,000.00	3	јануар	јануар - септембар	451291-инвест. фонда за грађ. земљиште - улица раздео 2 глава 009	23,141,160.00	01- буџет
7	Изградња мазутне инсталације	2,934,150.00	6	август	август - октобар	451291-инвест. фонда за грађ. земљиште - обданиште раздео 2 глава 008	3,462,300.00	01 - буџет
8	Изградња топловодне инсталације у обданишту у МЗ Градац у Ваљеву	2,446,756.00	6	август	август - октобар	451291-инвест. фонда за грађ. земљиште - обданиште раздео 2 глава 008	2,887,200.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

9	Извођење грађевинских радова на изградњи основне школе „Милован Глишић“ у Ваљеву	19,491,000.00	1	септембар	октобар - децембар	451291-инвест. фонда за грађ. земљиште - изгр. школе у Брђанима раздео 2 глава 008	23,000,000.00	01 - буџет
11	Извођење грађевинских радова оградне претоварне станице	1,500,000.00	6	септембар	октобар	451291-инвести. фонда за грађ. земљиште раздео 2 глава 013	1,770,000.00	01 - буџет
12	Извођење грађевинских радова на вреловодној мрежи у улици Вука Караџића и Мишарској	2,992,715.00	6	октобар	октобар	511291-плиновод и плински радови-топлификација раздео 2 глава 511	3,532,000.00	01 - буџет
13	Реконструкција крова и доградња трећег спрата дома здравља на кат. парцели бр.6586/1, КО Ваљево	8,947,390.68	3	октобар	октобар - новембар	451291-инвест. фонда за грађ. земљиште - обданиште раздео 2 глава 008	1,100,000.00	01-буџет (10%) 07-донације од осталих нивоа власти (10%) 10-примања од домаћих задужив. (80%)
14	Радови санације клизишта у делу Подгоричке улице у Ваљеву (1.фаза)	2,542,372.00	6	октобар	новембар	499110-стална резерва - клизиште раздео 2 глава 003	3,000,000.00	01 - буџет

	Процењена вредност	Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	0.00						

РАДОВИ	0.00						

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УКУПНО	4,521,130.00						
	ДОБРА	3,843,170.00						
1	Набавка горива	423,700.00	6	март	март 2011 - март 2012	426411-гориво и мазиво раздео 3, глава 002	500,000.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

2	Набавка потрошног материјала за копир апарате, рачунаре и писаће машине	508,470.00	6	март	март 2011 - март 2012	426911-потр. мат. за копир апар. рачун. и пис. машине раздео 3, глава 002	600,000.00	01 - буџет
3	Набавка канцеларијског материјала	677,960.00	6	март	април 2011 - април 2012	426111- канцеларијски материјал раздео 3, глава 002	800,000.00	01 - буџет
4	Набавка рачунарске опреме	1,385,590.00	6	април	април	512220-машине и опрема раздео 3, гл. 002	1,635,000.00	01 - буџет
5	Набавка прозора са уградњом у згради Градских управа (матична служба)	847,450.00	6	новембар	децембар	511300- одржавање зграда раздео 3, гл. 002	1,000,000.00	01 - буџет

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Кonto (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УСЛУГЕ	677,960.00						
1	Услуге одржавања и поправке санитарног чвора у згради Градске управе	677,960.00	6	Јун	јун - август	425110 - одржавање зграда, раздео 3, глава 002	800,000.00	01 - буџет

	РАДОВИ	0.00						
3	Набавка пића (репрезентација)	118,644.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	423621- услуге ресторана раздео 3, гл. 002	140,000.00	01 - буџет
4	Набавка опреме за саобраћај	84,745.00	Члан 26. Став 2.		април	426491- опрема за саобраћај раздео 3, глава 002	100,000.00	01 - буџет
5	Радне униформе	84,745.00	Члан 26. Став 2.		мај	426121-радне униформе раздео 3, гл. 002	100,000.00	01 - буџет
6	Мобилни телефони	84,745.00	Члан 26. Став 2.		јун	512233- машине и опрема раздео 3, гл. 002	100,000.00	01 - буџет
7	Стручна литература	85,000.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	426311- стручна литература раздео 3, глава 002	100,000.00	01 - буџет
8	Набавка огрева за МК	254,237.00	Члан 26. Став 2.		септембар	421220- стални трошкови раздео 3, гл. 002	300,000.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УСЛУГЕ	1,446,175.00						
1	Услуге осигурања запослених	132,225.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	421520- трошкови осигурања раздео 3 гл. 002	150,000.00	01 - буџет
2	Услуге осигурања зграда	318,000.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	421511- трошкови осигурања раздео 3 гл. 002	350,000.00	01 - буџет
3	Текуће поправке и одржавање рачунарске опреме	296,600.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар	425222 - тек.поправке и оржав. опреме раздео 3, гл. 002	350,000.00	01 - буџет
4	Текуће поправке и одржавање лифтова	211,860.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар	425117 - тек.поправке и оржав. лифтова раздео 3, гл. 002	250,000.00	01 - буџет
5	Текуће поправке и одржавање возила	169,490.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар	425210 - тек.поправке и оржав. возила раздео 3, гл. 002	200,000.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

6	Копирање и дигитализација црквених књига	318,000.00	Члан 26. Став 2.	јули - септембар	423621-остале стручне услуге раздео 3, гл. 002	375,000.00	01 - буџет
---	--	------------	------------------	------------------	--	------------	------------

	РАДОВИ	0.00					
--	---------------	-------------	--	--	--	--	--

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УКУПНО	4,508,440.00						
	ДОБРА	3,745,740.00						
1	Набавка потрошног материјала за копир апарате и рачунаре	593,220.00	6	март	март 2011 - март 2012	426911-потр. мат. за копир апар. и рачун. раздео 3, глава 001	700,000.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

2	Набавка горива	1,694,900.00	6	март	март 2011 - март 2012	426411- гориво и мазиво раздео 3, глава 001	2,000,000.00	01 - буџет
3	Набавка канцеларијског материјала	677,960.00	6	март	април 2011 - април 2012	426111- канцеларијски материјал раздео 3, глава 001	800,000.00	01 - буџет
4	Набавка путничког возила	779,660.00	6	мај	мај	512111- опрема за саобраћај раздео 3 глава 001	920,000.00	01 - буџет

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УСЛУГЕ	762,700.00						
1	Услуге одржавања и поправке санитарног чвора у згради Градске управе	762,700.00	6	Јун	јун - август	425110 и 511320 - одржавање зграда, раздео 3, глава 001	900,000.00	01 - буџет

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)

	РАДОВИ	0.00						
--	---------------	-------------	--	--	--	--	--	--

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УКУПНО	2,695,880.00						
	ДОБРА	1,101,675.00						
1	Набавка пића (репрезентација)	169,490.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	423621-услуге ресторана раздео 3, гл. 001	200,000.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

2	Набавка средстава за одржавање хигијене	211,860.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	426811-произв.за чишћење раздео 3, гл. 001	250,000.00	01 - буџет
3	Свечана униформа за комуналну полицију	169,490.00	Члан 26. Став 2.		мај	426121-радне униформе раздео 3, гл. 001	200,000.00	01 - буџет
4	Рачунарска опрема	296,600.00	Члан 26. Став 2.		јун	512220-машине и опрема раздео 3, гл. 001	350,000.00	01 - буџет
5	Мобилни телефони	84,745.00	Члан 26. Став 2.		јун	512233-машине и опрема раздео 3, гл. 001	100,000.00	01 - буџет
6	Стручни часописи	76,270.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	426311-стручна литература раздео 3, глава 001	90,000.00	01- буџет
7	Пакет прописа ИНГ про	93,220.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	426311-стручна литература раздео 3, глава 001	110,000.00	01 - буџет

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УСЛУГЕ	1,594,205.00						

Информатор о раду органа Града Ваљева

1	Услуге осигурања запослених	132,225.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	421520- трошкови осигурања раздео 3 гл. 001	150,000.00	01 - буџет
2	Услуге осигурања возила	318,000.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	421512- трошкови осигурања раздео 3 гл. 001	350,000.00	01 - буџет
3	Услуге превозиња	296,600.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	423110- услуге превозиња раздео 3 гл. 001	350,000.00	01 - буџет
4	Услуге штампања	211,800.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар 2011	423410- услуге штампања раздео 3 гл. 001	250,000.00	01 - буџет
5	Текуће поправке и одржавање рачунарске опреме	296,600.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар	425222 - тек.поправке и оржав. опреме раздео 3, гл. 001	350,000.00	01 - буџет
6	Текуће поправке и одржавање лифтова	169,490.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар	425117 - тек.поправке и оржав. лифтова раздео 3, гл. 001	200,000.00	01 - буџет
7	Текуће поправке и одржавање возила	169,490.00	Члан 26. Став 2.		јануар - децембар	425210 - тек.поправке и оржав. возила раздео 3, гл. 001	200,000.00	01 - буџет

	РАДОВИ	0.00						
1								

СКУПШТИНА ГРАДА

**ЈАВНЕ
НАБАВКЕ**

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УКУПНО	0.00						
	ДОБРА	0.00						

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УСЛУГЕ	0.00						

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	РАДОВИ	0.00						

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ								
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	УКУПНО	178,000.00						
	ДОБРА	153,000.00						
1	Набавка рачунара	35,000.00	Члан 26. Став 2.		јун	512220-машине и опрема раздео 1, гл. 001	40,000.00	01 - буџет
2	Набавка клима уређаја	59,000.00	Члан 26. Став 2.		јун	512212-уградна опрема раздео 1, гл. 001	70,000.00	01 - буџет
3	Звучници за скупштиску салу	59,000.00	Члан 26. Став 2.		август	426100-администрат. материјал раздео 1, гл. 001	70,000.00	01 - буџет

Информатор о раду органа Града Ваљева

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност	Основ из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Износ финансирања (планска година)
	УСЛУГЕ	25,000.00						
1	Услуге корицења	25,000.00	Члан 26. Став 2.		септембар	424900-специјал.услуге раздео 1, гл. 001	30,000.00	01 - буџет
	РАДОВИ	0.00						

ПОДАЦИ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ПРВОМ ТРОМЕСЕЧЈУ 2010. ГОДИНЕ

Редни број	Подаци о поступку и предмету јавне набавке					Подаци о вредности јавне набавке (у хиљадама динара)			Подаци о изабраном понуђачу			Подаци о понуди	
	Врста	Поступак Основ из	ЗН	Врста предмета	Предмет	Процење на вредност	Уговоре на вредност без ПДВ	Уговорен а вредност са ПДВ	Датум закључења уговора	Назив и седиште изабраног понуђача	Матични број	Број приспелих понуда	Критеријум за избор
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
1	1		1	10	Набавка садног материјала	3.148	3.084	3.330	31.03.2010.	Милорад Пантић предузетник, произвођач и продајач воћних садница Бадем плус, Лазаревац, Крушевац	61811702	1	2
УКУПНО						3.148	3.084	3.330					

ПОДАЦИ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ У ПРВОМ ТРОМЕСЕЧЈУ 2010. ГОДИНЕ

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V
1	добра	1	998	1.178
2	услуге	3	2.557	2.920
3	радови	1	224	265
Укупно		5	3.779	4.363

У ДРУГОМ ТРОМЕСЕЧЈУ 2010. ГОДИНЕ НИЈЕ БИЛО ЈАВНИХ НАБАВКИ ПРЕКО 2.900.000,00 ДИНАРА.

**ПОДАЦИ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ У ДРУГОМ ТРОМЕСЕЧЈУ
2010. ГОДИНЕ**

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V
1	добра	4	4.295	4.782
2	услуге	1	398	470
3	радови			
Укупно		5	4.693	5.252

ПОДАЦИ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ТРЕЋЕМ ТРОМЕСЕЧЈУ 2010. ГОДИНЕ

Редни број	Подаци о поступку и предмету јавне набавке					Подаци о вредности јавне набавке (у хиљадама динара)			Подаци о изабраном понуђачу			Подаци о понуди	
	Врста поступка	Основ из ЗЈН	Врста предмета	Предмет	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност	Уговорена вредност без ПДВ	Уговорена вредност са ПДВ	Датум закључења уговора	Назив и седиште изабраног понуђача	Матични број	Број приспелих понуда	Критеријум за избор
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
1	1		2	07	Финансијске услуге – услуге кредитног задужења	60.000	60.000	60.000	12.08.2010.	Банка Интеса АД Београд	07759231	4	1
УКУПНО						60.000	60.000	60.000					

ПОДАЦИ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ У ТРЕЋЕМ ТРОМЕСЕЧЈУ 2010. ГОД.

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V
1	добра	3	3.725	4.305
2	услуге	4	9.205	9.510
3	радови	0	0	0
Укупно		7	12.930	13.815

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ПЕРИОД -4. тромесечје 2010. г.

Редни број	Подаци о поступку и предмету јавне набавке					Подаци о вредности јавне набавке (у хиљадама динара)			Подаци о изабраном понуђачу			Подаци о понуди	
	Поступка	ЗЈН	Предмета	Предмет	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност	Уговорена вредност без ПДВ	Уговорена вредност са ПДВ	Датум закључења уговора	Назив и седиште изабраног понуђача	Матични број	приселих	Критеријум
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
1	1		2	13	Услуге пројектовања: израда урбанистичког и главног пројекта изградње хале спортова	20.000	19.800	23.364	19.10.2010.	„Машинопројект копринг“ а.д. Београд	07022387	3	1
2	1		3	37	Извођење грађевинских радова на вреловодној мрежи у Пантићевој улици у Ваљеву, од Сп 29 до Сп 46	13.000	12.552	14.811	19.10.2010.	Друштво за инжењеринг, грађевинарство и промет робе на велико и мало „Инграп-омни“ д.о.о. Београд	06950639	1	1
УКУПНО						33.000	32.352	38.175					

**ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА ПЕРИОД – 4. тромесечје 2010. године**

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V
1	добра	2	833	970
2	услуге	0	0	0
3	радови	1	2.281	2.692
Укупно		3	3.114	3.662

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ПЕРИОД – 2011. ГОДИНА

Редни број	Подаци о поступку и предмету јавне набавке					Подаци о вредности јавне набавке (у хиљадама динара)			Подаци о изабраном понуђачу			Подаци о понуди	
	Поста поступка Особит ЗН дрета предмета Предмет	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
1.	3	24. 1.4	3	11	Извођење радова Ургентног одељења болнице у Ваљеву, II фаза	19.052	18.191	21.466	11.03.2011.	ГПД „Градинг“ д.о.о. Ваљево	17263145	3	1
2.	3	24. 1.4	3	11	Завршетак изградње Основне школе "Милован Глишић" у Ваљеву	48.305	47.398	55.929	21.03.2011.	ГПД „Keј“ д.о.о. Ваљево	07367236	4	1
3.	3	24. 1.3	2	28	Услуге информисања у штампаним медијима	678	677	799	01.03.2011.	НИПД "Напред" Ваљево	07254091	1	2
4.	3	24. 1.4	3	11	Изградња Дечјег вртића са опремањем ентеријера (приземље и први спрат) – I фаза	167.797	166.049	195.938	07.04.2011.	ГПД "Keј" д.о.о. Ваљево	07367236	2	1

5.	3	24. 1.8	2	26	Пружање услуга дневног боравка за децу и младе са сметњама у развоју	4.997	4.997	4.997	14.09.2011.	Удружење за помоћ деци са посебним потребама "Наши снови" Ваљево	17341081	1	2
6.	3	24. 1.8	2	26	Пружање услуга Клубу особа са инвалидитетом	1.799	1.799	1.799	14.09.2011.	Друштво за церебралну парализу Ваљево	07301979	1	2
7.	3	24. 1.7	3	35	Извођење додатних радова на реконструкцији Карађорђевог улице у Ваљеву (Л=1500,0x6,5-9,5м)	21.427	21.427	23.141	23.09.2011.	"Инграп-омни" Београд	06950639	1	2
8.	3	24. 1.7	3	35	Додатни радови на изградњи приступног пута до комплекса споменика "Кула Ненадовић" у Ваљеву	159	159	188	15.11.2011.	ПД "Ерозија" а.д. Ваљево	07137010	1	2
9.	3	24. 1.7	3	35	Реконструкција крова и доградња трећег спрата Дома здравља	8.947	7.418	8.754	08.11.2011.	ГПД "Кеј" Ваљево	06984126	1	2

10	3	24. 1.5	1	05	Додатна набавка рачунара и рачунарске опреме	210	206	233	08.12.2011.	"PC shop" d.o.o. Лазаревац	17094394	1	2
11	3	24. 1.5	1	07	Додатна набавка прозора, са уградњом, у згради Градских управа (Матична служба)	118	118	139	16.12.2011.	СЗР "Линија" Ваљево	55569649	1	2
УКУПНО						273.490	268.440	313.384					

**ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА ПЕРИОД – 2011. ГОДИНА**

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V
1	добра	17	833	970
2	услуге	9	0	0
3	радови	7	2.281	2.692
Укупно		33	43.701	51.064

У 2010. и 2011. години органи Града Ваљева нису спроводили набавке које су изузете из примене закона којим се уређују јавне набавке, по неком основу (нпр. хитност, поверљивост ...).

10. 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, 104/09 и 36/10),
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. Пословник Скупштине града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 4/09),
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.

11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ЊИХОВОЈ ВРЕДНОСТИ

(вредност је утврђена 31.12.2010. године)

1. Пословне зграде и други објекти	285.102.000,00
2. Административна опрема	5.614.700,00
3. Опрема за јавну безбедност	112.094,00
4. Земљиште	228.128.000,00
5. Нефинансијска опрема у припреми	604.186.198,00
6. Опрема за саобраћај	1.723.656,00
Укупна вредност у завршном рачуну за 2010. год.	1.124.866.648,00 дин.

12. 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.

13. 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.

14. 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 број 3 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.

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, 104/09 и 36/10), подносим

**ЗАХТЕВ
за приступ информацијама од јавног значаја**

којим тражим: ¹

обавештење да ли поседујете тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију: ²

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин ³ _____

Овим захтевом се траже следеће информације:

(Навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.)

Подаци о тражиоцу информације

У Ваљеву,
дана _____ 201_ . год.

/Име и презиме/

/Адреса/

/Телефон/

/Електронска пошта/

/Потпис тражиоца/

¹ У кућици означите која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

² У кућици означите жељени начин достављања копије документа.

³ Када захтевате други начин достављања, обавезно упишите који.

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 слободe 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).

Копија документа по страни:	
на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара
Копија документа у електронском запису:	
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

4.1. ОБРАЗАЦ ЗА ЖАЛБУ:

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Београд
Немањина 22-26

Ж А Л Б А

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

против решења-закључка

(.....),
(назив органа који је донео одлуку)

број..... од године.

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

.....
јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

У,

дана201... године

.....
подносилац жалбе / име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом образцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Београд
Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

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

.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

.....
подносилац жалбе / име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

У.....,
дана 201....године

**ПРИМЕР ПРЕДЛОГА СТРАНКЕ ЗА
ПРИНУДНО ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ПОВЕРЕНИКА**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Београд
Немањина 22-26

У складу са чланом 264.ст.2. Закона о општем управном поступку, у вези са чланом 28.ст.2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, подносим:

**ПРЕДЛОГ
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ИЗВРШЕЊА**

Решења Повереника, број: од године, по коме орган власти (навести назив органа)..... није поступио:

- 1) у целости
- 2) у делу којим је наложено да ми се доставе следеће информације:.....
.....
.....
.....

Као доказ да ми орган није омогућио приступ тј. увид, односно да ми није доставио све информације, прилажем добијени одговор, односно копије докумената (или дугог носача информација) које ми је орган доставио.

Како је истекао рок у коме је орган власти био дужан да поступи по решењу Повереника, предлажем да Повереник, у складу са својим законским овлашћењима спроведе поступак административног извршења напред наведеног решења и омогући ми добијање тражених информација.

подносилац предлога / име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт које подносилац жели да да за потребе овог поступка

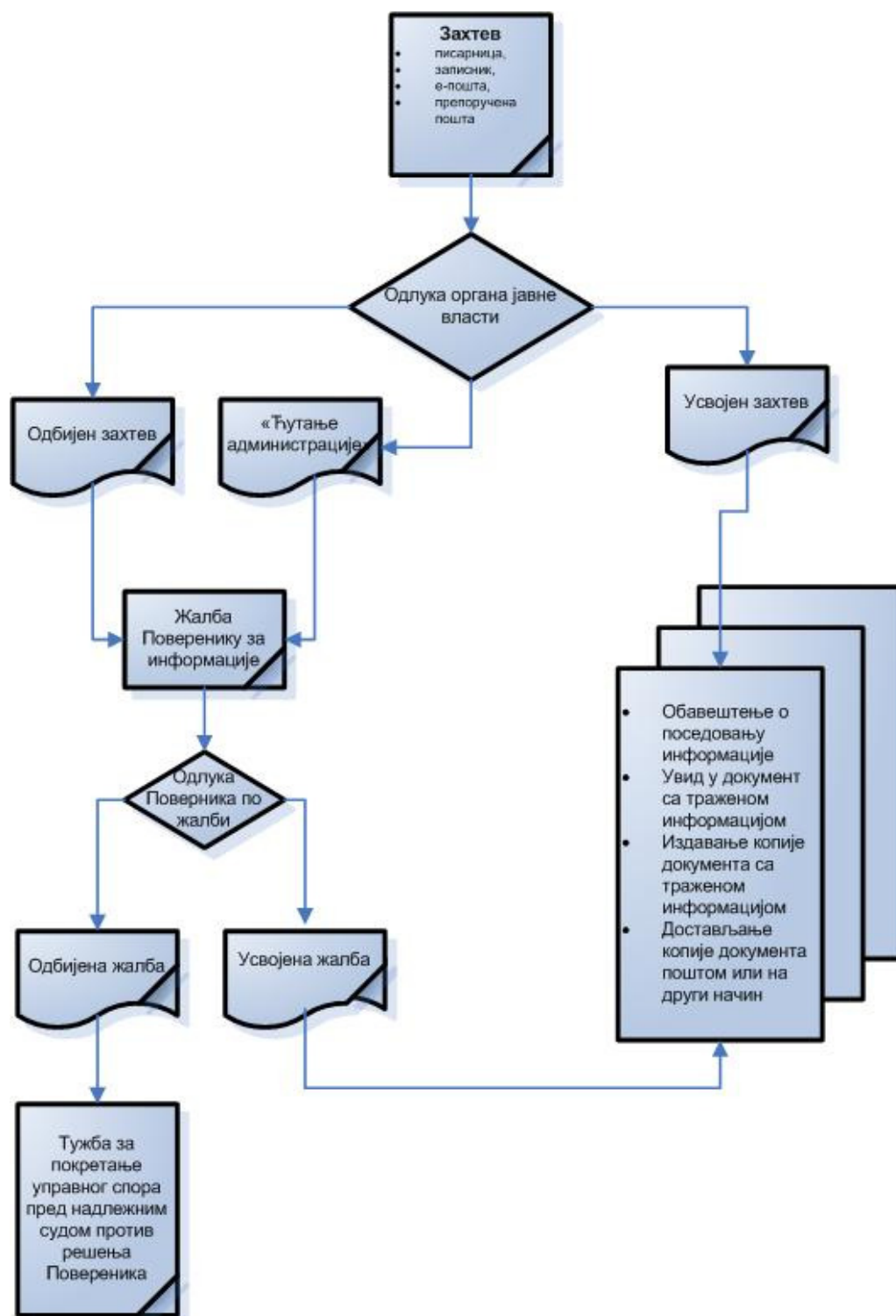
потпис

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.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА



15. 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.

16. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ГРАДА

Седиште Града Ваљева - Ул. Карађорђева бр. 64, Ваљево.

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

Факс - 014/226-112 и 294-921.

Адреса интернет презентације - www.valjevo.org.rs

E-mail - 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, Министарство финансија - Управа за трезор, Ваљево, шифра са контролним бројем по моделу 97 је 68-107.

Матични број Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове – 17763709. Порески идентификациони број (ПИБ) - 105937916. Број текућег рачуна - 840-21640-04, Министарство финансија - Управа за трезор, Ваљево, шифра са контролним бројем по моделу 97 је 68-107.

Матични број Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове - 07137079. Порески идентификациони број (ПИБ) - 101498142. Број текућег рачуна - 840-21640-04, Министарство финансија - Управа за трезор, Ваљево, шифра са контролним бројем по моделу 97 је 68-107.

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 2012. год.

