

И Н Ф О Р М А Т О Р



ИНФОРМАТОР

О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ВАЉЕВА

ГРАД ВАЉЕВО
НОВЕМБАР 2009. ГОД.

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
2. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА	3
3. ОРГАНИ ГРАДА И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ	6
3.1 СКУПШТИНА ГРАДА	7
3.2 ГРАДОНАЧЕЛНИК	30
3.3 ГРАДСКО ВЕЋЕ	31
3.4 ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВАЉЕВА	33
А. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	35
А.1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове	35
А.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине	38
А.3. Одељење за заједничке послове	44
А.4. Одељење за послове органа града	45
А.5. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	48
А.6. ЛОКАЛНА СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ	49
Б. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	49
Б.1. Одељење за финансије	50
Б.2. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	50
Б.3. Одељење за имовинске послове и општу управу	53
Б.4. Одељење за друштвене делатности	69
Б.5. Одељење за инспекцијске послове	87
4. ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	87
5. ЗАЈЕДНИЧКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ, ЉИГ, МИОНИЦА И ОСЕЧИНА	88
6. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА	89
7. ЗАРАДЕ	90
8. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ ГРАДА	91
9. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНА ГРАДА	173
10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ЊИХОВОЈ ВРЕДНОСТИ	174
11. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ИЗЈАВЉИВАЊЕ ЖАЛБИ	174
12. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ГРАД ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	175
13. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	176
14. ЈАВНОСТ РАДА	182
15. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ГРАДА	183

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 и 54/07) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 57/05).

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

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

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

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

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

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

Последње ажурирање података објављених у Информатору обављено је 3. новембра 2009. године.

2. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА

Град Ваљево је јединица локалне самоуправе у којој грађани остварују право на локалну самоуправу, непосредно и преко својих слободно изабраних представника.

Град преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

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

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

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

Град преко својих органа и служби врши послове које му повери Република Србија.

Град обавља као поверене послове, поједине послове инспекцијског надзора из области: просвете, здравства, заштите животне средине, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом.

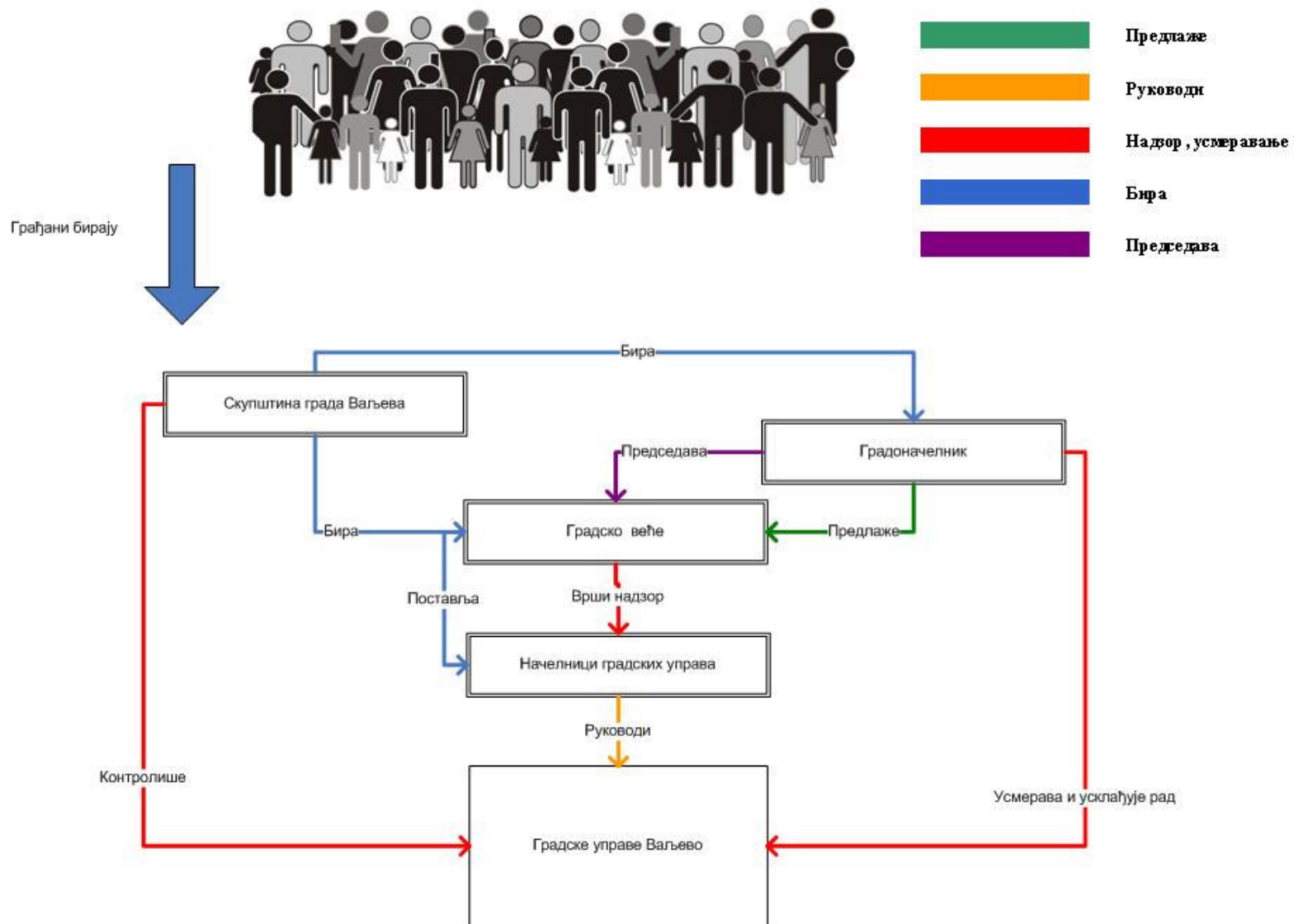
Град у складу са законом образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције.

Град може поједине послове из своје надлежности поверити предузећу, месној заједници, предузетнику или организовати јавну службу, у складу са посебном одлуком коју доноси Скупштина града.

3. ОРГАНИ ГРАДА И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Послове Града врше органи Града:

- Скупштина града
- Градоначелник
- Градско веће
- Градске управе



3.1 СКУПШТИНА ГРАДА

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

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

Одборници се бирају на четири године.

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

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

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

Скупштина града, у складу са законом:

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

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

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

Стална радна тела су:

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

Председника и чланове радних тела бира и разрешава Скупштина града.

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

Председник радног тела бира се из реда одборника.

Одборник може бити члан само два радна тела.

Скупштина града Ваљева има 51. одборника и то:

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

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 председним Скупштине.

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

5.2. Ток седнице

Чл. 59.

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

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

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

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Чл. 60.

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

О примедбама на записник одлучује се без расправе.

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

Чл. 61.

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

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

Извештај из претходних ставова ставља се на дневни ред Скупштине.

Чл. 62.

Када председник Скупштине утврди да седници присуствује потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

Председник Скупштине може предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Измене и допуне предложеног дневног реда могу предлагати сваки одборник, група одборника и Градско веће. Предлози се достављају председнику Скупштине у писаној форми, најкасније до почетка седнице.

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

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

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

Чл. 63.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

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

Једном утврђени дневни ред, може се на седници изменити посебним закључком.

Чл. 64.

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

На почетку разматрања предлога, представник предлагача може образложити предлог.

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

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

Скупштина може одлучити да по одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, установа и других организација, као и поједине грађане.

Чл. 65.

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

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

Представник предлагача и 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 опомени, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути и опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника и коментарисање његовог излагања.

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

Чл. 68.

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

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

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

Чл. 69.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

Чл. 70.

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

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

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

Реплика на реплику није дозвољена.

Чл. 71.

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

Одборник се у свом говору мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може да траје дуже од 2 минута.

Чл. 72.

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

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

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

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

Чл. 73.

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

Излагање одборника не може трајати дуже од 2 минута.

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

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

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

5.3. Одржавање реда на седници

Чл. 74.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

- опомена
- одузимање речи
- удаљавање са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

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

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

Чл. 75.

Опомена ће се изрећи одборнику који својим понашањем и говором на седници нарушава ред или одредбе Пословника, односно не поштује правила пристојности, који говори пре него што је добио реч, који износи чињенице које се односе на приватни живот других лица, који и поред упозорења председника Скупштине говори о питању које није на дневном реду, који прекида говорника у излагању, добацује или на други начин омета слободу говора као и одборнику који је пришао говорници без одобрења председника Скупштине.

Чл. 76.

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

Чл. 77.

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

Чл. 78.

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

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

Ако председник Скупштине применом мера утврђених у чл. 74. Пословника не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице у трајању потребном да се успостави ред, али не дуже од 30 минута.

Чл. 79.

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

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

5.4. Одлучивање

а. Опште одредбе

Чл. 80.

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

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

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

По окончању претреса о предлогу општег акта у начелу, прелази се на претрес и одлучивање о поднетим 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 са сигурношћу утврдити за кога, односно за који предлог је одборник гласао, као онај на коме је заокружен већи број кандидата од броја кандидата који се бира. Комисија за гласање утврђује важност односно неважност гласачког листића сходном применом прописа који важе за избор одборника.

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

VI АКТА СКУПШТИНЕ

6.1. Акта које доноси Скупштина

Чл. 89.

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

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

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

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

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

6.2. Предлагање аката и претрес предлога аката

Чл. 90.

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

Чл. 91.

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

Образложење мора да садржи:

- правни основ,
- разлоге за доношење акта и циљеве који се доношењем акта постижу,

- образложење предложених решења,
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта,
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

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

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

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

Чл. 92.

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

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

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

Чл. 93.

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

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

Чл. 94.

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

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

Чл. 95.

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

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

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

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

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

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

6.3. Амандмани

Чл. 96.

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

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

Чл. 97.

Амандман се подноси председнику Скупштине најкасније 4 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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

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

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

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

Чл. 98.

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

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

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

Чл. 99.

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

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

Амандмани које Скупштина прихвати постају саставни део предлога општег акта.

6.4. Доношење аката по хитном поступку

Чл. 100.

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

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

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

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

Чл. 101.

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

Чл. 102.

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

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

6.5. Доношење аката по скраћеном поступку

Чл. 103.

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

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

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

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

Чл. 104.

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

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

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

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

6.6. Прекидање и закључивање седнице

Чл. 105.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају регуларан рад Скупштине,

као и из других оправданих тазлога, Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине, да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и час, о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

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

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду седнице да би се извршиле потребне консултације или прибавила мишљења потребна за спровођење расправе и доношење одлуке.

Председник Скупштине може прекинути седницу и у другим оправданим случајевима.

Чл. 106.

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

6.7. Потписивање и објављивање аката

Чл. 107.

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

Чл. 108.

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

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

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

Чл. 109.

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

О објављивању и чувању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

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

6.8. Записник са седнице

Чл. 110.

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

Стенограм са седнице користи се, по правилу, за рад стручних служби Скупштине, градских управа и других органа Града.

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

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

Чл. 111.

Записник са седнице садржи:

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

Чл. 112.

Председник Скупштине формулише поједине закључке који се уносе у записник.

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

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

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

Чл. 113.

Усвојени записник са седнице потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

О обезбеђењу техничких услова за снимање седница Скупштине и снимању седница као и о озвучењу просторија у којима се одржавају седнице стара се надлежна градска управа.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Чл. 123.

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

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

Чл. 124.

Одборник има право да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима.

Одборник има право да буде обавештен о свим питањима и чињеницама чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника. Ово право одборник остварује постављањем писаних питања и постављањем одборничког питања.

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

Чл. 125.

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

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

Одборничко питање може се поставити писаним путем, између две седнице, преко председника Скупштине, најкасније у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

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

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

Чл. 126.

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

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

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

Чл. 127.

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

О отварању расправе одлучује Скупштина.

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

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.

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.

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: predsednik@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.

3.3 ГРАДСКО ВЕЋЕ

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

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

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

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за Градоначелника.

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

Градоначелник је председник Градског већа.

Заменик Градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Градско веће представља и заступа Градоначелник.

Градоначелник:

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

Надлежност Градског већа:

1. предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина града;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
7. поставља и разрешава начелнике Градских управа.

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

Чланови Градског већа града Ваљева су:

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

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

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

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

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

3.4. ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВАЉЕВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

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

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

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

Градске управе су дужне да грађанима дају потребне податке и обавештења и 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 измађу унутрашњих организационих јединица у оквиру Градске управе.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИХ УПРАВА

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

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

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

A. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

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

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

1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине,
3. Одељење за заједничке послове,
4. Одељење за послове органа града

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

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

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

Начелник Одељења: **Зоран Васић**, тел. 294-718

Одељење обавља послове који се односе на:

- планирање, припрему, имплементацију и праћење програма локалног одрживог развоја,

- анализирање услова на тржишту и сагледавање могућности за покретање развојних пројеката,
- комуницирање са донаторским организацијама,
- анализирање могућности за прикупљање средстава намењених реализацији развојних програма,
- припремање предлога развојних пројеката,
- координирање послова припреме имовинско-правне и пројектне документације са надлежним предузећима чији је оснивач Град,
- управљање реализацијом развојних пројеката,
- предлагање и праћење реализације инвестиција,
- остваривање комуникације са државним органима и институцијама надлежним за питања економског развоја, Регионалном привредном комором, институцијама које се на локалном и регионалном нивоу баве питањима економског развоја, пословним удружењима и невладиним организацијама,
- покретање иницијативе за установљавање индустријског и технолошког парка и бизнис инкубатора,
- послове организовања учешћа грађана у раду локалне самоуправе,
- припремање промоционог и маркетиншког материјала којим се представљају инвестициони потенцијали Града,
- обављање послова који се односе на примену и развој информационих технологија,
- развој апликативног софтвера, у сарадњи са републичким органима и организацијама као и јавним предузећима чији је оснивач Град односно Република,
- прављење електронских база података градских управа,
- одржавање рачунарско-комуникационе мреже и базе података, укључујући и ГИС,
- припремање основе и програма развоја јединственог информационог система,
- спровођење обуке запослених за рад на рачунарима,
- послове статистичке анализе,
- спровођење прописа у области комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња и снабдевање паром и 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 гробаља и сахрањивања и других комуналних делатности од значаја за Град),
- издавање и одузимање лиценци за делатност производње и дистрибуције топлотне енергије у топланама,
- издавање енергетских дозвола, у складу са Законом о енергетици,
- вођење регистра издатих и одузетих лиценци и енергетских дозвола, у складу са Законом о енергетици,
- који се односе на област туризма, угоститељства, занатства, трговине, приватног предузетништва, пољопривреде, елементарних непогода и пожара, водопривреде, шумарства, лова и риболова,
- обезбеђивање услова за очување и унапређења подручја са природним лековитим својствима,
- подстицање и помагање развоја задругарства.

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

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за информатику и комуникације

Б. Одсек за локални развој и привреду

В. Одсек за комуналне делатности.

Б.1. Радно место за праћење инвестиција

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

Б.2. Радно место за међусекторску, међуинституционалну и међународну сарадњу

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

Б.3. Радно место за послове енергетике

Обавља послове издавања и одузимања лиценци за делатност производње и дистрибуције топлотне енергије у топланама; води регистар издатих и одузетих лиценци, издаје енергетске дозволе у складу са Законом о енергетици; ради на пословима развоја енергетике на локалном нивоу; прикупља податке и израђује базу података о снабдевању и потрошњи енергије у објектима јавне потрошње; израђује енергетски биланс Града за претходну календарску годину; идентификује могућу уштеду енергије и припрема периодичне извештаје; припрема и учествује у реализацији пројеката енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње, израђује енергетски план; учествује у организацији кампања за информисање јавности, као и у припреми промоционог и маркетиншког материјала којим се мотивишу корисници енергетских услуга да штеде енергију; спроводи обуке; остварује сарадњу са државним органима и институцијама надлежним за питања енергетике, институцијама на локалном и регионалном нивоу, пословним удружењима, удружењима грађана и невладиним организацијама која се баве питањима енергетике; учествује у изради пројеката.

Б.4. Радно место за праћење привреде

Орагнизује, прати и учествује у реализацији развојних пројеката у области привреде на локалном нивоу, привлачења домаћих и страних инвестиција и изради пројеката; прикупља податке и води евиденцију о стању у привреди, привредним потенцијалима и ефектима привлачења инвестиција; врши препоруку слободних капацитета за инвестирање; предлаже,

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

Б.5. Радно место за послове унапређења и спровођења развоја туризма, трговине и занатства

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

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

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

Одељење обавља послове који се односе на:

- припрему предлога одлука и програма за израду урбанистичких планова,
- припремања материјала за Комисију за планове,
- организацију излагања урбанистичких планова на јавни увид,
- стручну помоћ и тумачење урбанистичког плана током јавног увида,
- организацију и презентацију урбанистичког пројекта и потврђивања урбанистичког пројекта,
- издавања аката из области урбанизма,
- издавања одобрења за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама,
- контролу усаглашености изграђених темеља у поступку изградње објекта,
- издавање одобрења за изградњу објеката, потврде пријаве за извођење радова и издавање одобрења за употребу објеката,
- издавање потврде плана посебних делова зграда, потврде пријаве радова на изградњи помоћног објекта, адаптацији, санацији, инвестиционом и текућем одржавању објекта,
- доношење решења о рушењу објекта,
- издавање акта у погледу усаглашености експлоатације минералних сировина са одговарајућим просторним, односно урбанистичким плановима,
- техничку регулацију саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре,
- увођење, развој, одржавање и коришћење јединственог географско-информационог система Града Ваљева (ГИС),
- спровођење прописа који се односе на заштиту животне средине, изузев послова надзора у овој области,
- послове обраде и достављања података за потребе статистике из делокруга Одељења,

- координацију, подстицање, помагање и учествовање у реализацији програма, 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, бицикличког, запрежног и пешачког саобраћаја, одређивање једносмерних путева и улица, утврђивање путева и улица у којима се забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила, ограничење брзине кретања за све или поједине категорије возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, утврђивање најбезбеднијег начина регулисања саобраћаја на појединим раскрсницама и слично.

Одобрење за обављање саобраћаја ван постојећег режима утврђеног саобраћајним знаковима

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Резервација паркинг места

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

Документација потребна за остваривање права:

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

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

Преглед моторног возила за ауто-такси делатност

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

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

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

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

Документација потребна за обављање прегледа возила:

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

Б.1. Послови управног решавања из области грађевинарства

Локацијска дозвола

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

За издавање локацијске дозволе подноси се:

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

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

Грађевинска дозвола

За издавање грађевинске дозволе прилаже се:

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

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

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

Пријава радова

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

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

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

Употребна дозвола

Објекат се може користити по претходно прибављеној употребној дозволи.

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

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

Уклањање објеката

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

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

1. главни пројекат рушења у 3 примерка,
2. доказ о својини на објекту,

3. посебни услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.).

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

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

Легализација објеката

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

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

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

- 1) изграђен, односно реконструисан на земљишту неповољном за грађење (клизиште, мочварно тло и сл.),
- 2) изграђен, односно реконструисан од материјала који не обезбеђује трајност и сигурност објекта,
- 3) изграђен на површинама јавне намене, односно земљишту планираном за уређење или изградњу јавних објеката или јавних површина за које се утврђује општи интерес, у складу са посебним законом,
- 4) изграђен, односно реконструисан у зони заштите природног или културног добра,
- 5) изграђен, односно реконструисан са наменом која је у супротности са претежном наменом у тој зони,
- 6) изграђен, односно реконструисан на удаљености од суседног објекта која је мања од удаљености прописане одредбама Правилника о општим условима о парцелацији и изградњи и садржини, условима и поступку издавања акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за изградњу издаје општинска, односно градска управа ("Сл. гласник РС", бр. 75/03) које се односе на међусобну удаљеност објеката,
- 7) изграђен, односно реконструисан тако да је висина објекта већа од висине прописане одредбама Правилника о општим условима о парцелацији и изградњи и садржини, условима и поступку издавања акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за изградњу издаје општинска, односно градска управа, које се односе на висину објеката.

Уз захтев за накнадно издавање грађевинске дозволе за породичне стамбене објекте до 100 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

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.

А.4. Одељење за послове органа града

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

Одељење обавља послове који се односе на:

- израду нацрта нормативних аката из надлежности Скупштине града, Градског већа и Градоначелника,
- предлоге и представке грађана,
- протокол и информисање,
- пружања правне помоћи грађанима,
- стручне и административне послове за потребе Скупштине града, њених радних тела и одборника, Градског већа, његових тела и чланова, Градоначелника и његових радних тела и посланика Народне скупштине,

- обраду предмета за решавање у другостепеном поступку,
- информисање грађана о начину остваривања права и обавеза код органа Града,
- послове одбране у складу са законом.

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

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

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

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

Б. Одсек за информисање и протокол

И спрат, канцеларија бр. 2, тел. 294-883, тел/факс 294-796, e-mail: info@valjevo.org.rs
predsednik@valjevo.org.rs i mjetic@valjevo.org.rs

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

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

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

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

В. Служба правне помоћи

Пружање правне помоћи обухвата:

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

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

Накнада за пружање правне помоћи

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

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

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

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

Пружање правне помоћи без накнаде

- давање усмених савета и обавештења
- примање гарантоване зараде
- примање сталне новчане помоћи преко Центра за социјални рад
- остваривање права везаних за својство ратног или мирнодопског инвалида, инвалида рада или породичног инвалида
- остваривање права на законско издржавање
- остваривање права проистеклих из више силе или ратног стања
- остваривање права везаних за статус избеглог лица.

Г. Самостални реферати

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

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

Г.2. Нормативно - правни послови

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

Г.3. Представке и предлози

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

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

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

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

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

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

A.5. Кабинет Градоначелника

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

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

У Кабинету Градоначелника могу се поставити помоћници Градоначелника и то:

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

Помоћници Градоначелника:

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

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

А.6. Локална служба за буџетску инспекцију

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

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

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

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

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

Начелница Градске управе: **Јелица Стојановић**, дипл. правник, тел. 294-878, e-mail: nacelnikou@valjevo.org.rs

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

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

Б.1. Одељење за финансије

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

Одељење обавља послове који се односе на:

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

- израду предлога аката о употреби сталне и текуће буџетске резерве и других аката из надлежности Одељења,
- 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 средства 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

Начелник Одељења: **Милош Перишић**, тел. 294-791

Одељење обавља послове који се односе на:

- прибављање и отуђење непокретности у државној својини,
- давање непокретности у закуп,
- идентификацију и евиденцију имовине чији је корисник Град,
- управљање имовином Града,
- упис непокретности у јавне књиге,
- коришћење пословног и стамбеног простора чији је корисник Град и утврђивање висине накнаде за коришћење тог простора,
- закључење уговора о давању у закуп пословног и стамбеног простора, као и откупу станова,
- обезбеђивање станова за пресељење носиоца станарског права из стана у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима,
- престанак права коришћења грађевинског земљишта и доношење акта о изузимању земљишта,
- утврђивање права ранијег сопственика на неизграђеном грађевинском земљишту,
- давање у закуп грађевинског земљишта, експропријације и административног преноса земљишта и зграда,
- успостављање права службености и деекспропријацију,
- утврђивање заузећа јавних површина,
- послове за Комисију за враћање земљишта,
- исељења лица из станова и заједничких просторија,
- управне послове у области грађанских стања,
- вођење матичних књига,
- вођење општих бирачких спискова,

- вршење стручних и административних послова за спровођење избора и референдума, самодоприноса и грађанске иницијативе,
- оверу преписа, потписа и рукописа,
- издавање радних књижица,
- позивања обвезника у поступку спровођења мера имунизације становништва,
- стручне послове у вези образовања месних заједница.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за имовинске послове и евиденцију непокретности

Б. Одсек за месне заједнице и месне канцеларије

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

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

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

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

За експроприсану непокретност ранији сопственик има право на правичну накнаду. Корисник експропријације је обавезан да у року од 15 дана од дана правноснажности решења о експропријацији градској - општинској управи поднесе писану понуду о облику и висини накнаде за експроприсану непокретност. Накнада се одређује по тржишној вредности непокретности, најпре споразумно, пред органом градске - општинске управе надлежним за имовинске послове. Ако се ранији сопственик и корисник експропријације не споразумеју пред органом градске - општинске управе о висини и врсти накнаде за експроприсану непокретност, поступак се наставља пред општинским судом у месту где се налази непокретност.

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

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

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

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

Поступак је следећи:

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

Експропријација преосталог дела непокретности на захтев власника

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

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

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

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

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

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

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

Давање у закуп земљишта непосредном погодбом

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

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

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

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

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

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

Жалба против решења о исељењу не задржава извршење решења.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ о власништву на стану
- административна такса

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

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

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

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

Документација која се подноси уз захтев:

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

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

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

Ако је предмет враћања градско грађевинско земљиште висина новчане накнаде се утврђује у ванпарничном поступку, а ако се враћа пољопривредно земљиште накнада се исплаћује на рате у

периоду од 10 година од правноснажности решења донетог у ванпарничном поступку пред општинским судом.

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

Б.1. Оснивање и послови месних заједница

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

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

Месна заједница се може основати и за више села.

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

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

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

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

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

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

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

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

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

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

Уз финансијски план месна заједница доставља и програм рада.

Б.2. Градске месне заједнице на подручју Града Ваљева

У градским месним заједницама референти обављају мање сложене канцеларијске и административне послове за потребе Градских управа; врше послове везане за спровођење мера имунизације становништва, издају потврде и уверења у складу са законом и воде прописане евиденције, воде посебне свеске општег бирачког списка и ажурирају бирачке спискове, врше стручне послове у вези заказивања зборова 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. Горић

Владике Николаја 102

6. Ослободиоци Ваљева

Нас. "Осл. Ваљева" 24
Тел. 227-631

7. Градац

Ужичка бб
Тел. 221-756

8. Попаре

Попарски пут бб
Тел. 231-735

9. Жикица Јовановић - Шпанац

Карађорђева 131
Тел. 223-531

10. Стари град

Бирчанинова 42
Тел. 220-478

11. Крушик

Пети Пук 12
Тел. 222-129

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
- 18. Кланица**
Кланица
14222 Дивци
- 19. Доња Грабовица**
Доња Грабовица
14000 Ваљево
Тел. 286-195
- 20. Клинци**
Клинци
14000 Ваљево

- | | |
|---|---|
| <p>21. Доњи Таор
Доњи Таор
31263 Ражана</p> | <p>22. Котешница
Котешница
14201 Бранковина
Тел. 261-100</p> |
| <p>23. Лелић
Лелић
14205 Лелић
Тел. 275-104</p> | <p>24. Петница
Петница
14000 Ваљево
Тел. 241-030</p> |
| <p>25. Лесковице
Доње Лесковице
14205 Лелић
Тел. 275-102</p> | <p>26. Попучке
Попучке
14000 Ваљево
Тел. 283-276</p> |
| <p>27. Лозница
Лозница
14222 Дивци</p> | <p>28. Поћута
Тубравић
14206 Поћута
Тел. 273-103</p> |
| <p>29. Лукавац
Лукавац
14222 Дивци
Тел. 286-173</p> | <p>30. Причевић
Причевић
14251 Причевић
Тел. 270-105</p> |
| <p>31. Миличиница
Миличиница
14252 Каменица
Тел. 260-184</p> | <p>32. Рађево Село
Рађево Село
14000 Ваљево
Тел. 230-239</p> |
| <p>33. Оглађеновац
Оглађеновац
14252 Каменица
Тел. 282-183</p> | <p>34. Седлари
Седлари
14000 Ваљево</p> |
| <p>35. Пауне
Пауне
14202 Рајковић
Тел. 282-182</p> | <p>36. Ставе
Ставе
14255 Ставе
Тел. 271-103</p> |

В.1. МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА

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

Телефони: 294-873 и 294-875

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

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

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

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

Изводи се издају истог дана.

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев
- административна такса.

Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев
- административна такса.

Упис рођења детета

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

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

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

Документа потребна за остваривање права:

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

Ослобођено плаћања таксе.

Упис рођења матичар врши истог дана без одлагања.

Закључење брака

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

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

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

Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкарца 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 остваривање права:

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

- административна такса.

Закључење брака преко пуномоћника

Документа потребна за остваривање права:

- оверено пуномоћје
- уверење о слободном брачном стању
- извод из МКР
- лична карта - копија
- уверење о држављанству
- административна такса.

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

Овера се врши одмах.

Документа потребна за оверу преписа:

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

Овера превода

Документа потребна за оверу:

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

Овера преписа списка из управног поступка

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

Орган је дужан да одмах изда оверен препис.

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

Издавање радне књижице

Документа потребна за остваривање права:

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

Издавање дупликата радне књижице

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

Документа потребна за остваривање права:

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

Промена података у радној књижици

1. Промена презимена - потребна документа

- извод из МКВ
- лична карта

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

2. Промена личног имена - потребна документа

- решење органа управе

3. Промена датума рођења - потребна документа

- извод из МКР

4. Накнадно уписивање стручне спреме - потребна документа

- доказ о накнадно стеченој стручној спреми

Потврда о издржавању

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

Документа потребна за издавање потврде:

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

Потврда за дечији додатак

Документа потребна за издавање потврде:

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

Потврда о животу

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

Документа потребна за издавање потврде:

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

Уверење о здравственом стању животиња

Документа потребна за издавање уверења

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

Б.4. Одељење за друштвене делатности

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

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

- предшколско васпитање и образовање

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

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом

Б. Одсек за дечију, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту

В. Самостални реферати

А.1. Друштвена брига о деци

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

Дечији додатак

Право на дечији додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици. Право се признаје деци (редовни ученици) до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за коју је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26. године живота. Дечији 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 додатак (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 (образак се добија бесплатно на шалтеру)
- извештај о привременој спречености за рад - дознака (оригинал)
- здравствена књижица (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси мајка запослена код правних или физичких лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси мајка која самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у МКР (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство)
- извод из МКУ за дете које је умрло после уписа у МКР, односно пре истека породилског одсуства (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство)

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

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

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

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

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

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

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

Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета

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

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

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

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања остварује се на основу захтева установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста без родитељског старања, у трајању од дана подношења захтева до истека текуће радне године.

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

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

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Б.1. Борачко-инвалидска заштита

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

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

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

Документација потребна за остваривање права:

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

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

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

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР
- уверење о држављанству
- медицинска документација о лечењу
- уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије
- уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке)

- војна књижица (фотокопија).

Повећање процента војног инвалидитета

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

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Породична инвалиднина по палом борцу

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Увећање породичне инвалиднине

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Борачки додатак

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Здравствена заштита војних и породичних инвалида

Документација потребна за остваривање права:

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

Здравствена заштита брачног друга и деце војног инвалида

Документација потребна за остваривање права:

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

Ортопедска и друга помагала

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Једнократна помоћ по основу смрти војног инвалида

Документација потребна за остваривање права:

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

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Нега и помоћ

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Ортопедски додатак

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

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедски додатак

- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Накнада трошкова сахране умрлог носиоца "Партизанске споменице 1941."

Документација потребна за остваривање права:

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

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

Документација потребна за остваривање права:

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

Породични додатак

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

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

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на породични додатак
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР за подносиоца захтева
- извод из МКВ

- уверење о држављанству за подносиоца захтева
- доказ о приходима домаћинства
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

2. Права цивилних инвалида рата

Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину

Цивилни инвалид рата је лице код којег је наступило телесно оштећење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе, које су оставиле видне трагове задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за време рата, извођења ратних операција, од засталог 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 подносе на адресу:

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

В.2. Просветна инспекција

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

Послове инспекцијског надзора обавља просветни инспектор.

Просветни инспектор:

1. врши контролу поступања установа које врше делатност образовања и васпитања у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању, основаних у складу са законом и подзаконским актима који регулишу систем предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установа,
2. врши преглед школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности,
3. предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора,
4. контролише поступак уписа и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону,
5. контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
6. врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,
7. налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,
8. наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена,
9. забрањује решењем спровођење радњи у установи које су у супротности са законом,
10. подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,
11. обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
12. обавља и друге послове, у складу са законом.

Б.5. Одељење за инспекцијске послове

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

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

- грађевинарства,
- саобраћаја,
- заштите животне средине,
- инспекције путева и у комуналној области,
- послове принудног извршења решења из своје надлежности.
 - снабдевања водом и топлотном енергијом, јавног превоза путника у насељима, одржавања и коришћења пијаца, одржавања чистоће, комуналне хигијене и депонија, пречишћавања и одвођења отпадних вода, одржавања гробаља и пружања погребних услуга и кафилерије,
 - праћења стања у области: одржавања улица, саобраћајница и других јавних површина, одржавања паркова, зелених и рекреационих површина и јавних паркиралишта,

б) управни надзор над актима јавних предузећа из области комуналне делатности,

в) обезбеђивање услова за заштиту и унапређење животне средине и предузимање мера за спречавање и отклањање штетних последица које угрожавају животну средину и доводе у опасност живот и здравље људи,

г) послове инспекцијског надзора и друге инспекцијске послове из надлежности комуналне, грађевинске, инспекције путева и заштите животне средине,

д) вршење других послова у складу са законом и одлуком Скупштине града.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за инспекцијски надзор

Б. Самостални реферат.

Сагласност за пријем пословног објекта у погледу мера заштите животне средине

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

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

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

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

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

4. ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

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

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

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

Заштитника грађана поставља Скупштина града, из реда угледних правника.

Надлежност и овлашћења, начин поступања, избор и престанак дужности заштитника грађана уређује се посебном одлуком Скупштине града.

Заштитник грађана до сада није постављен.

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

Одлуком о Заједничком јавном правобранилаштву општина Ваљево, Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гласник Општине Ваљево", бр. 16/91 и 8/95) и Одлуком о изменама Одлуке о заједничком јавном правобранилаштву општина Ваљево, Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гласник Града 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 30.10.2009. године, у радном односу на неодређено време има 239 запослених и у радном односу на одређено време 16 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 116 запослених - са начелником Градске управе и помоћником Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа

1. у Одељењу за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове има 18 запослених,
2. у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине има 22 запослена,
3. у Одељењу за заједничке послове има 49 запослених,
4. у Одељењу за послове органа града има 25 запослена

Структура запослених по стручној спреми:

Стручна спрема	Број
1. са високом стручном спремом	45
2. са вишом стручном спремом	6
3. са средњом стручном спремом	25
4. ВКВ	2
5. КВ	25
6. са нижом стручном спремом	13

II Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове

- има укупно 139 запослених - са начелником Градске управе

1. у Одељењу за финансије има 22 запослена,
2. у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода има 18 запослених,
3. у Одељењу за имовинске послове и општу управу има 43 запослена,
4. у Одељењу за друштвене делатности има 22 запослена,
5. у Одељењу за инспекцијске послове има 33 запослена.

Структура запослених по стручној спреми:

Стручна спрема	Број
1. са високом стручном спремом	51
2. са вишом стручном спремом	22
3. са средњом стручном спремом	66

7. ЗАРАДЕ

а) Зараде изабраних и постављених лица

- за месец септембар 2009. године -

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

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

б) Зараде запослених

- за месец септембар 2009. год. -

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

8. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ ГРАДА

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

ОДЛУКУ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА ВАЉЕВА ЗА 2008. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

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

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

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

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

1.Укупно остварени приходи и примања по основу продаје нефинансијске имовине	1.487.143.371,28
2.Укупно извршени расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	1.488.286.844,58

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

Члан 4.

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

	Економска класификација	Средства из буџета
I.УКУПНА СРЕДСТВА (II+III)		1.700.814.278,90
II.УКУПНА ПРИМАЊА (1+2+3)		1.695.761.200,44
1.ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	7	1.487.143.371,28
<i>од којих су 1.1 камате</i>	7411	770.235,77
2.ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	8	
3.ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	9	190.446.795,00
3.1.ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ОТПЛАТЕ ДАТИХ КРЕДИТА	92	18.171.034,16
III ПРЕНЕТА СРЕДСТВА	3	5.053.078,46
IV УКУПНИ ИЗДАЦИ (4+5+6)		1.678.733.639,58
4.ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	1.302.210.260,81
<i>Од којих су 4.1 камате</i>	44	18.287.930,00
5.ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	5	186.076.583,77

6.ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6	190.446.795,00
6.1.Издаци по основу датих позајмица и набавке финансијске имовине	62	0,00
V УКУПНА СРЕДСТВА минус УКУПНИ ИЗДАЦИ	(3+7+8+9)-(4+5+6)	22.080.639,32
VI БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ (1+2) -(4+5)	(7+8)-(4+5)	-1.143.473,30
VII ПРИМАРНИ СУФИЦИТ (ДЕФИЦИТ) (УКУПНИ ПРИХОДИ УМАЊЕНИ ЗА НАПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ(УКУПНИ РАСХОДИ УМАЊЕНИ ЗА НАПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ) (VI-(1.1-4.1))	(7-7411+8)-(4-44+5)	16.374.220,93
VIII УКУПНИ ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ (VI+(3.1-6.1))	(7+8)-(4+5)+(92-62)	17.027.560,86

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

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

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

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

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

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

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 9.

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

Приходи буџета за 2008. годину - реализација

Синт. Конто	Анал. Конто	Врста прихода	План за 2008. год.	Реализовано	Индекс
1	2	3	4	5	6
I		ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА			
3213		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			
	32131	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	12,687,482.95	5,053,078.46	39.83%
		Укупно приходи 3213	12,687,482.95	5,053,078.46	39.83%
		У К У П Н О ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА:	12,687,482.95	5,053,078.46	39.83%
II		ПОРЕЗИ			
7110		Порез на доходак, добит и капиталну добит			
	71111	Порез на зараде	402,000,000.00	417,908,975.73	103.96%
	71112	Порез на приход од самостал. делатности	53,000,000.00	59,248,609.96	111.79%

71114	Порез на приходе од давања у закуп покрет.	1,100,000.00	1,169,652.79	106.33%
71114	Порез на приходе од непокретности	25,000,000.00	26,603,128.50	106.41%
71114	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства	1,000,000.00	461,710.85	46.17%
71114	Порез на приходе од земљишта	7,000,000.00	4,433,128.00	63.33%
71118	Самодопринос за болницу	35,000.00	34,015.69	97.19%
71118	Самодопринос за путеве	4,200,000.00	3,473,033.34	82.69%
71119	Порез на друге приходе	70,000,000.00	64,583,125.20	92.26%
71211	Порез на фонд зарада	1,400,000.00	1,550,882.33	110.78%
	Укупно приходи 7110	564,735,000.	579,466,262.	102.61%
7130	Порез на имовину			
71312	Порез на имовину	80,000,000.00	79,092,884.48	98.87%
71331	Порез на наслеђе и поклон	6,500,000.00	6,508,886.80	100.14%
71342	Порез на капиталне трансакције-пренос апсол.права	70,000,000.00	60,602,167.52	86.57%
71361	Порез на акције на име и уделе	50,000.00	37,579.36	75.16%
	Укупно приходи 7130	156,550,000.	146,241,518.	93.42%
7140	Порези на добра и услуге			
71442	Комунална такса за приређ. муз.прогр.у угост.објект.	2,500,000.00	3,040,720.46	121.63%
71443	Комунална такса за коришћ. рекламних панона	1,800,000.00	1,400,685.94	77.82%
71444	Средства за противпожарну заштиту	500,000.00	223,045.28	44.61%
71451	Комунална такса за држање моторних возила	24,000,000.00	22,701,420.70	94.59%
71451	Накнада за изград.одрж.и коришћ.локалних путева	16,000,000.00	16,246,430.00	101.54%
71454	Накнада за промену намене пољопривр. земљишта	8,000,000.00	8,618,359.20	107.73%
71454	Накнада за загађивање животне средине	11,000,000.00	9,936,600.72	90.33%
71455	Боравишна такса	7,000,000.00	5,526,781.00	78.95%
71456	Градске накнаде	12,000.00	8,772.00	73.10%
71457	Накнада за коришћење воде	0.00	0.00	0.00%
71457	Комунална такса за држање средстава за игру	150,000.00	132,288.52	88.19%
	Укупно приходи 7140	70,962,000.00	67,835,103.82	95.59%
7160	Други порези			
71611	Комунална такса на фирму	31,000,000.00	33,151,036.13	106.94%
	Укупно приходи 7160	31,000,000.00	33,151,036.13	106.94%
7330	Трансфери од других нивоа власти			
73215	Текуће донације од међ.орг. у корист нивоа општина	50,000.00	31,294.85	62.59%
73314	Текући трансф.од др.нивоа власти у корист град	324,429,965.00	324,429,965.00	100.00%
73315	Текући трансфери од других нивоа власти-остало	13,000,000.00	11,943,448.00	91.87%
73315	Текући трансф.и од других нивоа власти-ред.трансф	64,885,994.00	64,885,994.00	100.00%
	Укупно приходи 7330	402,365,959.	401,290,701.	99.73%
7410	Приходи од имовине			
74115	Камате на средства буџета градова	950,000.00	770,235.77	81.08%

74151	Накнаде за коришћење минералних сировина	1,500,000.00	1,579,235.26	105.28%
74153	Комунална такса за коришћ. простора на јавним површ.	4,000,000.00	3,481,689.83	87.04%
74153	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	11,000,000.00	12,194,678.08	110.86%
	Укупно приходи 7410	17,450,000.00	18,025,838.94	103.30%
7420	Приходи од продаје добара и услуга			
74215	Приходи од давања у закуп непокретности	240,000,000.00	189,176,065.75	78.82%
74225	Локалне административне таксе	6,000,000.00	6,124,638.56	102.08%
74225	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	40,500,000.00	30,318,520.50	74.86%
74235	Приходи градског органа управе	2,119,558.05	2,275,218.60	107.34%
	Укупно приходи 7420	288,619,558.	227,894,443.	78.96%
7430	Новчане казне и одузета имовинска корист			
74335	Приходи од новчаних казни	700,000.00	904,500.00	129.21%
	Укупно приходи 7430	700,000.00	904,500.00	129.21%
7441	Текући трансфери од физичких и правних лица			
74415	Текући трансфери од физичких и правних лица	50,000.00	49,207.00	98.41%
	Укупно приходи 7441	50,000.00	49,207.00	98.41%
7450	Мешовити и неодређени приходи			
74514	Део добити ЈП у корист градова	380,000.00	378,819.32	99.69%
74515	Остали приходи	2,000,000.00	7,476,768.15	373.84%
	Укупно приходи 7450	2,380,000.00	7,855,587.47	330.07%
7711	Меморандумске ставке			
77110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2,500,000.00	2,429,172.11	97.17%
	Укупно приходи 7711	2,500,000.00	2,429,172.11	97.17%
7811	Трансфери			
78111	Трансфери између корисника	0.00	2,000,000.00	0.00%
	Укупно приходи 7811	0.00	2,000,000.00	0.00%
8110	Примања од продаје непокретности			
81115	Примања од продаје непокретности	0.00	0.00	0.00%
	Укупно приходи 8110	0.00	0.00	0.00%
9114	Примања од задуживања од пословних банака у земљи			
91145	Примања од задуживања од посл. банака у земљи	230,000,000.00	190,446,795.00	82.80%
	Укупно приходи 9114	230,000,000.	190,446,795.	82.80%
9219	Примања од продаје			

92195	Примања од продаје акција	20,000,000.00	18,171,034.16	90.86%
	Укупно приходи 9219	20,000,000.00	18,171,034.16	90.86%
	УКУПНО ПОРЕЗИ:	1,787,312.51	1,695,761.20	94.88%

УКУПНО 1,800,000,000.00 1,700,814,278.90 94.49%

Члан 10.

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

*План расхода за 2008. годину
општи део*

раздео	екон. клас.	Опис позиције	План за 2008. годину	Реализовано
1	2	3	4	5
41		РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ		
1	411	Плате и додаци запослених	355,101,019.00	351,766,887.85
2	412	Социјални доприноси	64,092,305.00	62,959,071.70
3	413	Накнаде у натури-превоз радника и др.	1,763,500.00	1,686,936.90
4	414	Социјална давања запосленима	8,170,000.00	7,576,284.18
5	415	Накнаде трошкова за запослене	1,366,500.00	1,304,832.89
6	416	Награде, бонуси, остали расходи	16,947,800.00	15,148,751.21
		УКУПНО РАЗДЕО РАСХОДИ ЗА	447,441,124.	440,442,764. 98.44%
42		КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА		
7	421	Стални трошкови	47,429,541.00	36,819,321.84
8	422	Трошкови путовања	2,276,126.00	1,661,041.38
9	423	Услуге по уговору	32,005,214.00	29,989,303.41
10	424	Специјализоване услуге	15,371,650.00	13,227,858.73
11	425	Текуће поправке и одржавање	10,969,628.00	9,026,482.12
12	426	Материјал	32,852,530.00	31,280,233.98
		УКУПНО РАЗДЕО КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И	140,904,689.	122,004,241. 86.59%
44		ОТПЛАТА КАМАТА		
13	441	Отплата камата	20,000,000.00	18,287,930.00
		УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА КАМАТА:	20,000,000.00	18,287,930.00 91.44%

45	СУБВЕНЦИЈЕ			
14	451	Субвенције	456,866,623.00	411,498,838.78
		УКУПНО РАЗДЕО СУБВЕНЦИЈЕ:	456,866,623.	411,498,838. 90.07%
46	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ			
15	463	Донације и трансфери	163,900,200.00	145,294,322.34
		УКУПНО РАЗДЕО ДОНАЦИЈЕ И	163,900,200.	145,294,322. 88.65%
47	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА			
16	472	Накнаде из буџета	21,099,000.00	20,339,463.53
		УКУПНО РАЗДЕО ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ	21,099,000.00	20,339,463.53 96.40%
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ			
17	481	Донације	80,386,192.00	71,318,523.04
18	482	Порези, таксе, казне	66,132,120.00	65,840,140.85
19	483	Судска извршења	3,000,000.00	2,054,403.08
20	484	Накнада штете услед елементарних непогода	5,129,633.00	5,129,633.00
		УКУПНО РАЗДЕО ОСТАЛИ РАСХОДИ:	154,647,945.	144,342,699. 93.34%
49	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ			
21	499	Буџетска резерва	1,614,542.00	0.00
		УКУПНО РАЗДЕО АДМИНИСТРАТИВНИ	1,614,542.00	0.00 0.00%
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА			
22	511	Зграде и грађевински објекти	177,830,897.00	173,030,253.97
23	512	Машине и опрема	8,502,480.00	6,542,630.03
24	515	Остала основна средства	2,192,500.00	1,872,499.77
		УКУПНО РАЗДЕО ОСНОВНА СРЕДСТВА:	188,525,877.	181,445,383. 96.24%
52	ЗАЛИХЕ			
25	521	Робне резерве	5,000,000.00	4,631,200.00
		УКУПНО РАЗДЕО ЗАЛИХЕ:	5,000,000.00	4,631,200.00

92.62%

61	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ				
26	611	Отплата главнице кредита	200,000,000.00	190,446,795.00	
		УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ:	200,000,000.	190,446,795.	95.22%
		У К У П Н О	1,800,000,000.00	1,678,733,639.58	93.26%

Расходи буџета за 2008. годину - реализација

Синт. КОНТО	Анал. КОНТО	Врста прихода	План за 2008. годину	Реализовано	Индекс
1	2	3	4	5	6
	1	СКУПШТИНА ГРАДА			
001		СКУПШТИНА ГРАДА - 110			
1	411	Плате и додаци запослених	1,995,000.00	1,820,586.09	91.26%
2	412	Социјални доприноси	357,200.00	325,881.12	91.23%
3	416	Награде, бонуси, остали расходи	6,213,000.00	5,674,039.58	91.33%
4	421	Стални трошкови	100,000.00	63,784.96	63.78%
5	422	Трошкови путовања	135,000.00	39,370.00	29.16%
6	423	Услуге по уговору	960,000.00	524,544.20	54.64%
7	424	Специјализоване услуге	180,000.00	65,100.00	36.17%
8	426	Материјал	27,000.00	4,000.00	14.81%
9	515	Грб	150,000.00		
		Укупно расходи СКУПШТИНА ГРАДА - 110	10,117,200.00	8,517,305.95	84.19%
002		Остали расходи - 160			
10	481	Донације -избори	5,040,000.00	5,035,269.58	99.91%
11	481	Донације политичким странкама	1,400,000.00	1,207,184.93	86.23%
		Укупно расходи Остали расходи - 160	6,440,000.00	6,242,454.51	96.93%
		У К У П Н О СКУПШТИНА ГРАДА:	16,557,200.00	14,759,760.46	89.14%
	2	ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ			
001		ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ - 110			
12	411	Плате и додаци запослених	9,200,000.00	8,935,293.00	97.12%
13	412	Социјални доприноси	1,650,000.00	1,599,418.11	96.93%

14	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	800,000.00	731,498.96	91.44%
15	421	Стални трошкови	135,000.00	75,432.49	55.88%
16	422	Трошкови путовања	450,000.00	233,417.24	51.87%
17	423	Услуге по уговору	3,745,500.00	3,448,308.31	92.07%
18	424	Дочек Нове године 2009.	1,894,000.00	1,771,823.76	93.55%
19	424	Генерал Ђукић	132,000.00	131,857.30	99.89%
20	424	Специјализоване услуге	190,000.00	55,284.49	29.10%
21	426	Материјал	216,000.00	97,570.99	45.17%
22	481	Дотације-чланарина заједници градова	500,000.00	254,253.00	50.85%
		Укупно расходи ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И	18,912,500.00	17,334,157.65	91.65%
002		Издаци за јавну безбедност - 320			
23	463	Издаци за јавну безбедност	500,000.00	223,045.28	44.61%
		Укупно расходи Издаци за јавну безбедност -	500,000.00	223,045.28	44.61%
003		Буџетска резерва - 130			
24	499	Стална буџетска резерва	1,352,173.00	0.00	0.00%
25	499	Текућа буџетска резерва	262,369.00	0.00	0.00%
		Укупно расходи Буџетска резерва - 130	1,614,542.00	0.00	0.00%
004		Донације - 411			
26	463	Учешће у донаторским пројектима	4,000,000.00	3,380,849.46	84.52%
		Укупно расходи Донације - 411	4,000,000.00	3,380,849.46	84.52%
005		Накнаде из буџета - 070			
27	472	Накнада за образовање - ЛПА	1,000,000.00	995,015.88	99.50%
28	472	Накнаде из буџета у случају смрти	650,000.00	416,744.67	64.11%
29	472	Накнаде из буџета за храниоце породица	655,000.00	523,255.52	79.89%
30	472	Накнаде из буџета за образовање	5,894,000.00	5,630,300.00	95.53%
		Укупно расходи Накнаде из буџета - 070	8,199,000.00	7,565,316.07	92.27%
006		Фонд за путеве - 490			
31	451	Инвестиције фонда за путеве	3,000,000.00	2,277,163.79	75.91%
		Укупно расходи Фонд за путеве - 490	3,000,000.00	2,277,163.79	75.91%
007		Фонд за путеве-Дирекција - 460			
32	451	Дирекција-локални путеви	66,500,000.00	59,089,889.82	88.86%
		Укупно расходи Фонд за путеве - Дирекција	66,500,000.00	59,089,889.82	88.86%
008		Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 660			
33	451	Азил за псе луталице	7,600,000.00	3,699,935.43	48.68%

34	451	ГИС	700,000.00	0.00	0.00%
35	451	Градска депонија	17,765,000.00	16,807,267.52	94.61%
36	451	Израдасабраћајне студије -паркирање и техничка	1,700,000.00	1,545,484.33	90.91%
37	451	ЈАЗ	9,025,000.00	9,024,999.28	100.00%
38	451	ЈП ОСА-станоградња	27,075,000.00	26,260,413.86	96.99%
39	451	Канализац. и водоводна мрежа-Горић и Дупљај	9,025,000.00	6,795,336.83	75.29%
40	451	Остали расходи фонда	100,000.00	17,160.03	17.16%
41	451	Постројење за пречишћавање воде у Каменици	1,900,000.00	1,719,440.84	90.50%
42	451	Регионална депонија	1,100,000.00	1,087,000.00	98.82%
43	451	Субвенције ЈП Колубара-Брана Ровни	14,250,000.00	14,250,000.00	100.00%
44	451	Учешће у изградњи Храма и верских објеката	8,513,382.00	8,376,372.63	98.39%
45	451	Улагање у градски саобраћај	7,600,000.00	6,983,983.00	91.89%
46	511	Изградња топловода	164,028,000.00	164,027,953.97	100.00%
		Укупно расходи Инвестиције фонда за	270,381,382.	260,595,347.	96.38%
009		Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 620			
47	451	Дирекција-општа комунална потрошња	206,720,000.00	183,512,477.16	88.77%
48	451	Дирекција-улице	57,475,000.00	54,247,696.26	94.38%
		Укупно расходи Инвестиције фонда за	264,195,000.	237,760,173.	89.99%
010		Месне заједнице - 160			
49	421	Стални трошкови	768,000.00	508,667.31	66.23%
50	423	Услуге по уговору	168,200.00	108,090.00	64.26%
51	425	Текуће поправке и одржавање	310,000.00	242,618.00	78.26%
52	426	Материјал	50,000.00	12,400.47	24.80%
		Укупно расходи Месне заједнице - 160	1,296,200.00	871,775.78	67.26%
011		Дирекција за робне резерве - 420			
53	411	Плате и додаци запослених	3,959,919.00	3,959,572.52	99.99%
54	412	Социјални доприноси	686,291.00	686,260.98	100.00%
55	414	Социјална давања запосленима	95,000.00	66,000.00	69.47%
56	416	Награде , бонуси и остали посебни расходи	285,000.00	277,904.10	97.51%
57	421	Стални трошкови	124,721.00	74,982.25	60.12%
58	422	Трошкови путовања	208,826.00	191,577.12	91.74%
59	423	Услуге по уговору	589,014.00	525,238.79	89.17%
60	424	Специјализоване услуге	57,000.00	32,501.00	57.02%
61	425	Текуће поправке и одржавање	57,000.00	32,807.03	57.56%
62	426	Материјал	527,250.00	468,038.23	88.77%
63	482	Порези, таксе, казне	18,120.00	18,120.00	100.00%
64	512	Машине и опрема	859,510.00	806,950.00	93.88%
65	521	Робне резерве	5,000,000.00	4,631,200.00	92.62%
		Укупно расходи Дирекција за робне резерве -	12,467,651.00	11,771,152.02	94.41%
012		Субвенције - 480			
66	451	Субвенције у пољопривреди	6,935,000.00	6,426,982.00	92.67%

67	451	Субвенције у привреди	133,241.00	133,241.00	100.00%
68	451	Субвенције за запошљавање	8,750,000.00	8,750,000.00	100.00%
		Укупно расходи Субвенције - 480	15,818,241.00	15,310,223.00	96.79%
013		Заштита животне средине - 550			
69	423	Услуге по уговору	300,000.00	286,566.06	95.52%
70	424	Специјализоване услуге	1,055,000.00	314,329.50	29.79%
71	451	Субвенције јавним предузећима	1,000,000.00	493,995.00	49.40%
		Укупно расходи Заштита животне средине - 550	2,355,000.00	1,094,890.56	46.49%
014		Дотације - 850			
72	481	Дотације -остале невладине организације	1,500,000.00	1,500,000.00	100.00%
73	481	Дотације -РХНЗ-противградна станица	1,000,000.00	1,000,000.00	100.00%
74	481	Дотације за туризам	9,500,000.00	7,908,423.86	83.25%
75	481	Дотације -Здравствени центар	1,306,186.00	1,306,186.00	100.00%
76	481	Дотације-ЈКП трошкови изградње топлане	5,969,755.00	3,725,596.73	62.41%
77	481	Дотације-ЈКП Ваљево-набавка енергената	5,370,000.00	5,370,000.00	100.00%
78	481	Дотације-ЈКП Видрак-азил	1,000,000.00	0.00	0.00%
79	481	Дотације-локални акциони план за образов. Рома	500,000.00	499,991.56	100.00%
80	481	Дотације-ОСА	7,600,000.00	6,279,549.70	82.63%
81	481	Дотације-трошкови туристичке пропаганде	2,376,001.00	1,971,386.95	82.97%
82	481	Дотације-Удружења учесника рата	1,125,000.00	969,301.12	86.16%
		Укупно расходи Дотације - 850	37,246,942.00	30,530,435.92	81.97%
015		Остали расходи буџета - 490			
83	421	Стални трошкови-трошкови платног промета	3,900,000.00	1,565,587.88	40.14%
84	421	Трошкови закупа за азил и хватање паса	1,800,000.00	1,702,133.41	94.56%
85	423	Израда стратегије развоја општине Ваљево	0.00	0.00	0.00%
86	424	Специјализоване услуге	2,500,000.00	2,225,320.10	89.01%
87	424	Учешће града у прив.манифестацијама-СПРЕГ	400,000.00	400,000.00	100.00%
88	424	Учешће градау пољопривредним манифестацијама	400,000.00	312,002.69	78.00%
89	441	Отплата камата	20,000,000.00	18,287,930.00	91.44%
90	451	Учешће града у пројектима НИП-а	0.00	0.00	0.00%
91	482	Порези, обавезе, таксе, казне	65,666,000.00	65,503,557.84	99.75%
92	483	Судска извршења	3,000,000.00	2,054,403.08	68.48%
93	484	Накнада штете услед елементарних непогода	5,129,633.00	5,129,633.00	100.00%
94	611	Отплата главнице кредита	200,000,000.00	190,446,795.00	95.22%
		Укупно расходи Остали расходи буџета - 490	302,795,633.	287,627,363.	94.99%
016		Дирекција за урбанизам и изградњу Ваљева - 410			
95	411	Плате и додаци запослених	22,769,200.00	22,769,199.93	100.00%
96	412	Социјални доприноси	4,075,500.00	4,075,500.00	100.00%
97	414	Социјална давања запосленима	285,000.00	0.00	0.00%
98	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	623,000.00	121,037.40	19.43%
99	421	Стални трошкови	1,285,700.00	966,027.38	75.14%

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

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

169	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	87,000.00	43,720.00	50.25%
170	463	424-Специјализоване услуге	6,000.00	980.00	16.33%
171	463	425-Текуће поправке и одржавање	460,000.00	337,296.23	73.33%
172	463	426-Материјал	224,000.00	155,253.06	69.31%
173	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,100,000.00	1,099,190.00	99.93%
174	463	512-Машине и опрема	620,000.00	550,081.00	88.72%
		Укупно расходи ОШ Нада Пурић - 912	7,586,000.00	6,242,816.73	82.29%
205		ОШ Сестре Илић - 912			
175	463	413-Накнада у натури	50,000.00	41,058.64	82.12%
176	463	415-Накнада за запослене	210,000.00	202,368.00	96.37%
177	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	60,000.00	49,280.00	82.13%
178	463	421-Стални трошкови - огрев	1,150,000.00	1,125,736.53	97.89%
179	463	421-Стални трошкови - остали	1,630,000.00	1,474,509.22	90.46%
180	463	422- Превоз ученика	80,000.00	60,124.50	75.16%
181	463	422-Трошкови путовања	95,000.00	37,494.77	39.47%
182	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	148,000.00	137,679.54	93.03%
183	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,148,000.00	1,095,470.23	95.42%
184	463	426-Материјал	425,000.00	299,999.07	70.59%
185	463	511-Зграде и грађевински објекти	2,009,000.00	1,808,649.00	90.03%
186	463	512-Машине и опрема	1,143,000.00	1,143,000.00	100.00%
		Укупно расходи ОШ Сестре Илић - 912	8,148,000.00	7,475,369.50	91.74%
206		ОШ Милован Глишић - 912			
187	463	413-Накнаде у натури	140,000.00	125,120.00	89.37%
188	463	415-Накнада за запослене	240,000.00	239,984.78	99.99%
189	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	543,300.00	541,651.78	99.70%
190	463	421-Стални трошкови - огрев	1,330,000.00	1,311,600.36	98.62%
191	463	421-Стални трошкови - остали	1,236,000.00	1,068,445.78	86.44%
192	463	422-Превоз ученика	970,000.00	878,055.00	90.52%
193	463	422-Трошкови путовања	40,000.00	36,213.00	90.53%
194	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	180,300.00	171,586.66	95.17%
195	463	424-Специјализоване услуге	25,000.00	14,602.00	58.41%
196	463	425-Текуће поправке и одржавање	445,000.00	396,726.47	89.15%
197	463	426-Материјал	295,700.00	216,925.96	73.36%
198	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,000,000.00	899,992.56	90.00%
199	463	512-Машине и опрема	450,000.00	449,624.00	99.92%
		Укупно расходи ОШ Милован Глишић - 912	6,895,300.00	6,350,528.35	92.10%
207		ОШ Десанка Максимовић - 912			
200	463	413-Накнаде у натури	125,000.00	125,000.00	100.00%
201	463	415-Накнада за запослене	330,000.00	275,797.92	83.58%
202	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	70,000.00	69,990.00	99.99%
203	463	421-Стални трошкови - огрев	3,340,000.00	2,740,686.00	82.06%
204	463	421-Стални трошкови - остали	893,000.00	759,236.81	85.02%
205	463	422-Превоз ученика	30,000.00	17,200.00	57.33%

206	463	422-Трошкови путовања	41,000.00	10,480.00	25.56%
207	463	423-Услуге по уговору	173,000.00	150,078.49	86.75%
208	463	424-Специјализоване услуге	5,000.00	4,160.00	83.20%
209	463	425-Текуће поправке и одржавање	609,000.00	582,423.50	95.64%
210	463	426-Материјал	301,000.00	248,105.50	82.43%
211	463	511-Зграде и грађевински објекти	192,000.00	191,640.00	99.81%
212	463	512-Машине и опрема	537,000.00	486,885.00	90.67%
		Укупно расходи ОШ Десанка Максимовић - 912	6,646,000.00	5,661,683.22	85.19%
208		ОШ Милош Марковић - Лесковице - 912			
213	463	413-Накнаде у натури	84,000.00	75,740.00	90.17%
214	463	415-Накнада за запослене	701,000.00	700,999.84	100.00%
215	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	71,100.00	71,071.10	99.96%
216	463	421-Стални трошкови - огрев	700,000.00	696,104.48	99.44%
217	463	421-Стални трошкови - остали	327,000.00	293,192.33	89.66%
218	463	422-Превоз ушеника	653,000.00	641,355.00	98.22%
219	463	422-Трошкови путовања	70,000.00	70,000.00	100.00%
220	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	115,000.00	99,563.24	86.58%
221	463	424-Специјализоване услуге	41,000.00	15,990.00	39.00%
222	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,230,900.00	1,227,166.36	99.70%
223	463	426-Материјал	309,600.00	275,679.92	89.04%
224	463	511-Зграде и грађевински објекти	2,080,000.00	1,978,290.48	95.11%
225	463	512-Машине и опрема	715,000.00	509,107.98	71.20%
		Укупно расходи ОШ Милош Марковић -	7,097,600.00	6,654,260.73	93.75%
209		ОШ Илија Бирчанин - Ставе - 912			
226	463	415-Накнада за запослене	1,060,000.00	1,037,829.50	97.91%
227	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	28,000.00	24,241.80	86.58%
228	463	421-Стални трошкови - огрев	434,000.00	432,248.89	99.60%
229	463	421-Стални трошкови - остали	326,000.00	271,296.34	83.22%
230	463	422- Превоз ученика	1,020,000.00	878,431.75	86.12%
231	463	422-Трошкови путовања	36,000.00	16,346.00	45.41%
232	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	46,000.00	38,000.00	82.61%
233	463	424-Специјализоване услуге	90,000.00	79,440.80	88.27%
234	463	425-Текуће поправке и одржавање	553,000.00	424,195.93	76.71%
235	463	426-Материјал	172,000.00	149,179.94	86.73%
236	463	483-Нов~ане казне	83,300.00	83,242.82	99.93%
237	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,718,000.00	1,697,133.82	98.79%
238	463	512-Машине и опрема	372,000.00	371,852.46	99.96%
		Укупно расходи ОШ Илија Бирчанин - Ставе -	5,938,300.00	5,503,440.05	92.68%
210		ОШ Драгољуб Илић - Драчић - 912			
239	463	415-Накнада за запослене	640,000.00	633,182.00	98.93%
240	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	90,000.00	69,756.59	77.51%
241	463	421-Стални трошкови - огрев	1,410,000.00	1,409,803.04	99.99%
242	463	421-Стални трошкови - остали	578,000.00	481,671.61	83.33%
243	463	422-Превоз ученика	1,709,000.00	1,540,677.00	90.15%

244	463	422-Трошкови путовања	27,000.00	5,885.00	21.80%
245	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	55,000.00	50,000.00	90.91%
246	463	424-Специјализоване услуге	1,000.00	980.00	98.00%
247	463	425-Текуће поправке и одржавање	400,000.00	252,087.15	63.02%
248	463	426-Материјал	200,000.00	178,317.12	89.16%
249	463	511-Зграде и грађевински објекти	776,000.00	500,000.00	64.43%
250	463	512-Машине и опрема	150,000.00	131,643.99	87.76%
		Укупно расходи ОШ Драгољуб Илић - Драчић -	6,036,000.00	5,254,003.50	87.04%
211		ОШ Стеван Филиповић - Дивци - 912			
251	463	415-Накнада за запослене	728,000.00	671,238.95	92.20%
252	463	416-Награде бонуси и остали посебни расходи	39,000.00	38,031.32	97.52%
253	463	421-Стални трошкови - огрев	1,600,000.00	1,591,367.77	99.46%
254	463	421-Стални трошкови - остали	714,000.00	561,928.32	78.70%
255	463	422- Превоз ученика	380,000.00	372,355.00	97.99%
256	463	422-Трошкови путовања	39,000.00	27,721.00	71.08%
257	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	114,000.00	113,831.40	99.85%
258	463	424-Специјализоване услуге	89,000.00	13,685.50	15.38%
259	463	425-Текуће поправке и одржавање	530,000.00	471,970.25	89.05%
260	463	426-Материјал	270,000.00	205,315.77	76.04%
261	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
262	463	512-Машине и опрема	250,000.00	225,660.00	90.26%
		Укупно расходи ОШ Стеван Филиповић -	4,753,000.00	4,293,105.28	90.32%
212		ОШ Здравко Јовановић - Пођута - 912			
263	463	413-Накнаде у натури	42,000.00	37,612.00	89.55%
264	463	415-Накнада за запослене	766,000.00	745,869.00	97.37%
265	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	160,000.00	159,494.00	99.68%
266	463	421-Стални трошкови - огрев	332,000.00	331,997.13	100.00%
267	463	421-Стални трошкови - остали	298,000.00	224,366.01	75.29%
268	463	422-Превоз ученика	782,000.00	666,361.50	85.21%
269	463	422-Трошкови путовања	19,000.00	12,663.70	66.65%
270	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	84,000.00	55,373.00	65.92%
271	463	424-Специјализоване услуге	57,000.00	33,430.00	58.65%
272	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,370,000.00	1,259,983.25	91.97%
273	463	426-Материјал	193,000.00	156,419.10	81.05%
274	463	511-Зграде и објекти	1,587,000.00	1,586,230.96	99.95%
275	463	512-Машине и опрема	450,000.00	449,590.00	99.91%
		Укупно расходи ОШ Здравко Јовановић -	6,140,000.00	5,719,389.65	93.15%
213		ОШ Свети Сава - Попучке - 912			
276	463	415-Накнада за запослене	426,000.00	376,696.50	88.43%
277	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	150,000.00	149,761.35	99.84%
278	463	421-Стални трошкови - огрев	287,400.00	287,117.70	99.90%
279	463	421-Стални трошкови - остали	269,000.00	263,485.00	97.95%
280	463	422 - Превоз ученика	374,000.00	331,777.50	88.71%

281	463	422-Трошкови путовања	25,000.00	8,480.00	33.92%
282	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	89,000.00	57,199.40	64.27%
283	463	424-Специјализоване услуге	14,000.00	10,855.00	77.54%
284	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,161,600.00	1,157,444.46	99.64%
285	463	426-Материјал	211,000.00	196,572.92	93.16%
286	463	483-Новчане казне	11,000.00	10,100.00	91.82%
287	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,068,000.00	1,066,904.20	99.90%
288	463	512-Машине и опрема	398,000.00	398,000.00	100.00%
		Укупно расходи ОШ Свети Сава - Попучке -	4,484,000.00	4,314,394.03	96.22%
214		ОШ Прота М. Ненадовић-Бранковина - 912			
289	463	413-Накнаде у натури	2,000.00	0.00	0.00%
290	463	415-Накнада за запослене	1,156,000.00	1,156,000.00	100.00%
291	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	160,000.00	154,798.00	96.75%
292	463	421-Стални трошкови - огрев	340,000.00	329,244.45	96.84%
293	463	421-Стални трошкови - остали	420,000.00	386,046.07	91.92%
294	463	422- Превоз ученика	922,000.00	819,414.00	88.87%
295	463	422-Трошкови путовања	9,000.00	6,629.00	73.66%
296	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	74,000.00	68,174.50	92.13%
297	463	424-Специјализоване услуге	64,000.00	49,273.00	76.99%
298	463	425-Текуће поправке и одржавање	747,000.00	697,755.35	93.41%
299	463	426-Материјал	201,000.00	181,865.65	90.48%
300	463	483-Новчане казне	109,000.00	108,600.00	99.63%
301	463	511-Зграде и грађевински објекти	170,000.00	169,802.00	99.88%
302	463	512-Машине и опрема	150,000.00	24,978.00	16.65%
		Укупно расходи ОШ Прота М. Ненадовић-	4,524,000.00	4,152,580.02	91.79%
215		ОШ Милован Глишић - Ваљевска Каменица - 912			
303	463	413-Накнада у натури	0.00	0.00	0.00%
304	463	415-Накнада за запослене	1,378,000.00	1,375,815.50	99.84%
305	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	71,000.00	70,661.00	99.52%
306	463	421-Стални трошкови - огрев	600,000.00	559,597.52	93.27%
307	463	421-Стални трошкови - остали	567,000.00	503,044.18	88.72%
308	463	422 - Превоз ученика	1,553,000.00	1,229,009.20	79.14%
309	463	422-Трошкови путовања	17,000.00	9,440.00	55.53%
310	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	86,000.00	66,000.00	76.74%
311	463	424-Специјализоване услуге	67,000.00	48,725.00	72.72%
312	463	425-Текуће поправке и одржавање	182,000.00	132,127.98	72.60%
313	463	426-Материјал	174,000.00	134,427.25	77.26%
314	463	511-Зграде и грађевински објекти	171,000.00	170,533.60	99.73%
315	463	512-Машине и опрема	124,000.00	10,903.20	8.79%
		Укупно расходи ОШ Милован Глишић-	4,990,000.00	4,310,284.43	86.38%
216		Остале школе - 912			
316	463	424-Услуге образовања - деца ометена у развоју	750,000.00	669,029.00	89.20%
317	463	472-Такмичење ученика	872,500.00	871,852.29	99.93%

		Укупно расходи Остале школе - 912	1,622,500.00	1,540,881.29	94.97%
301		Техничка школа - 920			
318	463	413-Накнаде у натури	420,000.00	418,327.00	99.60%
319	463	415-Накнада за запослене	10,000.00	4,825.00	48.25%
320	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	638,000.00	636,208.44	99.72%
321	463	421-Стални трошкови - огрев	2,700,000.00	2,367,640.66	87.69%
322	463	421-Стални трошкови - остали	1,785,000.00	1,661,299.78	93.07%
323	463	422-Трошкови путовања	170,000.00	155,893.00	91.70%
324	463	423-Услуге по уговору	81,000.00	49,875.00	61.57%
325	463	425-Текуће поправке и одржавање	1,550,000.00	1,182,538.57	76.29%
326	463	426-Материјал	560,000.00	445,673.46	79.58%
327	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,630,000.00	1,627,993.72	99.88%
328	463	512-Машине и опрема	1,808,400.00	1,703,010.80	94.17%
		Укупно расходи Техничка школа - 920	11,352,400.00	10,253,285.43	90.32%
302		Економска школа - 920			
329	463	413-Накнаде у натури	450,000.00	381,250.00	84.72%
330	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	600,000.00	523,726.36	87.29%
331	463	421-Стални трошкови-огрев	3,274,000.00	3,207,940.00	97.98%
332	463	421-Стални трошкови-остали	1,630,000.00	1,443,623.02	88.57%
333	463	422-Трошкови путовања	35,000.00	14,900.00	42.57%
334	463	423-Услуге по уговору	150,000.00	136,243.66	90.83%
335	463	424-Специјализоване услуге	15,000.00	0.00	0.00%
336	463	425-Текуће поправке и одржавање	400,000.00	301,850.66	75.46%
337	463	426-Материјал	170,000.00	154,085.93	90.64%
338	463	511-Зграде и грађевински објекти	300,000.00	290,128.96	96.71%
339	463	512-Машине и опрема	520,000.00	499,930.58	96.14%
		Укупно расходи Економска школа - 920	7,544,000.00	6,953,679.17	92.17%
303		Ваљевска гимназија - 920			
340	463	413-Накнаде у натури	160,000.00	158,729.55	99.21%
341	463	415-Накнада за запослене	16,000.00	13,349.37	83.43%
342	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	320,000.00	319,381.13	99.81%
343	463	421-Стални трошкови - огрев	3,261,000.00	2,946,834.94	90.37%
344	463	421-Стални трошкови - остали	1,004,000.00	789,470.97	78.63%
345	463	422-Трошкови путовања	110,000.00	71,626.00	65.11%
346	463	423-Услуге по уговору	170,000.00	102,880.00	60.52%
347	463	425-Текуће поправке и одржавање	770,000.00	667,036.45	86.63%
348	463	426-Материјал	200,000.00	176,845.78	88.42%
349	463	511-Зграде и грађевински објекти	2,700,000.00	1,327,960.20	49.18%
350	463	512-Машине и опрема	785,000.00	394,513.00	50.26%
		Укупно расходи Ваљевска гимназија - 920	9,496,000.00	6,968,627.39	73.38%

304		Пољопривредна школа - 920			
351	463	413-Накнаде у натури	250,000.00	197,250.00	78.90%
352	463	415-Накнада за запослене	250,000.00	248,364.00	99.35%
353	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	280,000.00	258,973.91	92.49%
354	463	421-Стални трошкови - огрев	3,350,000.00	3,064,090.25	91.47%
355	463	421-Стални трошкови - остали	1,770,000.00	1,411,721.46	79.76%
356	463	422-Трошкови путовања	20,000.00	20,000.00	100.00%
357	463	423-Услуге по уговору	90,000.00	59,997.00	66.66%
358	463	424-Специјализоване услуге	15,000.00	15,000.00	100.00%
359	463	425-Текуће поправке и одржавање	2,350,000.00	2,350,000.00	100.00%
360	463	426-Материјал	380,000.00	249,485.61	65.65%
361	463	483-Новчане казне и пенали по решењу судова	1,700,000.00	1,295,132.00	76.18%
362	463	511-Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00%
363	463	512-Машине и опрема	1,180,300.00	1,180,300.00	100.00%
		Укупно расходи Пољопривредна школа - 920	11,635,300.00	10,350,314.23	88.96%
305		Медицинска школа - 920			
364	463	413-Накнаде у натури	143,000.00	128,446.00	89.82%
365	463	415-Накнада за запослене	21,000.00	20,100.00	95.71%
366	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	494,000.00	491,508.00	99.50%
367	463	421-Стални трошкови - огрев	2,443,000.00	2,367,017.55	96.89%
368	463	421-Стални трошкови - остали	860,000.00	805,056.76	93.61%
369	463	422-Трошкови путовања	24,000.00	8,070.00	33.63%
370	463	423-Услуге по уговору	58,000.00	53,440.00	92.14%
371	463	424-Специјализоване услуге	18,000.00	10,400.00	57.78%
372	463	425-Текуће поправке и одржавање	500,000.00	492,881.02	98.58%
373	463	426-Материјал	150,000.00	112,235.91	74.82%
374	463	511-Зграде и грађевински објекти	1,751,000.00	1,748,612.50	99.86%
375	463	512-Машине и опрема	1,090,000.00	1,080,200.00	99.10%
		Укупно расходи Медицинска школа - 920	7,552,000.00	7,317,967.74	96.90%
306		Средња музичка школа - 920			
376	463	413-Накнаде у натури	668,000.00	648,262.00	97.05%
377	463	415-Накнада за запослене	162,000.00	81,904.06	50.56%
378	463	416-Награде, бонуси и остали посебни расходи	277,000.00	212,501.56	76.72%
379	463	421-Стални трошкови - остали	1,000,000.00	757,417.11	75.74%
380	463	421-Стални трошкови -огрев	443,000.00	443,000.00	100.00%
381	463	422-Трошкови путовања	70,000.00	49,349.00	70.50%
382	463	423-Услуге по уговору	130,000.00	58,826.00	45.25%
383	463	424-Специјализоване услуге	140,000.00	140,000.00	100.00%
384	463	425-Текуће поправке и одржавање	500,000.00	497,247.55	99.45%
385	463	426-Материјал	190,000.00	189,999.28	100.00%
386	463	511-Зграде и грађевински објекти	2,104,000.00	2,104,000.00	100.00%
387	463	512-Машине и опрема	300,000.00	300,000.00	100.00%
		Укупно расходи Средња музичка школа - 920	5,984,000.00	5,482,506.56	91.62%

307		Остале школе - 920			
388	463	472-Такмичење ученика	800,000.00	747,348.48	93.42%
		Укупно расходи Остале школе - 920	800,000.00	747,348.48	93.42%
401		Матична библиотека Љ. Ненадовић - 820			
389	411	Плате и додаци запослених	8,212,000.00	8,211,710.81	100.00%
390	412	Социјални доприноси	1,563,000.00	1,470,282.25	94.07%
391	416	Награде, бонуси и остали расходи	126,000.00	126,000.00	100.00%
392	421	Стални трошкови	1,710,000.00	1,637,515.42	95.76%
393	422	Трошкови путовања	15,000.00	15,000.00	100.00%
394	423	Услуге по уговору	419,000.00	418,231.14	99.82%
395	424	Специјализоване услуге	76,000.00	71,431.10	93.99%
396	425	Текуће поправке и одржавање	215,000.00	196,761.50	91.52%
397	426	Материјал	80,000.00	79,641.75	99.55%
398	512	Машине и опрема	190,000.00	160,855.02	84.66%
399	515	Остала основна средства	1,805,000.00	1,710,369.61	94.76%
		Укупно расходи Матична библиотека	14,411,000.00	14,097,798.60	97.83%
402		Дом културе - 820			
400	411	Плате и додаци запослених	4,580,000.00	4,575,570.00	99.90%
401	412	Социјални доприноси на терет послодавца	827,000.00	819,641.00	99.11%
402	416	Награде, бонуси, остали расходи	92,400.00	92,400.00	100.00%
403	421	Стални трошкови	1,860,000.00	1,383,066.15	74.36%
404	422	Трошкови путовања	100,000.00	42,155.00	42.16%
405	423	Услуге по уговору	1,622,000.00	1,620,740.55	99.92%
406	424	Специјализоване услуге	800,000.00	609,900.00	76.24%
407	425	Текуће поправке и одржавање	700,000.00	593,349.64	84.76%
408	426	Материјал	198,100.00	154,942.56	78.21%
409	512	Машине и опрема	400,000.00	379,503.28	94.88%
		Укупно расходи Дом културе - 820	11,179,500.00	10,271,268.18	91.88%
403		Омладински центар - 820			
410	411	Плате и додаци запослених	4,313,000.00	4,191,380.02	97.18%
411	412	Социјални доприноси	774,000.00	751,871.62	97.14%
412	416	Награде, бонуси, остали расходи	75,600.00	75,600.00	100.00%
413	421	Стални трошкови	694,000.00	287,612.01	41.44%
414	422	Трошкови путовања	20,000.00	10,645.00	53.23%
415	423	Услуге по уговору	1,040,000.00	806,179.98	77.52%
416	424	Специјализоване услуге	49,000.00	27,000.00	55.10%
417	425	Текуће поправке и одржавање	30,000.00	17,745.64	59.15%
418	426	Материјал	110,000.00	92,123.78	83.75%
419	511	Основна средства-зграде	200,000.00	185,936.02	92.97%
420	512	Основна средства-опрема	978,000.00	837,856.15	85.67%

		Укупно расходи Омладински центар - 820	8,283,600.00	7,283,950.22	87.93%
404		Завод за заштиту споменика - 820			
421	411	Плате и додаци запослених	8,296,000.00	8,296,000.00	100.00%
422	412	Социјални доприноси	1,485,000.00	1,485,000.00	100.00%
423	416	Награде, бонуси, остали расходи	109,200.00	109,200.00	100.00%
424	421	Стални трошкови	590,000.00	439,122.41	74.43%
425	422	Трошкови путовања	10,000.00	0.00	0.00%
426	424	Специјализоване услуге	810,000.00	750,000.00	92.59%
427	425	Текуће поправке и одржавање	185,525.00	165,849.74	89.39%
428	426	Материјал	47,000.00	37,035.00	78.80%
		Укупно расходи Завод за заштиту споменика -	11,532,725.00	11,282,207.15	97.83%
405		Народни музеј - 820			
429	411	Плате и додаци запослених	8,229,400.00	8,228,522.00	99.99%
430	412	Социјални доприноси	1,473,000.00	1,472,906.00	99.99%
431	416	Награде, бонуси, остали расходи	134,400.00	134,400.00	100.00%
432	421	Стални трошкови	1,154,300.00	1,001,857.49	86.79%
433	422	Трошкови путовања	57,300.00	40,880.00	71.34%
434	423	Услуге по уговору	332,500.00	239,302.00	71.97%
435	424	Специјализоване услуге	212,000.00	185,739.00	87.61%
436	425	Текуће поправке и одржавање	95,000.00	77,035.77	81.09%
437	426	Материјал	237,500.00	159,508.92	67.16%
438	511	Зграде и грађевински објекти	190,000.00	111,675.98	58.78%
439	512	Машине и опрема	162,470.00	153,348.48	94.39%
440	515	Остала основна средства	237,500.00	162,130.16	68.27%
		Укупно расходи Народни музеј - 820	12,515,370.00	11,967,305.80	95.62%
406		Интернационални уметнички студио - 820			
441	411	Плате и додаци запослених	1,490,000.00	1,490,000.00	100.00%
442	412	Социјални доприноси на терет послодавца	270,000.00	269,401.00	99.78%
443	416	Награде, бонуси, остали расходи	25,200.00	25,200.00	100.00%
444	421	Стални трошкови	420,000.00	316,480.76	75.35%
445	422	Трошкови путовања	87,000.00	63,390.00	72.86%
446	423	Услуге по уговору	500,000.00	498,343.00	99.67%
447	424	Специјализоване услуге	50,000.00	21,888.00	43.78%
448	425	Текуће поправке и одржавање	300,000.00	299,051.15	99.68%
449	426	Материјал	90,000.00	66,862.89	74.29%
450	482	Порези, обав. таксе и казне нам. од јед. нив.	68,000.00	67,800.01	99.71%
		Укупно расходи Интернационални уметнички	3,300,200.00	3,118,416.81	94.49%
407		Међуопштински историјски архив - 820			
451	411	Плате и додаци запослених	8,627,000.00	8,626,186.00	99.99%
452	412	Социјални доприноси	1,540,000.00	1,539,999.00	100.00%

453	416	Награде, бонуси, остали расходи	126,000.00	126,000.00	100.00%
454	421	Стални трошкови	1,067,000.00	931,891.04	87.34%
455	423	Услуге по уговору	215,000.00	0.00	0.00%
456	424	Специјализоване услуге	70,000.00	70,000.00	100.00%
457	425	Текуће поправке и одржавање	76,000.00	75,000.00	98.68%
458	426	Материјал	47,000.00	16,800.00	35.74%
		Укупно расходи Међуопштински историјски	11,768,000.00	11,385,876.04	96.75%
408		Модерна галерија - 820			
459	411	Плате и додаци запослених	1,140,000.00	1,139,617.88	99.97%
460	412	Социјални доприноси	204,000.00	203,983.07	99.99%
461	416	Награде, бонуси, остали расходи	16,800.00	16,800.00	100.00%
462	421	Стални трошкови	475,000.00	328,575.56	69.17%
463	422	Трошкови путовања	50,000.00	49,985.00	99.97%
464	423	Услуге по уговору	988,000.00	987,999.99	100.00%
465	424	Специјализоване услуге	80,000.00	79,994.00	99.99%
466	425	Текуће поправке и одржавање	180,000.00	179,988.00	99.99%
467	426	Материјал	40,000.00	39,928.90	99.82%
468	512	Машине и опрема	100,000.00	99,503.46	99.50%
		Укупно расходи Модерна галерија - 820	3,273,800.00	3,126,375.86	95.50%
409		Културне манифестације - 820			
469	424	Специјализоване услуге -Дечија недеља	90,000.00	87,508.00	97.23%
470	424	Специјализоване услуге -Књижевна заједница	140,000.00	139,318.65	99.51%
471	424	Специјализоване услуге -остале манифестације	801,500.00	712,943.42	88.95%
472	424	Специјализоване услуге -Петровдански дани	30,000.00	30,000.00	100.00%
473	424	Специјализоване услуге -Позориште Мала сцена	110,000.00	110,000.00	100.00%
474	424	Специјализ.услуге -Републичка смотре рецитатора	160,000.00	158,356.92	98.97%
475	424	Специјализоване услуге -Тешњарске вечери	2,600,000.00	2,595,302.12	99.82%
476	424	Специјализ. услуге -Задужбина Д. Максимовић	100,000.00	100,000.00	100.00%
477	424	Специјализоване услуге-Ноћ музеја	250,000.00	250,000.00	100.00%
		Укупно расходи Културне манифестације - 820	4,281,500.00	4,183,429.11	97.71%
410		Донације - 820			
478	481	КУД Абрашевић	1,989,400.00	1,943,953.54	97.72%
479	481	Културно просветна заједница	1,829,200.00	1,766,244.21	96.56%
		Укупно расходи Донације - 820	3,818,600.00	3,710,197.75	97.16%
501		Установа за физичку културу Валис - 810			
480	411	Плате и додаци запослених	4,400,000.00	4,399,746.00	99.99%
481	412	Социјални доприноси	788,000.00	787,553.00	99.94%
482	416	Награде, бонуси, остали расходи	109,200.00	109,200.00	100.00%
483	421	Стални трошкови	2,253,000.00	2,253,000.00	100.00%

484	425	Текуће поправке и одржавање	1,405,000.00	1,405,000.00	100.00%
485	426	Материјал	550,000.00	550,000.00	100.00%
486	512	Машине и опрема	200,000.00	200,000.00	100.00%
		Укупно расходи Установа за физичку културу	9,705,200.00	9,704,499.00	99.99%
502		Остали корисници - 810			
487	481	Донације-спорт. Омладин.орг. и школски спорт	23,083,700.00	21,489,055.45	93.09%
		Укупно расходи Остали корисници - 810	23,083,700.00	21,489,055.45	93.09%
503		Спортске манифестације - 810			
488	424	Услуге спорта -Шаховски турнир	250,000.00	250,000.00	100.00%
489	424	Услуге спорта -Избор спортисте године	6,300.00	6,300.00	100.00%
490	424	Услуге спорта -Новогодишњи фудбалски турнир	130,000.00	130,000.00	100.00%
491	424	Услуге спорта -Пливачки митинг	160,000.00	160,000.00	100.00%
492	424	Услуге спорта -Светосавска трка	350,000.00	350,000.00	100.00%
493	424	Услуге спорта-Летња баскет лига	150,000.00	150,000.00	100.00%
494	424	Услуге спорта-Меморијални крос Генерал Ђукић	300,000.00	300,000.00	100.00%
		Укупно расходи Спортске манифестације - 810	1,346,300.00	1,346,300.00	100.00%
601		Друштвена брига о деци - 911			
495	411	Плате и додаци запослених	107,140,000.00	107,137,249.00	100.00%
496	412	Социјални доприноси	19,180,000.00	19,177,545.00	99.99%
497	413	Накнаде у натури	580,000.00	553,480.00	95.43%
498	415	Накнада за запослене	1,170,000.00	1,170,000.00	100.00%
499	416	Награде, бонуси, остали расходи	0.00	0.00	0.00%
500	421	Стални трошкови	17,400,000.00	13,922,475.20	80.01%
501	424	Специјализоване услуге	405,000.00	404,771.50	99.94%
502	425	Текуће поправке и одржавање	2,543,603.00	2,479,679.00	97.49%
503	426	Материјал	21,300,000.00	20,502,309.50	96.25%
504	511	Зграде и грађевински објекти	8,900,397.00	8,704,688.00	97.80%
505	512	Машине и опрема	3,400,000.00	1,820,726.50	53.55%
		Укупно расходи Друштвена брига о деци - 911	182,019,000.	175,872,923.	96.62%
602		Накнаде - 911			
506	416	Накнаде члановима комисија	192,000.00	122,138.57	63.61%
		Укупно расходи Накнаде - 911	192,000.00	122,138.57	63.61%
701		Центар за социјални рад Колубара - 090			
507	463	411-Плате и додаци запослених	4,918,000.00	4,568,947.70	92.90%
508	463	412-Социјални доприноси	880,000.00	817,841.81	92.94%
509	463	416-Награде, бонуси и остали расходи	92,400.00	92,400.00	100.00%
510	463	421-Стални трошкови	167,000.00	167,000.00	100.00%
511	463	512-Машине и опрема	224,000.00	222,441.00	99.30%

		Укупно расходи Центар за социјални рад	6,281,400.00	5,868,630.51	93.43%
702		Донације - 090			
512	481	Цивилни инвалиди рата	588,400.00	579,897.35	98.55%
513	481	Донације осталим невладиним организацијама	267,000.00	255,000.00	95.51%
514	481	Друштво за церебралну парализу	658,400.00	658,400.00	100.00%
515	481	Инвалиди рада	620,400.00	618,794.60	99.74%
516	481	Наши снови	598,400.00	597,834.49	99.91%
517	481	О.О. Црвени крст	1,850,000.00	1,850,000.00	100.00%
518	481	Организација глувих	608,400.00	608,399.98	100.00%
519	481	Организација слепих	645,400.00	645,399.99	100.00%
520	481	Удружење мултиплесклерозе	708,400.00	708,400.00	100.00%
		Укупно расходи Донације - 090	6,544,800.00	6,522,126.41	99.65%
703		Права по Одлуци - 090			
521	421	Стални трошкови - поштанске услуге и достава	335,000.00	302,656.05	90.35%
522	472	Накнаде из буџета -Права по одлуци	12,900,000.00	12,774,147.46	99.02%
		Укупно расходи Права по Одлуци - 090	13,235,000.00	13,076,803.51	98.80%
801		Јавно информисање - 830			
523	423	Услуге по уговору -Напред	720,000.00	660,000.00	91.67%
524	423	Услуге по уговору -Радио Ваљево	8,707,000.00	8,581,079.60	98.55%
525	423	Услуге по уговору -Телевизија Ваљево	8,866,000.00	8,860,444.24	99.94%
		Укупно расходи Јавно информисање - 830	18,293,000.00	18,101,523.84	98.95%
		У К У П Н О ГРАДСКА УПРАВА:	738,239,309.	694,446,212.	94.07%
4		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
001		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО - 330			
526	411	Плате и додаци запослених	3,549,500.00	3,549,500.00	100.00%
527	412	Социјални доприноси	622,500.00	622,500.00	100.00%
528	414	Социјална давања запосленима	40,000.00	20,000.00	50.00%
529	415	Накнаде у натури	30,000.00	0.00	0.00%
530	416	Награде , бонуси и остали посебни расходи	20,000.00	0.00	0.00%
531	421	Стални трошкови	54,000.00	41,970.00	77.72%
532	422	Трошкови путовања	45,000.00	34,836.00	77.41%
533	423	Услуге по уговору	20,000.00	2,980.00	14.90%
534	426	Трошкови административног материјала	72,000.00	56,317.91	78.22%
535	512	Машине и опрема	18,000.00	0.00	0.00%
		Укупно расходи ЈАВНО	4,471,000.00	4,328,103.91	96.80%
		У К У П Н О ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО:	4,471,000.00	4,328,103.91	96.80%

УКУПНО 1,800,000,000.00 1,678,733,639.58 93.26%

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Завршни рачун буџета града Ваљева садржи:

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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

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

СКУПШТИНА ГРАДА ВАЉЕВА

Број: 40-128 /2009-06

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА

Горан Лучић

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПРАВНИ ОСНОВ

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

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

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

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

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

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

I – ПРИХОДИ БУЏЕТА

Планом буџета града Ваљева за 2008.годину планирани су приходи са суфицитом из претходне године у износу 1.800.000.000 динара, а остварени у износу 1.700.278,90 динара или 94,49% од планираног износа. Другим речима у износу од 1.700.278,90 динара садржан је нераспоређени вишак прихода из претходне године у износу од 5.053.078,46 динара и представља стање на рачуну извршења буџета на дан 31.12. 2007. године. Тог дана извршено је пражњење са пореских рачуна републичког трезора, па средства није било могуће реализовати.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II ЈАВНИ РАСХОДИ

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

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

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

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

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

За позицију дневница и путних трошкова исплаћено 39.370 динара.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Град Ваљево је учествовала у изградњи Храма и других верских објеката у износу од 8.376.372,63 од којих је 5.999.998,89 реализовано за изградњу Храма Васкрсења

Христовог, 1.662.991,74 динара за реконструкцију Храма Покрова Пресвете Богородице, док је 240.000 динара исплаћено Манастиру Јовањи за изградњу помоћног објекта, 200.000 динара за изградњу парохијског дома у Доњим Лесковицама, 73.382 динара за санацију пода у парохијском дому у Петници и 200.000 динара исплаћено цркви у Драчићу на име санације парохијског дома.

За субвенције у градски саобраћај издвојено је 6.983.983 динара.

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

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

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

За субвенције у пољопривреди издвојено је 6.426.982 динара и то:

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

За заштиту животне средине реализована су средства у износу од 1.094.890,56 динара за: мерење загађености ваздуха (Завод за заштиту здравља), за уклањање дивљих депонија (ЈКП Видраку), као и за израду пројекта техничких услова за обављање такси превоза (Хармонија пројект).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За експропријације, накнаде штете и судске таксе потрошено је 65.503.557,84 динара и то: за накнаде штете услед уједа паса луталица по судски пресудама исплаћено је 1.817.881,56 динара, за откуп просторија МЗ Крушик 5.000.000 динара, за откуп просторија за Матичну библиотеку 7.266.979,50 динара, за провизију за одобравање кредита Комерцијалне банке 1.904.467,95 динара, на основу Споразума на име накнаде за престало право коришћења неизграђеног грађевинског земљишта предузећу Вујић исплаћено је 28.275.000 динара, за промену намене из пољопривредног у грађевинско земљиште Вујић венца исплаћено је 18.563.168 динара, за накнаду за одузето земљиште по ПЗФ исплаћено је 1.806.766,02 динара, на име накнаде штете по основу некоришћења добара односно постављања канализационе мреже 301.384,85 динара, док је остатак средстава у износу

567.909,96 динара потрошен за овере уговора, судске паушале, административне таксе и слично.

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

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

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

На име камата за узете кредите реализовано је 18.287.930 динара.

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

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

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

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

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

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

За сталне трошкове издвојена су средства у износу од 9.016.484,07 динара и то: за електричну енергију 3.431.932,68 динара, за огрев 1.047.581,55 динара, трошкове водовода и канализације 244.227,32 динара, смеће 76.096,04 динара као и за трошкове телефона и интернета 1.776.665,44 динара. За трошкове мобилних телефона потрошено је 96.381,87 динара, за пошту и доставу 1.161.431,57 динара, за осигурање имовине и лица 982.162,38 динара, за РТВ претплату 7518 динара, за дератизацију 135.228 динара док је за грејање градских станова издвојено 50.263,14 динара.

За путне трошкове потрошено је 929.791,20 динара.

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

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

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

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

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

СТАЛНА И ТЕКУЋА РЕЗЕРВА ОПШТИНЕ ВАЉЕВО

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

У наставку су дати извештаји о исплатама са позиција резерви.

ИЗВЕШТАЈ О ИСПЛАТАМА ИЗ ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Текућа буџетска резерва

Укупно 11.141.711,93

Датум	Број	Корисник	Сврха	Износ
30.01.	40-36/2008-09	Завод за заштиту споменика	Набавка и уградња котла за парно грејања	132.525,00
13.02.	40-65/2008-06	ЈКП Ваљево	Куповина мазута	3.283.755,00
13.02.	40-70/2008-09	Музичка школа	Реконструкција бине у свечаној сали	300.000,00
21.02.	40-21/2008-06	ДП Стефил	Израда завршног рачуна за 2007.	70.000,00
26.02.	40-71/2008-06	Удружење домаћина Ваљево	Израда проспекта о сеоском туризму	32.500,00
29.02.	40-63/2008-06	ВТВ	Филм ``Војник, инжењер и математичар``	100.000,00
11.03.	40-138/2008-06	ДП Стефил	Социјална помоћ болесним радницима	130.000,00
13.03.	40-127/2008-09	Јеремић Снежана	Такмичење инжењера у Мадриду	24.000,00
13.03.	40-137/2008-09	КУД Регина	Фестивал у Пролом бањи	25.000,00
13.03.	40-145/2008-09	Ваљевска гимназија	Национална концертна сезона	70.000,00
19.03.	40-165/2008-06	Азил-хватање паса	Хигијена Томић	214.000,00
21.03.	40-164/2008-06	ОШ А.Савчић	Казна за неисправну воду	36.200,00
25.03.	40-177/2008-09	ОШ Д:Максимовић	Републичко такмичење из саобраћаја	200.000,00
27.03.	40-193/2008-06	Дирекција за робне резерве	Регистрација возила	31.051,00
27.03.	40-180/2008-09	Рон.клуб Посејдон	Бензин за превоз рониоца на обуку у Мађарску	40.000,00
03.04.	40-213/2008-06	Хирушка служба ЗЦ-Јордан Лазаревић	Конгрес лапараскопске хирургије	50.000,00
03.04.	40-211/2008-09	Аничић Александра-студент	Стручно усавршавање у Тунису	25.000,00
03.04.	40-210/2008-09	Јанковић Драгана-студент	Стручно усавршавање у Пољској	28.000,00
03.04.	40-168/2008-01	Зоран Андрић	Организација изложбе	40.000,00
09.04.	40-252/2008-01	ДП Стефил	Такса за Агенцију за приватизацију	10.000,00
11.04.	40-187/2008-01	КУД Абрашевић	Набавка гардаробе за хор	47.000,00
15.04.	40-258/2008-06	Хор Хаџи Рувим	Помоћ за даљи рад хора	25.000,00
15.04.	40-265/2008-09	Хор Хаџи Рувим	Трошкови превоза у Приевидза	165.000,00
18.04.	40-219/2008-09	ЈИП Радио Ваљево	Зараде за април и мај	1.594.000,00
22.04.	40-289/2008-09	Техничка и Пољопривредна школа	Видео надзор	188.700,00
23.04.	40-295/2008-09	ОШ Андра Савчић	Судско извршење за јубиларне награде	220.000,00
23.04.	40-296/2008-09	ОШ Илија Бирчанин Ставе	Судско извршење за јубиларне награде	83.300,00
24.04.	40-212/2008-01	Манастир Јовања	Завршетак радова на помоћном објекту	240.000,00
30.04.	40-309/2008-06	Азил-хватање паса	Хигијена Томић	186.000,00
08.05.	40-324/2008-09	ОШ Прва осн. школа и ОШ М.Глишић	Трошкови боравка гостију из Француске	106.500,00
08.05.	40-72/2008-01	МЗ Драчић	Поправка цевовода Прскавац	160.438,00
09.05.	40-195/2008-01	Црквена општина Петница	Санација пода у парохијском дому	73.382,00
15.05.	40-335/2008-09	Дом културе	Набавка итисона	8.100,00
15.05.	40-338/2008-09	Завод за заштиту споменика културе	Годишњица Скупштине Друштва конзерватора	150.000,00
15.05.	40-333/2008-01	Друштво истраживача ВМ Манда	Сусрети спелеолога	30.000,00

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

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

ИЗВЕШТАЈ О ИСПЛАТАМА ИЗ СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Укупно 5.129.633,00

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

ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

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

1. ФИНАНСИРАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА

ПРИХОДИ:

-Приходи од буџета

87.714.052

РАСХОДИ:

- јубиларне награде

2.430.884

- огрев

19.224.743

- стални трошкови 10.346.516
- превоз радника 9.050.255
- превоз ученика 8.603.170
- трошкови путовања 319.396
- уговорене обавезе - услуге образовања 1.335.216
- специјализоване услуге 287.115
- материјал 2.897.057
- текуће поправке и одржавање 11.034.401
- основна средства - зграде 13.385.977
- основна средства - опрема 6.800.294
- услуге образовања - деца ометена у развоју 699.029
- такмичење ученика 871.852
- казне 458.142
УКУПНО 87.714.052

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

На име јубиларних награда у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основном, средњем и домовима ученика издвојено је 2.430.884 динара или 2,77% реализованих средстава ове делатности. Наведеним износом у потпуности

су измирене обавезе послодавца према запосленима који су испунили услов по овом основу.

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

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

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

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

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

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

-у школи у Поћути извршена је замена спољне и унутрашње столарије, замена ламината као и сређивање зидова у истој, и израда новог санитарног чвора у ИО Вујиновача,

-израда комплет ограде око матичне школе и замена унутрашње столарије у матичној школи у Попучкама,

-замена столарије на објекту матичне школе и израда фасаде у ИО Гола Глава која припада школи П.М.Ненадовић,

- сређивање плафона и зидова у учионици у ИО Осладић школе Милован Глишић из Каменице.

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

2. ФИНАНСИРАЊЕ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА

ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета **48.073.729,00**

РАСХОДИ:

- накнаде у природи	1.932.264,55
- накнаде за запослене	368.542,43
- јубиларне награде	2.442.299,40
- огрев	14.396.523,40
- стални трошкови - остали	6.868.589,10
- трошкови путовања	319.838,00
- уговорене услуге	461.261,66
- специјализоване услуге	165.400,00
- текуће одржавање	5.491.554,25

- материјал 1.328.325,97
- капитално одржавање зграда и објеката 7.098.695,38
- улагање у опрему 5.157.954,38
- такмичење ученика 747.348,48
- новчане казне по решењу судова 1.295.132,00

укупно: 48.073.729,00

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

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

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

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

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

- завршетак радова на реконструкцији санитарног чвора и сређивање мини сале за физичко у Техничкој школи у износу 1.400.000 динара,

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

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

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

3. ФИНАНСИРАЊЕ КУЛТУРЕ

ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета **80.426.825.52**

РАСХОДИ:

- Зараде и остала лична примања 53.477.670,65
- Материјални трошкови 6.326.120,84
- Трошкови путовања 222.055,00
- Услуге по уговору 4.570.796,66
- Специјализоване услуге 1.815.952,00
- Текуће поправке и одржавање 1.604.781,44
- Материјал 646.843,80
- Порези, таксе, казне 67.800,01

- Инвестиције 3.801.178,16
- Дотације - Абрашевић 1.943.953,54
- Дотације - КПЗ 1.766.244,21
- Манифестације 4.183.429,11
Укупно 80.426.825,52

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

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

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

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

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

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

- Тешњарске вечери је издвојено 2.595.302,12 динара,
- Петровданске дане 30.000,00 динара,
- Задужбина Десанке Максимовић 100.000,00 динара,
- Републичку смотру рецитатора 158.356,92 динара,
- Дечију недељу 87.508,00 динара,
- за активности Књижевне заједнице износ од 130.000,00 динара,
- Позориште Мала сцена 110.000 динара,
- Ноћ музеја 250.000,00 динара.

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

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

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

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

4. ФИНАНСИРАЊЕ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

ПРИХОДИ:

- приходи од буџета **32.539.854,45**

РАСХОДИ:**-УФК "Валис"****9.704.499,00****-Дотације-Остали корисници****21.489.055,45****-Спортске манифестације****1.346.300,00****-----****32.539.854,45**

За остваривање потреба у области физичке културе према Закону о спорту Републике Србије, издвојено је 32.539.854,45 динара односно 1,94% од укупно извршених расхода буџета. У односу на планирано средства за ове намене реализована су са 95,33%.

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

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

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

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

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

- Боксерски клуб ``Металац`` 150.000 динара,
- Атлетски клуб ``Металац`` 360.000 динара,
- ШК ``Крушик`` 60.800 динара
- КК ``Зицер`` 100.000 динара,
- СТК "Борац" 70.000,00 динара,
- Рвачки клуб "Младост " 130.000 динара,
- ОК ``Комплекс`` 80.000 динара
- Ваљевски ШК ``05`` 200.000 динара
- МЗ Градац 40.000 динара
- ЖРК Видре 29.600 динара
- КК "Гимназијалац" 69.400 динара
- Ронилачки клуб "Посејдон" 40.000 динара,
- ПЕУ "Повлен" 40.000 динара,
- Друштво за спорт инвалида 16.000 динара,
- Тениски клуб ``Металац`` 50.000 динара
- БК "Боба" 20.000 динара,
- НВО ``Корак`` и ``Баир`` 25.000 динара
- МЗ Нада Пурић 30.000 динара
- Коњички клуб Дегурић 100.000 динара.

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

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

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

4. ФИНАНСИРАЊЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ПРИХОДИ:

- приходи од буџета

25.467.560,43

РАСХОДИ:

- Центар за социјални рад "Колубара"	5.868.630,51
- Дотације - удружења	6.522.126,41
- Права по одлуци	13.076.803,51

	25.467.560,43

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

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

Од наведених средстава на име социјалне заштите грађана издвојено је укупно 13.076.803,51 динара, а усмерена су на исплату једнократне новчане помоћи, за субвенције за воду, смеће, грејање, за субвенције за кориснике МОП-а, накнада за станарину, на име помоћи у кући и путних трошкова за хендикепирану децу, за социјално становање, за трошкове рада Прихватне станице за хитан смештај деце, као и на име новчаних помоћи по предлогу Комисје за давање предлога за доделу средстава физичким лицима у области социјалне заштите, а на основу решења Градоначелника. Укупни расходи Центра за социјални рад ``Колубара`` износе 5.868.630,51 динара. Бруто зараде за десет радника који извршавају поверене послове у области проширених права и геронто домаћице износе 5.386.789,51 динара. Стални трошкови који се односе на комуналне услуге износе 167.000 динара, док је са позиције улагања у опрему утрошено 222.441 динара за куповину компјутера.

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

6. ФИНАНСИРАЊЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ**ПРИХОДИ:**

- Приходи од буџета	175.995.062,27
---------------------	----------------

РАСХОДИ:

- Редовна делатност	165.347.509,20
- Инвестиције	<u>10.525.414,50</u>

	175.872.923,70
- Накнаде члановима комисије	122.138,57

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

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

За финансирање редовне делатности издвојено је укупно 165.347.509,20 динара и то: за финансирање зарада за 245 запослених је издвојено 126.314.794 динара или 71,82% расхода делатности; накнаде за превоз радника за куповину маркица и у готовини износе 1.723.480; стални трошкови, материјал и специјализоване услуге износе 34.824.462,00 динара. За потребе текућих поправки и одржавања објеката је издвојено 2.015.000,00 динара. Наведеним средствима финансирана је испорука , монтирање и пуштање у рад термотехничких инсталација у вртићу ``Колибри`` у износу од 1.267.282,50 динара, док се преостали износ односи на текуће радове на крововима, молерске радове и сервисирање електричних инсталација. Од средстава намењених за инвестиције која износе укупно 10.525.414,50 динара за опремање објеката је утрошено 1.820.726,50 динара и то за куповину котла за грејање фрижидера и термоса. Од грађевинских радова за замену дотрајале столарије у вартћима `` Хајди`` и ``Наша радост`` и `` Пчелица`` утрошено је укупно 8.704.688,00 динара .

7. ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ

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

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

На основу члана 47. Закона о буџетском систему («Службени гласник Републике Србије», број 54/2009), члана 32. став 1. тачка 2. и члана 66. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007) и члана 35. став 1. тачка 2. Статута града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 19/08), Скупштина града Ваљева на седници одржаној дана 11. септембра 2009. године, донела је:

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА ВАЉЕВА
ЗА 2009. ГОДИНУ – ПРВИ РЕБАЛАНС**

Члан 1.

У Одлуци о буџету града Ваљева за 2009. годину ("Службени гласник општине Ваљево", број 26/08) члан 1. мења се и гласи:

"Примања и издаци буџета града Ваљева за 2009. годину (у даљем тексту: буџет) примања и издаци по основу продаје, односно набавке финансијске имовине и датих кредита и задуживања и отплата дуга, утврђени су у следећим износима и то:

А. Примања и издаци буџета Града Ваљево	Економ. Класиф.	Сред.из буџета
1	2	3
I. ПРИМАЊА		1,600,000,000
ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	7	1,590,000,000
1.Порески приходи	71	880,210,000
1.1.Порез на доходак и добит	711	576,500,000
1.2.Порез на имовину	713	185,050,000
1.3.Порез на добра и услуге	714	65,660,000
1.4.Остали порески приходи	716+719	53,000,000
2.Непорески приходи, од чега:	74 +77	400,790,000
Наплаћене камате	7411	6,000,000
3.Капитални приходи	8	
4.Донације	731+732	
5.Трансфери	733	309,000,000
II. ИЗДАЦИ		1,600,000,000
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	1,453,280,000
1.Расходи за запослене	41	464,232,600
2.Коришћење роба и услуга	42	189,268,288
3.Отплата камата	44	14,000,000
4.Субвенције	45	445,225,000
5.Издаци за социјалну заштиту	47	32,028,095
6.Остали расходи	48+49	150,709,017
ТРАНСФЕРИ	463	157,817,000
КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	5	142,220,000
ИИИ.ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ		

ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ОТПЛАТЕ КРЕДИТА МИНУС ИЗДАЦИ ПО ОСНОВУ ДАТИХ КРЕДИТА И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ В.-ВИ.)		10,000,000
ИВ. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ(БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ) (И-ИИ)	(7+8)-(4+5)	0
ПРИМАРНИ ДЕФИЦИТ(СУФИЦИТ) (УКУПНИ ПРИХОДИ УМАЊЕНИ ЗА НАПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ МИНУС УКУПНИ РАСХОДИ УМАЊЕНИ ЗА ПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ)	(7-7411+8)-(4- 44+5)	2,500,000
УКУПНИ ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ (ИИИ.+ВИ.)		
В ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ НАПЛАТЕ ОДОБРЕНИХ КРЕДИТА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈ.ИМОВИНЕ	92	10,000,000
ВИ. ИЗДАЦИ ЗА ДАТЕ ПОЗАЈМИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	62	0
ВИИ ДАТЕ ПОЗАЈМИЦЕ МИНУС ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ (ИВ.-В.)	92-62	10,000,000
ВИИИ ЗАДУЖИВАЊЕ	91	
1. ЗАДУЖИВАЊЕ КОД ДОМАЋИХ КРЕДИТОРА	911	
ИХ ОТПЛАТА ДУГА	61	4,500,000
1. ОТПЛАТА ДОМАЋЕГ ДУГА	611	4,500,000
Х ПРОМЕНА СТАЊА НА РАЧУНУ (ИИИ.+ВИ.+ВИИ.-ВИИИ.)		5,500,000
ХИ НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (ВИИ+ВИИ-ИХ)		5,500,000

Члан 2.

члан 2. мења се и гласи:

"Буџет за 2009. годину састоји се од:

1. Примања у износу од 1.600.000 динара и то:

-пренета неутрошена средства из ранијих година (конто 321);

-текући приходи (конто 700);

-примања од продаја акција (конто 951);

2. Издатака у износу од 1.600.000 динара и то:

-текући издаци (конто 400);

-издаци за нефинансијску имовину (конто 500).

Нераспоређени вишак прихода из ранијих година користиће се за отпис потраживања која није могуће наплатити, измирење пренетих обавеза из 2008. године, као и за друге сврхе, а по Одлуци Скупштине града Ваљева.

Приходи буџета за 2009. годину - ребаланс

Синт. конто	Анал. конто	Врста прихода	План за 2009. годину	допунски буџет	Индекс
1	2	3	4	5	6
	I	ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА			
3213		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			

32131	Нераспоређени вишак прихода из ранијих год.	8.000.000,00	22.080.639,46	276,01%
	Укупно приходи 3213	8.000.000,00	22.080.639,46	276,01%

У К У П Н О П Р Е Н Е Т А Н Е У Т Р О Ш Е Н А
СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА: 8.000.000,00 22.080.639,46 276,01%

II ПОРЕЗИ

7110	Порез на доходак, добит и капиталну добит			
71111	Порез на зараде	440.000.000,00	420.000.000,00	95,45%
71112	Порез на приход од самостал. делатности	58.000.000,00	60.000.000,00	103,45%
71114	Порез на приходе од давања у закуп покрет.	1.200.000,00	1.500.000,00	125,00%
71114	Порез на приходе од непокретности	26.000.000,00	26.000.000,00	100,00%
71114	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства	500.000,00	500.000,00	100,00%
71114	Порез на приходе од земљишта	5.000.000,00	10.000.000,00	200,00%
71118	Самодопринос за путеве	1.000.000,00	1.500.000,00	150,00%
71119	Порез на друге приходе	70.000.000,00	56.000.000,00	80,00%
71211	Порез на фонд зарада	500.000,00	1.000.000,00	200,00%
	Укупно приходи 7110	602.200.000,	576.500.000,	95,73%
7130	Порез на имовину			
71312	Порез на имовину	85.000.000,00	100.000.000,00	117,65%
71331	Порез на наслеђе и поклон	6.500.000,00	10.000.000,00	153,85%
71342	Порез на капиталне трансак.-пренос апсол.пр.	65.000.000,00	75.000.000,00	115,38%
71361	Порез на акције на име и уделе	50.000,00	50.000,00	100,00%
	Укупно приходи 7130	156.550.000,	185.050.000,	118,21%
7140	Порези на добра и услуге			
71442	Комунална такса за приређ. муз.прогр.у угост.обј.	3.200.000,00	2.000.000,00	62,50%
71443	Комунална такса за коришћ. рекламних паноа	1.600.000,00	2.200.000,00	137,50%
71444	Средства за противпожарну заштиту	500.000,00	500.000,00	100,00%
71451	Комунална такса за држање моторних возила	22.000.000,00	26.000.000,00	118,18%
71451	Накнада за изград.одрж. и коришћ. локалних путева	16.000.000,00	16.000.000,00	100,00%
71454	Накнада за промену намене пољопривр. земљишта	7.000.000,00	4.400.000,00	62,86%
71454	Накнада за загађивање животне средине	11.000.000,00	10.000.000,00	90,91%
71455	Боравишна такса	6.000.000,00	4.500.000,00	75,00%
71456	Градске накнаде	50.000,00	10.000,00	20,00%
71457	Комунална такса за држање средстава за игру	130.000,00	50.000,00	38,46%
71457	Накнада за коришћење воде	0,00	0,00	0,00%
	Укупно приходи 7140	67.480.000,00	65.660.000,00	97,30%
7160	Други порези			
71611	Комунална такса на фирму	35.000.000,00	53.000.000,00	151,43%
	Укупно приходи 7160	35.000.000,00	53.000.000,00	151,43%

7330	Трансфери од других нивоа власти			
73314	Текћитрансфери од других нивоа власти-остало	10.000.000,00	0,00%	
73314	Текући трансф. од др.нивоа власти у кор.градова	445.170.000,00	299.000.000,00	67,17%
73315	Текући трансфери од других нивоа власти-остало	10.000.000,00	0,00	0,00%
	Укупно приходи 7330	455.170.000,	309.000.000,	67,89%
7410	Приходи од имовине			
74114	Камате на средства буџета градова	0,00	6.000.000,00	0,00%
74115	Камате на средства буџета градова	800.000,00	0,00	0,00%
74151	Накнаде за коришћење минералних сировина	1.700.000,00	1.000.000,00	58,82%
74153	Комунална такса за кориш. простора на јав. површ.	3.900.000,00	5.000.000,00	128,21%
74153	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	12.500.000,00	15.500.000,00	124,00%
	Укупно приходи 7410	18.900.000,00	27.500.000,00	145,50%
7420	Приходи од продаје добара и услуга			
74214	Приходи од давања у закуп непокретности	0,00	305.000.000,00	0,00%
74215	Приходи од давања у закуп непокретности	490.000.000,00	0,00	0,00%
74224	Градске административне таксе	0,00	7.000.000,00	0,00%
74225	Локалне административне таксе	6.700.000,00	0,00	0,00%
74225	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	30.000.000,00	26.000.000,00	86,67%
74234	Приходи који својом дел.остваре орг.градова	0,00	2.900.000,00	0,00%
74235	Приходи градског органа управе	2.600.000,00	0,00	0,00%
	Укупно приходи 7420	529.300.000,	340.900.000,	64,41%
7430	Новчане казне и одузета имовинска корист			
74334	Приходи од новчаних казни у корист нивоа градова	0,00	1.500.000,00	0,00%
74335	Приходи од новчаних казни	1.000.000,00	0,00	0,00%
	Укупно приходи 7430	1.000.000,00	1.500.000,00	150,00%
7441	Текући трансфери од физичких и правних лица			
74414	Текући добровољни трансфери у корист нивоа градова	0,00	150.000,00	0,00%
74424	Капитални трансфери од правних лица	0,00	3.000.000,00	0,00%
	Укупно приходи 7441	0,00	3.150.000,00	0,00%
7450	Мешовити и неодређени приходи			
74514	Део добити ЈП у корист градова	400.000,00	300.000,00	75,00%
74514	Остали приходи у корист нивоа градова	0,00	2.859.360,54	0,00%
74515	Остали приходи у корист нивоа општина	3.500.000,00	0,00	0,00%
	Укупно приходи 7450	3.900.000,00	3.159.360,54	81,01%
7711	Меморандумске ставке			
77110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2.500.000,00	2.500.000,00	100,00%

	Укупно приходи 7711	2.500.000,00	2.500.000,00	100,00%
9219	Примања од продаје			
12195	Примања од продаје акција	20.000.000,00	10.000.000,00	50,00%
	Укупно приходи 9219	20.000.000,00	10.000.000,00	50,00%
	У К У П Н О ПОРЕЗИ:	1.892.000.000,00	1.577.919.360,54	83,40%
	У К У П Н О	1.900.000.000,00	1.600.000.000,00	84,21%

Члан 3.

члан 3. мења се и гласи:

"У сталну буџетску резерву града Ваљева издваја се 4.500.000, а у текућу буџетску резерву 1.000.000 динара".

Члан 4.

члан 4. мења се и гласи:

"Средства буџета у укупном износу од 1.600.000 динара распоређују се по корисницима и врстама издатака и то:

План расхода за 2009. годину - општи део

раздео ф-ја	екон. клас.	Опис позиције	План за 2009. годину	Ребаланс за 2009. годину	Индекс
1	2	3	4	5	6
41		РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ			
1	411	Плате и додаци запослених	380.629.000,00	374.473.000,00	98,38%
2	412	Социјални доприноси	73.510.000,00	67.124.600,00	91,31%
3	413	Накнаде у натури	3.160.000,00	2.450.000,00	77,53%
4	414	Социјална давања запосленима	12.545.000,00	9.433.000,00	75,19%
5	415	Накнаде трошкова за запослене	5.272.000,00	2.052.000,00	38,92%
6	416	Награде, бонуси, остали расходи	12.770.000,00	8.700.000,00	68,13%
		УКУПНО РАЗДЕО РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ:	487.886.000,	464.232.600,	
42		КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА			
7	421	Стални трошкови	57.026.800,00	55.513.287,66	97,35%
8	422	Трошкови путовања	5.433.000,00	2.936.000,00	54,04%
9	423	Услуге по уговору	41.163.000,00	38.066.000,00	92,48%
10	424	Специјализоване услуге	32.053.000,00	33.274.000,00	103,81%
11	425	Текуће поправке и одржавање	20.919.000,00	19.664.000,00	94,00%
12	426	Материјал	40.969.000,00	39.815.000,00	97,18%

УКУПНО РАЗДЕО КОРИШЋЕЊЕ
УСЛУГА И РОБА: 197.563.800, 189.268.287,

44 ОТПЛАТА КАМАТА

13 441 Отплата камата 24.000.000,00 14.000.000,00 58,33%
УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА
КАМАТА: 24.000.000,00 14.000.000,00

45 СУБВЕНЦИЈЕ

14 451 Субвенције 583.730.000,00 445.225.000,00 76,27%
УКУПНО РАЗДЕО СУБВЕНЦИЈЕ: 583.730.000, 445.225.000,

46 ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ

15 463 Донације и трансфери 173.541.000,00 157.817.000,00 90,94%
УКУПНО РАЗДЕО ДОНАЦИЈЕ И
ТРАНСФЕРИ: 173.541.000, 157.817.000,

47 ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

16 472 Накнада из буџета 31.698.095,00 32.028.095,00 101,04%
УКУПНО РАЗДЕО ПРАВА ИЗ
СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА: 31.698.095,00 32.028.095,00

48 ОСТАЛИ РАСХОДИ

17 481 Дотације 74.369.000,00 61.988.000,00 83,35%
18 482 Порези, таксе, казне 75.772.000,00 75.422.000,00 99,54%
19 483 Судска извршења 5.018.790,00 7.700.000,00 153,42%
20 484 Накнада штете услед елементарних непогода 99.017,34 99.017,34 100,00%
УКУПНО РАЗДЕО ОСТАЛИ
РАСХОДИ: 155.258.807, 145.209.017,

49 АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ
БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ

21 499 Бухетска резерва 9.914.297,66 5.500.000,00 55,48%
УКУПНО РАЗДЕО
АДМИНИСТРАТИВНИ 9.914.297,66 5.500.000,00

51 ОСНОВНА СРЕДСТВА

22	511	Зграде и грађевински објекти	205.468.000,00	115.480.000,00	56,20%
23	512	Машине и опрема	16.220.000,00	16.500.000,00	101,73%
24	515	Остала основна средства	3.720.000,00	3.740.000,00	100,54%
		УКУПНО РАЗДЕО ОСНОВНА СРЕДСТВА:	225.408.000,	135.720.000,	
52		ЗАЛИХЕ			
	25	521 Робне резерве	6.500.000,00	6.500.000,00	100,00%
		УКУПНО РАЗДЕО ЗАЛИХЕ:	6.500.000,00	6.500.000,00	
61		ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ			
	26	611 Отплата главнице кредита	4.500.000,00	4.500.000,00	100,00%
		УКУПНО РАЗДЕО ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ:	4.500.000,00	4.500.000,00	
		У К У П Н О	1.900.000.000,00	1.600.000.000,,,	

Расходи буџета за 2009. годину - ребаланс

Синт. конто	Екон. клас.	Врста прихода	План за 2009. годину	Допунски буџет	Индекс
1	2	3	4	5	6
	1	СКУПШТИНА ГРАДА			
	110				
001		СКУПШТИНА ГРАДА - 110			
1	411	Плате и додаци запослених	1.944.000,00	1.400.000,00	72,02%
2	412	Социјални доприноси	450.000,00	250.000,00	55,56%
3	416	Награде, бонуси, остали расходи	7.000.000,00	6.000.000,00	85,71%
4	421	Стални трошкови	112.000,00	60.000,00	53,57%
5	422	Трошкови путовања	160.000,00	30.000,00	18,75%
6	423	Услуге по уговору	2.000.000,00	1.600.000,00	80,00%
7	424	Специјализоване услуге	450.000,00	30.000,00	6,67%
8	426	Материјал	500.000,00	45.000,00	9,00%
		Укупно расходи 426	12.616.000,00	9.415.000,00	74,63%
002		Остали расходи - 160			
9	481	Дотације политичким странкама	1.455.000,00	1.301.000,00	89,42%
		Укупно расходи 481	1.455.000,00	1.301.000,00	89,42%

	УКУПНО СКУПШТИНА ГРАДА:	14.071.000,00	10.716.000,00	76,16%
2	ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ			
110				
001	ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ - 110			
10	411 Плате и додаци запослених	8.850.000,00	5.500.000,00	62,15%
11	412 Социјални доприноси	2.626.000,00	985.000,00	37,51%
12	413 Накнаде у натури	155.000,00	0,00	0,00%
13	416 Награде, бонуси и остали посебни расходи	2.565.000,00	1.300.000,00	50,68%
14	421 Стални трошкови	182.000,00	200.000,00	109,89%
15	422 Трошкови путовања	1.000.000,00	600.000,00	60,00%
16	423 Услуге по уговору	3.329.000,00	3.329.000,00	100,00%
17	424 Дочек Нове године 2010.	500.000,00	0,00	0,00%
18	424 Специјализоване услуге	600.000,00	150.000,00	25,00%
19	426 Материјал	399.000,00	350.000,00	87,72%
20	481 Дотације-чланарина заједници градова	709.000,00	660.000,00	93,09%
21	512 Машине и опрема	0,00	250.000,00	0,00%
22	515 Споменик борцима	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00%
	Укупно расходи 515	22.415.000,00	14.824.000,00	66,13%
002	Издаци за јавну безбедност - 320			
23	463 Издаци за јавну безбедност	500.000,00	500.000,00	100,00%
	Укупно расходи 463	500.000,00	500.000,00	100,00%
003	Бухетска резерва - 130			
24	499 Стална бухетска резерва	9.900.982,66	4.500.000,00	45,45%
25	499 Текућа бухетска резерва	13.315,00	1.000.000,00	7510,33%
	Укупно расходи 499	9.914.297,66	5.500.000,00	55,48%
004	Донације - 411			
26	463 Учешће у донаторским пројектима	1.972.000,00	1.830.000,00	92,80%
	Укупно расходи 463	1.972.000,00	1.830.000,00	92,80%
005	Накнаде из буџета - 070			
27	472 Накнада за образовање - ЛПА	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00%
28	472 Накнаде из буџета у случају смрти	928.095,00	928.095,00	100,00%
29	472 Накнаде из буџета за храниоце породица	770.000,00	1.100.000,00	142,86%
30	472 Накнаде из буџета за образовање	7.000.000,00	7.000.000,00	100,00%
	Укупно расходи 472	10.698.095,00	11.028.095,00	103,08%
006	Фонд за путеве - 490			

31	451	Инвестиције фонда за путеве	3.500.000,00	3.400.000,00	97,14%
		Укупно расходи 451	3.500.000,00	3.400.000,00	97,14%
007		Фонд за путеве-Дирекција - 460			
32	451	Дирекција-локални путеви	80.000.000,00	60.000.000,00	75,00%
		Укупно расходи 451	80.000.000,00	60.000.000,00	75,00%
008		Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 660			
33	451	ГИС	1.780.000,00	1.780.000,00	100,00%
34	451	Градска депонија	7.000.000,00	6.915.000,00	98,79%
35	451	Хала спортова	15.000.000,00	200.000,00	1,33%
36	451	Изградња школе у Брђанима	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00%
37	451	Изградња азила за псе луталице	5.000.000,00	4.980.000,00	99,60%
38	451	Измештање главног колектора	6.000.000,00	1.000.000,00	16,67%
39	451	Израде саобраћајне студије-јавног градског превоза	2.500.000,00	0,00	0,00%
40	451	ЈАЗ	16.000.000,00	16.000.000,00	100,00%
41	451	ЈП ОСА-станоградња	8.000.000,00	8.000.000,00	100,00%
42	451	Канализациона и водоводна мрежа-Горић	10.000.000,00	5.000.000,00	50,00%
43	451	Мини пич терени		2.200.000,00	0,00%
44	451	Остали расходи фонда	150.000,00	150.000,00	100,00%
45	451	Постројење за пречишћавање воде у Каменици	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00%
46	451	Регионална депонија	5.000.000,00	0,00	0,00%
47	451	Регионални систем водоснабдевања	13.000.000,00	0,00	0,00%
48	451	Секундарни гасовод	10.000.000,00	0,00	0,00%
49	451	Сеоски водоводи	12.000.000,00	10.000.000,00	83,33%
50	451	Субвенције ЈП Колубара-Брана Ровни	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00%
51	451	Трансфер станица	8.000.000,00	1.000.000,00	12,50%
52	451	Учешће у изградњи Храма и верских објеката	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00%
53	451	Улагање у градски саобраћај	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00%
54	451	Урбанист. планови	2.000.000,00	0,00	0,00%
55	451	Водовод Боричевац	0,00	5.000.000,00	0,00%
56	451	Затворен базен	10.000.000,00	0,00	0,00%
57	511	Дом војске	5.000.000,00	0,00	0,00%
58	511	Индустријска зона	20.000.000,00	1.000.000,00	5,00%
59	511	Топлификација	164.318.000,00	110.000.000,00	66,94%
		Укупно расходи 511	367.748.000,00	220.225.000,00	59,88%
009		Инвестиције фонда за грађевинско земљиште - 620			
60	451	Дирекција-општа комунална потрошња	217.000.000,00	190.000.000,00	87,56%
61	451	Дирекција-улице	70.000.000,00	53.000.000,00	75,71%
		Укупно расходи 451	287.000.000,00	243.000.000,00	84,67%
010		Месне заједнице - 160			
62	421	Стални трошкови	1.235.000,00	700.000,00	56,68%
63	423	Услуге по уговору	100.000,00	50.000,00	50,00%

64	425	Текуће поправке и одржавање	80.000,00	65.000,00	81,25%
65	426	Материјал	85.000,00	85.000,00	100,00%
66	481	Избори за Скупштине МЗ	0,00	200.000,00	0,00%
		Укупно расходи 481	1.500.000,00	1.100.000,00	73,33%
011		Дирекција за робне резерве - 420			
67	411	Плате и додаци запослених	4.316.000,00	4.450.000,00	103,10%
68	412	Социјални доприноси	773.000,00	800.000,00	103,49%
69	414	Социјална давања запосленима	1.350.000,00	188.000,00	13,93%
70	416	Награде, бонуси	0,00	300.000,00	0,00%
71	421	Стални трошкови	257.000,00	257.000,00	100,00%
72	422	Трошкови путовања	247.000,00	150.000,00	60,73%
73	423	Услуге по уговору	825.000,00	825.000,00	100,00%
74	424	Специјализоване услуге	64.000,00	90.000,00	140,63%
75	425	Текуће поправке и одржавање	31.000,00	61.000,00	196,77%
76	426	Материјал	660.000,00	660.000,00	100,00%
77	482	Порези, таксе, казне	100.000,00	100.000,00	100,00%
78	483	Судска извршења	18.790,00	0,00	0,00%
79	512	Машине и опрема	200.000,00	20.000,00	10,00%
80	521	Робне резерве	6.500.000,00	6.500.000,00	100,00%
		Укупно расходи 521	15.341.790,00	14.401.000,00	93,87%
012		Субвенције - 480			
81	451	Програм уређења пољопривредног земљишта	15.000.000,00	11.000.000,00	73,33%
82	451	Субвенције у пољопривреди	8.000.000,00	7.000.000,00	87,50%
83	451	Субвенције за запошљавање	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00%
		Укупно расходи 451	33.000.000,00	28.000.000,00	84,85%
013		Заштита животне средине - 550			
84	423	Услуге по уговору	140.000,00	0,00	0,00%
85	424	Специјализоване услуге	1.450.000,00	1.600.000,00	110,34%
86	451	Субвенције јавним предузећима	800.000,00	600.000,00	75,00%
		Укупно расходи 451	2.390.000,00	2.200.000,00	92,05%
014		Дотације - 850			
87	481	Дотације - остале невладине организације	1.600.000,00	0,00	0,00%
88	481	Дотације - РХНЗ - противградна станица	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00%
89	481	Дотације за туризам	9.000.000,00	8.400.000,00	93,33%
90	481	Дотације - БИД зона	1.200.000,00	300.000,00	25,00%
91	481	Дотације - ЈКП Видрак - азил	3.600.000,00	3.600.000,00	100,00%
92	481	Дотације - локални акциони план за образ. Рома	0,00	200.000,00	0,00%
93	481	Дотације - ОСА	8.500.000,00	6.500.000,00	76,47%
94	481	Дотације - трошкови туристичке пропаганде	3.000.000,00	1.600.000,00	53,33%
95	481	Дотације - Удружења учесника рата	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%

	Укупно расходи 481	29.400.000,00	23.100.000,00	78,57%
015	Остали расходи буџета - 490			
96	421 Стални трошкови-трошкови платног промета	2.100.000,00	2.230.487,66	106,21%
97	421 Трошкови закупа простора за азил	70.800,00	70.800,00	100,00%
98	423 Рушење бесправно подигнутих објеката	3.000.000,00	0,00	0,00%
99	424 Специјализоване услуге	2.500.000,00	3.000.000,00	120,00%
100	424 Стратегија о безбедности	5.000.000,00	2.000.000,00	40,00%
101	424 Учешће града у прив.манifestацијама-СПРЕГ	400.000,00	400.000,00	100,00%
102	424 Учешће градау пољопривредним манифестацијама	400.000,00	250.000,00	62,50%
103	441 Отплата камата	24.000.000,00	14.000.000,00	58,33%
104	451 Учешће града у пројектима НИП-а	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
105	482 Порези, обавезе, таксе, казне	75.000.000,00	75.000.000,00	100,00%
106	483 Судска извршења	5.000.000,00	7.000.000,00	140,00%
107	484 Накнада штете услед елементарних непогода	99.017,34	99.017,34	100,00%
108	611 Отплата главнице кредита	4.500.000,00	4.500.000,00	100,00%
	Укупно расходи 611	123.069.817,34	109.550.305,00	89,01%
016	Дирекција за урбанизам и изградњу Ваљева - 410			
109	411 Плате и додаци запослених	24.546.000,00	24.249.000,00	98,79%
110	412 Социјални доприноси	4.457.000,00	4.340.600,00	97,39%
111	413 Накнаде у натури	40.000,00	0,00	0,00%
112	414 Накнаде за запослене	0,00	0,00	0,00%
113	416 Награде, бонуси и остали посебни расходи	500.000,00	120.000,00	24,00%
114	421 Стални трошкови	2.620.000,00	2.200.000,00	83,97%
115	422 Трошкови путовања	300.000,00	150.000,00	50,00%
116	423 Услуге по уговору	1.787.000,00	1.450.000,00	81,14%
117	425 Текуће поправке и одржавање	350.000,00	500.000,00	142,86%
118	426 Материјал	1.810.000,00	1.500.000,00	82,87%
119	472 Накнаде за социјалну заштиту	0,00	0,00	0,00%
120	482 Порези, таксе , казне	100.000,00	100.000,00	100,00%
121	483 Судска извршења	0,00	0,00	0,00%
122	512 Машине и опрема	250.000,00	150.000,00	60,00%
	Укупно расходи 512	36.760.000,00	34.759.600,00	94,56%
017	Трансфери од Републике - 760			
123	463 Трансфери од Републике	10.000.000,00	0,00	0,00%
	Укупно расходи 463	10.000.000,00	0,00	0,00%
	У К У П Н О ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА И ГРАДСКО ВЕЋЕ:	1.035.209.000,00	773.418.000,00	74,71%
3	ГРАДСКА УПРАВА			
410				
001	Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и			

		ком.послове - 410			
124	411	Плате и додаци запослених	74.925.000,00	73.550.000,00	98,16%
125	412	Социјални доприноси	15.219.000,00	13.200.000,00	86,73%
126	413	Накнаде у натури-превоз радника и др.	1.057.500,00	900.000,00	85,11%
127	414	Социјална давања запосл.-отпремнине, стипендије	4.950.000,00	4.000.000,00	80,81%
128	415	Накнаде трошкова за запослене	1.800.000,00	200.000,00	11,11%
129	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	1.125.000,00	300.000,00	26,67%
130	421	Стални трошкови	6.750.000,00	6.500.000,00	96,30%
131	422	Трошкови путовања	1.462.500,00	900.000,00	61,54%
132	423	Услуге по уговору	1.926.000,00	2.300.000,00	119,42%
133	424	Специјализоване услуге	162.000,00	200.000,00	123,46%
134	425	Текуће поправке и одржавање	2.475.000,00	3.275.000,00	132,32%
135	426	Материјал	4.500.000,00	4.300.000,00	95,56%
136	481	Дотације осталим непрофитним организацијама	1.250.000,00	250.000,00	20,00%
137	482	Порези, таксе, казне нам. од јед. нив.	225.000,00	50.000,00	22,22%
138	511	Зграде и грађевински објекти	2.880.000,00	2.880.000,00	100,00%
139	512	Машине и опрема	1.350.000,00	3.000.000,00	222,22%
		Укупно расходи 512	122.057.000,00	115.805.000,00	94,88%
002		Градска управа за друш. делатн., финансије, имовинске и инспекцијске послове - 410			
140	411	Плате и додаци запослених	91.575.000,00	90.450.000,00	98,77%
141	412	Социјални доприноси	18.601.000,00	16.200.000,00	87,09%
142	413	Накнаде у натури	1.292.500,00	850.000,00	65,76%
143	414	Социјална давања запосленима	6.050.000,00	5.050.000,00	83,47%
144	415	Накнада трошкова за запослене	2.200.000,00	420.000,00	19,09%
145	416	Награде, бонуси и остали расходи	1.375.000,00	475.000,00	34,55%
146	421	Стални трошкови	8.250.000,00	6.700.000,00	81,21%
147	422	Трошкови путовања	1.787.500,00	600.000,00	33,57%
148	423	Услуге по уговору	2.354.000,00	2.800.000,00	118,95%
149	424	Специјализоване услуге	198.000,00	200.000,00	101,01%
150	425	Текуће поправке и одржавање	3.025.000,00	3.825.000,00	126,45%
151	426	Материјал	5.500.000,00	4.000.000,00	72,73%
152	481	Дотације осталим непрофитним организацијама	1.750.000,00	290.000,00	16,57%
153	482	Порези, обавезе, таксе	275.000,00	100.000,00	36,36%
154	511	Зграде и грађевински објекти	3.520.000,00	0,00	0,00%
155	512	Машине и опрема	1.650.000,00	3.300.000,00	200,00%
		Укупно расходи 512	149.403.000,00	135.260.000,00	90,53%
201		ОШ Прва основна школа - 912			
156	463	413-Накнаде у натури	215.000,00	290.000,00	134,88%
157	463	415-Накнаде за запослене	160.000,00	208.000,00	130,00%
158	463	421-Стални трошкови- огрев	3.596.000,00	3.856.000,00	107,23%
159	463	421-Стални трошкови- остали	1.300.000,00	1.773.000,00	136,38%
160	463	422- Превоз ученика	137.000,00	117.000,00	85,40%
161	463	422-Трошкови путовања	74.000,00	74.000,00	100,00%
162	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	206.000,00	206.000,00	100,00%
163	463	424-Специјализоване услуге	30.000,00	30.000,00	100,00%
164	463	425-Текуће поправке и одржавање	1.126.000,00	1.699.000,00	150,89%

165	463	426-Материјал	350.000,00	446.000,00	127,43%
166	463	511-Зграде и грађевински објекти	2.257.000,00	1.527.000,00	67,66%
167	463	512-Машине и опрема	807.000,00	807.000,00	100,00%
		Укупно расходи 463	10.258.000,00	11.033.000,00	107,56%
202		ОШ Владика Николај - 912			
168	463	413-Накнаде у натури	510.000,00	510.000,00	100,00%
169	463	415-Накнада за запослене	110.000,00	110.000,00	100,00%
170	463	421-Стални трошкови - огрев	850.000,00	900.000,00	105,88%
171	463	421-Стални трошкови - остали	1.345.000,00	1.690.000,00	125,65%
172	463	422 - Превоз ученика	615.000,00	760.000,00	123,58%
173	463	422-Трошкови путовања	30.000,00	30.000,00	100,00%
174	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	95.000,00	120.000,00	126,32%
175	463	425-Текуће поправке и одржавање	605.000,00	605.000,00	100,00%
176	463	426-Материјал	320.000,00	440.000,00	137,50%
177	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.981.000,00	681.000,00	34,38%
178	463	512-Машине и опрема	530.000,00	360.000,00	67,92%
		Укупно расходи 463	6.991.000,00	6.206.000,00	88,77%
203		ОШ Андра Савчић - 912			
179	463	413-Накнаде у натури	270.000,00	270.000,00	100,00%
180	463	415-Накнада за запослене	120.000,00	120.000,00	100,00%
181	463	421-Стални трошкови - огрев	3.700.000,00	3.550.000,00	95,95%
182	463	421-Стални трошкови - остали	927.000,00	927.000,00	100,00%
183	463	422 - Превоз ученика	265.000,00	265.000,00	100,00%
184	463	422-Трошкови путовања	50.000,00	50.000,00	100,00%
185	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	157.000,00	157.000,00	100,00%
186	463	424-Специјализоване услуге	8.000,00	8.000,00	100,00%
187	463	425-Текуће поправке и одржавање	930.000,00	930.000,00	100,00%
188	463	426-Материјал	274.000,00	274.000,00	100,00%
189	463	482-Новчане казне	0,00	0,00	0,00%
190	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.055.000,00	1.055.000,00	100,00%
191	463	512-Машине и опрема	501.000,00	350.000,00	69,86%
		Укупно расходи 463	8.257.000,00	7.956.000,00	96,35%
204		ОШ Нада Пурић - 912			
192	463	413-Накнаде у натури	96.000,00	115.000,00	119,79%
193	463	415-Накнада за запослене	148.000,00	296.000,00	200,00%
194	463	421-Стални трошкови - огрев	2.482.000,00	2.670.000,00	107,57%
195	463	421-Стални трошкови - остали	1.346.000,00	1.470.000,00	109,21%
196	463	422 - Превоз ученика	578.000,00	688.000,00	119,03%
197	463	422-Трошкови путовања	45.000,00	60.000,00	133,33%
198	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	93.000,00	112.000,00	120,43%
199	463	424-Специјализоване услуге	6.000,00	7.000,00	116,67%
200	463	425-Текуће поправке и одржавање	492.000,00	500.000,00	101,63%
201	463	426-Материјал	239.000,00	290.000,00	121,34%
202	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.050.000,00	0,00	0,00%

203	463	512-Машине и опрема	993.000,00	450.000,00	45,32%
		Укупно расходи 463	7.568.000,00	6.658.000,00	87,98%
205		ОШ Сестре Илић - 912			
204	463	413-Накнада у натури	223.000,00	173.000,00	77,58%
205	463	415-Накнада за запослене	42.000,00	92.000,00	219,05%
206	463	421-Стални трошкови - огрев	1.230.000,00	1.280.000,00	104,07%
207	463	421-Стални трошкови - остали	1.680.000,00	1.713.000,00	101,96%
208	463	422- Превоз ученика	80.000,00	80.000,00	100,00%
209	463	422-Трошкови путовања	100.000,00	100.000,00	100,00%
210	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	157.000,00	157.000,00	100,00%
211	463	425-Текуће поправке и одржавање	1.215.000,00	1.215.000,00	100,00%
212	463	426-Материјал	320.000,00	400.000,00	125,00%
213	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.967.000,00	1.967.000,00	100,00%
214	463	512-Машине и опрема	930.000,00	690.000,00	74,19%
		Укупно расходи 463	7.944.000,00	7.867.000,00	99,03%
206		ОШ Милован Глишић - 912			
215	463	413-Накнаде у натури	155.000,00	170.000,00	109,68%
216	463	415-Накнада за запослене	320.000,00	360.000,00	112,50%
217	463	421-Стални трошкови - огрев	1.500.000,00	1.200.000,00	80,00%
218	463	421-Стални трошкови - остали	1.305.000,00	1.705.000,00	130,65%
219	463	422-Превоз ученика	1.100.000,00	1.100.000,00	100,00%
220	463	422-Трошкови путовања	43.000,00	43.000,00	100,00%
221	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	180.000,00	180.000,00	100,00%
222	463	424-Специјализоване услуге	27.000,00	27.000,00	100,00%
223	463	425-Текуће поправке и одржавање	500.000,00	500.000,00	100,00%
224	463	426-Материјал	316.000,00	316.000,00	100,00%
225	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.210.000,00	1.210.000,00	100,00%
226	463	512-Машине и опрема	400.000,00	230.000,00	57,50%
		Укупно расходи 463	7.056.000,00	7.041.000,00	99,79%
207		ОШ Десанка Максимовић - 912			
227	463	413-Накнаде у натури	166.000,00	186.200,00	112,17%
228	463	415-Накнада за запослене	365.000,00	481.000,00	131,78%
229	463	421-Стални трошкови - огрев	3.500.000,00	3.065.000,00	87,57%
230	463	421-Стални трошкови - остали	995.000,00	1.290.000,00	129,65%
231	463	422-Превоз ученика	100.000,00	94.300,00	94,30%
232	463	422-Трошкови путовања	49.000,00	27.500,00	56,12%
233	463	423-Услуге по уговору	153.000,00	153.000,00	100,00%
234	463	424-Специјализоване услуге	8.000,00	8.000,00	100,00%
235	463	425-Текуће поправке и одржавање	500.000,00	450.000,00	90,00%
236	463	426-Материјал	320.000,00	401.000,00	125,31%
237	463	511-Зграде и грађевински објекти	860.000,00	860.000,00	100,00%
238	463	512-Машине и опрема	480.000,00	400.000,00	83,33%

	Укупно расходи 463	7.496.000,00	7.416.000,00	98,93%
208	ОШ Милош Марковић - Лесковице - 912			
239	463 413-Накнаде у натури	112.000,00	112.000,00	100,00%
240	463 415-Накнада за запослене	870.000,00	950.000,00	109,20%
241	463 421-Стални трошкови - огрев	850.000,00	850.000,00	100,00%
242	463 421-Стални трошкови - остали	328.000,00	398.000,00	121,34%
243	463 422-Превоз ученика	910.000,00	1.110.000,00	121,98%
244	463 422-Трошкови путовања	83.500,00	83.500,00	100,00%
245	463 423-Услуге по уговору - услуге образовања	130.000,00	120.000,00	92,31%
246	463 424-Специјализоване услуге	50.000,00	50.000,00	100,00%
247	463 425-Текуће поправке и одржавање	1.440.000,00	1.200.000,00	83,33%
248	463 426-Материјал	266.000,00	266.000,00	100,00%
249	463 511-Зграде и грађевински објекти	800.000,00	100.000,00	12,50%
250	463 512-Машине и опрема	818.000,00	683.500,00	83,56%
	Укупно расходи 463	6.657.500,00	5.923.000,00	88,97%
209	ОШ Илија Бирчанин - Ставе - 912			
251	463 415-Накнада за запослене	1.150.000,00	1.210.000,00	105,22%
252	463 421-Стални трошкови - огрев	473.000,00	360.000,00	76,11%
253	463 421-Стални трошкови - остали	341.000,00	367.000,00	107,62%
254	463 422- Превоз ученика	1.263.000,00	1.263.000,00	100,00%
255	463 422-Трошкови путовања	40.000,00	40.000,00	100,00%
256	463 423-Услуге по уговору - услуге образовања	70.000,00	70.000,00	100,00%
257	463 424-Специјализоване услуге	60.000,00	92.000,00	153,33%
258	463 425-Текуће поправке и одржавање	671.000,00	671.000,00	100,00%
259	463 426-Материјал	193.000,00	193.000,00	100,00%
260	463 482-Новчане казне	0,00	0,00	0,00%
261	463 511-Зграде и грађевински објекти	700.000,00	220.000,00	31,43%
262	463 512-Машине и опрема	370.000,00	215.000,00	58,11%
	Укупно расходи 463	5.331.000,00	4.701.000,00	88,18%
210	ОШ Драгољуб Илић - Драчић - 912			
263	463 415-Накнада за запослене	800.000,00	920.000,00	115,00%
264	463 421-Стални трошкови - огрев	1.494.000,00	1.414.000,00	94,65%
265	463 421-Стални трошкови - остали	642.000,00	702.000,00	109,35%
266	463 422-Превоз ученика	1.501.000,00	1.851.000,00	123,32%
267	463 422-Трошкови путовања	37.000,00	37.000,00	100,00%
268	463 423-Услуге по уговору - услуге образовања	140.000,00	120.000,00	85,71%
269	463 424-Специјализоване услуге	11.000,00	11.000,00	100,00%
270	463 425-Текуће поправке и одржавање	886.000,00	886.000,00	100,00%
271	463 426-Материјал	231.000,00	231.000,00	100,00%
272	463 511-Зграде и грађевински објекти	130.000,00	130.000,00	100,00%
273	463 512-Машине и опрема	150.000,00	50.000,00	33,33%
	Укупно расходи 463	6.022.000,00	6.352.000,00	105,48%

211	ОШ Стеван Филиповић - Дивци - 912				
274	463	415-Накнада за запослене	771.700,00	892.200,00	115,61%
275	463	421-Стални трошкови - огрев	1.700.000,00	1.560.000,00	91,76%
276	463	421-Стални трошкови - остали	666.000,00	660.000,00	99,10%
277	463	422- Превоз ученика	513.000,00	513.000,00	100,00%
278	463	422-Трошкови путовања	41.000,00	41.000,00	100,00%
279	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	125.000,00	125.000,00	100,00%
280	463	424-Специјализоване услуге	95.000,00	95.000,00	100,00%
281	463	425-Текуће поправке и одржавање	500.500,00	470.000,00	93,91%
282	463	426-Материјал	288.800,00	288.800,00	100,00%
283	463	482-Порези, таксе казне	22.000,00	22.000,00	100,00%
284	463	511-Зграде и грађевински објекти	320.000,00	320.000,00	100,00%
285	463	512-Машине и опрема	226.000,00	156.000,00	69,03%
		Укупно расходи 463	5.269.000,00	5.143.000,00	97,61%
212	ОШ Здравко Јовановић - Поћуга - 912				
286	463	413-Накнаде у натури	48.000,00	48.000,00	100,00%
287	463	415-Накнада за запослене	920.000,00	930.000,00	101,09%
288	463	421-Стални трошкови - огрев	352.000,00	342.000,00	97,16%
289	463	421-Стални трошкови - остали	337.000,00	387.000,00	114,84%
290	463	422- Превоз ученика	830.000,00	960.000,00	115,66%
291	463	422-Трошкови путовања	20.000,00	20.000,00	100,00%
292	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	96.000,00	96.000,00	100,00%
293	463	424-Специјализоване услуге	67.000,00	67.000,00	100,00%
294	463	425-Текуће поправке и одржавање	1.367.000,00	600.000,00	43,89%
295	463	426-Материјал	207.000,00	207.000,00	100,00%
296	463	511-Зграде и објекти	490.000,00	370.000,00	75,51%
297	463	512-Машине и опрема	476.000,00	270.000,00	56,72%
		Укупно расходи 463	5.210.000,00	4.297.000,00	82,48%
213	ОШ Свети Сава - Попучке - 912				
298	463	415-Накнада за запослене	470.000,00	410.000,00	87,23%
299	463	421-Стални трошкови - огрев	348.000,00	548.000,00	157,47%
300	463	421-Стални трошкови - остали	365.000,00	425.000,00	116,44%
301	463	422 - Превоз ученика	430.000,00	534.000,00	124,19%
302	463	422-Трошкови путовања	30.000,00	30.000,00	100,00%
303	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	90.000,00	90.000,00	100,00%
304	463	424-Специјализоване услуге	18.000,00	18.000,00	100,00%
305	463	425-Текуће поправке и одржавање	1.650.000,00	1.650.000,00	100,00%
306	463	426-Материјал	215.000,00	215.000,00	100,00%
307	463	483-Новчане казне	0,00	0,00	0,00%
308	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.800.000,00	796.000,00	44,22%
309	463	512-Машине и опрема	409.000,00	310.000,00	75,79%
		Укупно расходи 463	5.825.000,00	5.026.000,00	86,28%

214	ОШ Прота М. Ненадовић - Бранковина - 912				
310	463	413-Накнаде у натури	34.000,00	0,00	0,00%
311	463	415-Накнада за запослене	1.250.000,00	1.684.000,00	134,72%
312	463	421-Стални трошкови - огрев	460.000,00	534.000,00	116,09%
313	463	421-Стални трошкови - остали	440.000,00	530.000,00	120,45%
314	463	422- Превоз ученика	950.000,00	1.080.000,00	113,68%
315	463	422-Трошкови путовања	10.000,00	10.000,00	100,00%
316	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	79.000,00	79.000,00	100,00%
317	463	424-Специјализоване услуге	68.000,00	68.000,00	100,00%
318	463	425-Текуће поправке и одржавање	790.000,00	750.000,00	94,94%
319	463	426-Материјал	215.000,00	215.000,00	100,00%
320	463	483-Новчане казне	10.000,00	10.000,00	100,00%
321	463	511-Зграде и грађевински објекти	200.000,00	0,00	0,00%
322	463	512-Машине и опрема	360.000,00	320.000,00	88,89%
		Укупно расходи 463	4.866.000,00	5.280.000,00	108,51%
215	ОШ Милован Глишић - Ваљевска Каменица - 912				
323	463	415-Накнада за запослене	1.461.000,00	1.631.000,00	111,64%
324	463	421-Стални трошкови - огрев	636.000,00	688.000,00	108,18%
325	463	421-Стални трошкови - остали	601.000,00	571.000,00	95,01%
326	463	422 - Превоз ученика	1.646.000,00	1.937.000,00	117,68%
327	463	422-Трошкови путовања	27.000,00	27.000,00	100,00%
328	463	423-Услуге по уговору - услуге образовања	91.000,00	91.000,00	100,00%
329	463	424-Специјализоване услуге	71.000,00	99.000,00	139,44%
330	463	425-Текуће поправке и одржавање	642.000,00	642.000,00	100,00%
331	463	426-Материјал	178.000,00	198.000,00	111,24%
332	463	511-Зграде и грађевински објекти	516.000,00	0,00	0,00%
333	463	512-Машине и опрема	30.000,00	30.000,00	100,00%
		Укупно расходи 463	5.899.000,00	5.914.000,00	100,25%
216	Остале школе - 912				
334	463	424-Услуге образовања - деца ометена у развоју	750.000,00	700.000,00	93,33%
335	463	472-Такмичење ученика	895.000,00	815.000,00	91,06%
		Укупно расходи 463	1.645.000,00	1.515.000,00	92,10%
301	Техничка школа - 920				
336	463	413-Накнаде у натури	710.000,00	710.000,00	100,00%
337	463	415-Накнада за запослене	15.000,00	15.000,00	100,00%
338	463	421-Стални трошкови - огрев	2.800.000,00	2.400.000,00	85,71%
339	463	421-Стални трошкови - остали	2.050.000,00	2.554.000,00	124,59%
340	463	422-Трошкови путовања	135.000,00	135.000,00	100,00%
341	463	423-Услуге по уговору	155.000,00	181.000,00	116,77%
342	463	425-Текуће поправке и одржавање	1.790.000,00	1.790.000,00	100,00%
343	463	426-Материјал	630.000,00	630.000,00	100,00%
344	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.900.000,00	1.900.000,00	100,00%

345	463	512-Машине и опрема	1.545.000,00	1.405.000,00	90,94%
		Укупно расходи 463	11.730.000,00	11.720.000,00	99,91%
302		Економска школа - 920			
346	463	413-Накнаде у натури	520.000,00	500.000,00	96,15%
347	463	421-Стални трошкови-огрев	3.600.000,00	3.450.000,00	95,83%
348	463	421-Стални трошкови-остали	1.800.000,00	1.950.000,00	108,33%
349	463	422-Трошкови путовања	55.000,00	55.000,00	100,00%
350	463	423-Услуге по уговору	250.000,00	250.000,00	100,00%
351	463	424-Специјализоване услуге	15.000,00	15.000,00	100,00%
352	463	425-Текуће поправке и одржавање	450.000,00	450.000,00	100,00%
353	463	426-Материјал	226.000,00	226.000,00	100,00%
354	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.620.000,00	1.120.000,00	69,14%
355	463	512-Машине и опрема	530.000,00	430.000,00	81,13%
		Укупно расходи 463	9.066.000,00	8.446.000,00	93,16%
303		Ваљевска гимназија - 920			
356	463	413-Накнаде у натури	280.000,00	280.000,00	100,00%
357	463	415-Накнада за запослене	16.000,00	16.000,00	100,00%
358	463	421-Стални трошкови - огрев	1.990.000,00	2.027.000,00	101,86%
359	463	421-Стални трошкови - остали	1.005.000,00	1.185.000,00	117,91%
360	463	422-Трошкови путовања	116.000,00	146.000,00	125,86%
361	463	423-Услуге по уговору	217.000,00	217.000,00	100,00%
362	463	425-Текуће поправке и одржавање	1.000.000,00	700.000,00	70,00%
363	463	426-Материјал	250.000,00	250.000,00	100,00%
364	463	511-Зграде и грађевински објекти	1.600.000,00	2.185.000,00	136,56%
365	463	512-Машине и опрема	1.160.000,00	900.000,00	77,59%
		Укупно расходи 463	7.634.000,00	7.906.000,00	103,56%
304		Пољопривредна школа - 920			
366	463	413-Накнаде у натури	300.000,00	300.000,00	100,00%
367	463	415-Накнада за запослене	300.000,00	440.000,00	146,67%
368	463	421-Стални трошкови - огрев	1.532.000,00	1.899.000,00	123,96%
369	463	421-Стални трошкови - остали	1.706.000,00	1.706.000,00	100,00%
370	463	422-Трошкови путовања	51.000,00	51.000,00	100,00%
371	463	423-Услуге по уговору	125.000,00	118.000,00	94,40%
372	463	424-Специјализоване услуге	16.000,00	16.000,00	100,00%
373	463	425-Текуће поправке и одржавање	2.860.000,00	2.000.000,00	69,93%
374	463	426-Материјал	410.000,00	410.000,00	100,00%
375	463	483-Новчане казне и пенали по решењу судова	1.700.000,00	1.700.000,00	100,00%
376	463	511-Зграде и грађевински објекти	300.000,00	300.000,00	100,00%
377	463	512-Машине и опрема	1.589.000,00	1.589.000,00	100,00%
		Укупно расходи 463	10.889.000,00	10.529.000,00	96,69%

305	Медицинска школа - 920				
378	463	413-Накнаде у натури	153.000,00	191.800,00	125,36%
379	463	415-Накнада за запослене	23.000,00	23.000,00	100,00%
380	463	421-Стални трошкови - огрев	1.520.000,00	1.629.200,00	107,18%
381	463	421-Стални трошкови - остали	980.500,00	1.141.000,00	116,37%
382	463	422-Трошкови путовања	56.000,00	56.000,00	100,00%
383	463	423-Услуге по уговору	92.000,00	92.000,00	100,00%
384	463	424-Специјализоване услуге	20.000,00	20.000,00	100,00%
385	463	425-Текуће поправке и одржавање	1.380.000,00	1.180.000,00	85,51%
386	463	426-Материјал	155.000,00	155.000,00	100,00%
387	463	511-Зграде и грађевински објекти	2.400.000,00	2.100.000,00	87,50%
388	463	512-Машине и опрема	950.000,00	800.000,00	84,21%
		Укупно расходи 463	7.729.500,00	7.388.000,00	95,58%
306	Средња музичка школа - 920				
389	463	413-Накнаде у натури	900.000,00	1.060.000,00	117,78%
390	463	415-Накнада за запослене	200.000,00	200.000,00	100,00%
391	463	421-Стални трошкови - остали	970.000,00	970.000,00	100,00%
392	463	421-Стални трошкови -огрев	970.500,00	779.500,00	80,32%
393	463	422-Трошкови путовања	75.200,00	95.200,00	126,60%
394	463	423-Услуге по уговору	147.800,00	187.800,00	127,06%
395	463	424-Специјализоване услуге	148.500,00	148.500,00	100,00%
396	463	425-Текуће поправке и одржавање	244.000,00	221.000,00	90,57%
397	463	426-Материјал	235.000,00	235.000,00	100,00%
398	463	511-Зграде и грађевински објекти	120.000,00	0,00	0,00%
399	463	512-Машине и опрема	127.000,00	0,00	0,00%
		Укупно расходи 463	4.138.000,00	3.897.000,00	94,18%
307	Остале школе - 920				
400	463	472-Такмичење ученика	880.000,00	840.000,00	95,45%
		Укупно расходи 463	880.000,00	840.000,00	95,45%
401	Матична библиотека Љ. Ненадовић - 820				
401	411	Плате и додаци запослених	8.853.000,00	9.082.000,00	102,59%
402	412	Социјални доприноси	1.585.000,00	1.626.000,00	102,59%
403	414	Социјална давања запосленима	150.000,00	150.000,00	100,00%
404	421	Стални трошкови	1.910.000,00	1.900.000,00	99,48%
405	422	Трошкови путовања	20.000,00	20.000,00	100,00%
406	423	Услуге по уговору	330.000,00	330.000,00	100,00%
407	424	Специјализоване услуге	70.000,00	70.000,00	100,00%
408	425	Текуће поправке и одржавање	1.620.000,00	420.000,00	25,93%
409	426	Материјал	93.000,00	93.000,00	100,00%
410	483	Судска извршења	0,00	700.000,00	0,00%
411	512	Машине и опрема	800.000,00	700.000,00	87,50%
412	515	Остала основна средства	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00%

	Укупно расходи 515	17.431.000,00	17.091.000,00	98,05%
402	Дом културе - 820			
413	411 Плате и додаци запослених	4.950.000,00	5.240.000,00	105,86%
414	412 Социјални доприноси на терет послодавца	886.000,00	938.000,00	105,87%
415	421 Стални трошкови	3.600.000,00	4.545.000,00	126,25%
416	422 Трошкови путовања	60.000,00	60.000,00	100,00%
417	423 Услуге по уговору	1.300.000,00	1.300.000,00	100,00%
418	424 Специјализоване услуге	1.200.000,00	1.400.000,00	116,67%
419	425 Текуће поправке и одржавање	1.200.000,00	1.100.000,00	91,67%
420	426 Материјал	240.000,00	340.000,00	141,67%
421	512 Машине и опрема	700.000,00	500.000,00	71,43%
	Укупно расходи 512	14.136.000,00	15.423.000,00	109,10%
403	Омладински центар - 820			
422	411 Плате и додаци запослених	4.649.000,00	4.530.000,00	97,44%
423	412 Социјални доприноси	832.000,00	812.000,00	97,60%
424	421 Стални трошкови	600.000,00	600.000,00	100,00%
425	422 Трошкови путовања	20.000,00	20.000,00	100,00%
426	423 Услуге по уговору	1.350.000,00	1.350.000,00	100,00%
427	425 Текуће поправке и одржавање	90.000,00	90.000,00	100,00%
428	426 Материјал	140.000,00	140.000,00	100,00%
429	512 Основна средства-опрема	1.700.000,00	500.000,00	29,41%
	Укупно расходи 512	9.381.000,00	8.042.000,00	85,73%
404	Завод за заштиту споменика - 820			
430	411 Плате и додаци запослених	8.944.000,00	8.968.000,00	100,27%
431	412 Социјални доприноси	1.601.000,00	1.606.000,00	100,31%
432	421 Стални трошкови	626.000,00	626.000,00	100,00%
433	422 Трошкови путовања	11.000,00	11.000,00	100,00%
434	424 Специјализоване услуге	895.000,00	895.000,00	100,00%
435	425 Текуће поправке и одржавање	200.000,00	200.000,00	100,00%
436	426 Материјал	50.000,00	50.000,00	100,00%
	Укупно расходи 426	12.327.000,00	12.356.000,00	100,24%
405	Народни музеј - 820			
437	411 Плате и додаци запослених	8.871.000,00	9.118.000,00	102,78%
438	412 Социјални доприноси	1.735.000,00	1.631.000,00	94,01%
439	415 Накнаде за запослене	0,00	0,00	0,00%
440	421 Стални трошкови	1.820.000,00	1.950.000,00	107,14%
441	422 Трошкови путовања	70.000,00	100.000,00	142,86%
442	423 Услуге по уговору	230.000,00	320.000,00	139,13%
443	424 Специјализоване услуге	195.000,00	85.000,00	43,59%
444	425 Текуће поправке и одржавање	100.000,00	80.000,00	80,00%
445	426 Материјал	150.000,00	260.000,00	173,33%

446	511	Зграде и грађевински објекти	250.000,00	100.000,00	40,00%
447	512	Машине и опрема	250.000,00	150.000,00	60,00%
448	515	Остала основна средства	220.000,00	240.000,00	109,09%
		Укупно расходи 515	13.891.000,00	14.034.000,00	101,03%
406		Интернационални уметнички студио - 820			
449	411	Плате и додаци запослених	1.607.000,00	1.633.000,00	101,62%
450	412	Социјални доприноси на терет послодавца	288.000,00	293.000,00	101,74%
451	421	Стални трошкови	450.000,00	530.000,00	117,78%
452	422	Трошкови путовања	92.000,00	92.000,00	100,00%
453	423	Услуге по уговору	580.000,00	500.000,00	86,21%
454	424	Специјализоване услуге	50.000,00	50.000,00	100,00%
455	425	Текуће поправке и одржавање	150.000,00	150.000,00	100,00%
456	426	Материјал	95.000,00	95.000,00	100,00%
457	482	Порези, обав. таксе и казне нам. од јед. нив.	72.000,00	72.000,00	100,00%
458	512	Основна средства-опрема	370.000,00	370.000,00	100,00%
		Укупно расходи 512	3.754.000,00	3.785.000,00	100,83%
407		Међуопштински историјски архив - 820			
459	411	Плате и додаци запослених	9.300.000,00	9.300.000,00	100,00%
460	412	Социјални доприноси	1.665.000,00	1.665.000,00	100,00%
461	414	Социјална давања запослених	0,00	0,00	0,00%
462	415	Накнаде за запослене	0,00	0,00	0,00%
463	421	Стални трошкови	1.131.000,00	1.131.000,00	100,00%
464	422	Трошкови путовања	0,00	0,00	0,00%
465	423	Услуге по уговору	250.000,00	250.000,00	100,00%
466	424	Специјализоване услуге	75.000,00	75.000,00	100,00%
467	425	Текуће поправке и одржавање	84.000,00	84.000,00	100,00%
468	426	Материјал	50.000,00	50.000,00	100,00%
469	512	Машине и опрема	0,00	0,00	0,00%
		Укупно расходи 512	12.555.000,00	12.555.000,00	100,00%
408		Модерна галерија - 820			
470	411	Плате и додаци запослених	1.229.000,00	1.253.000,00	101,95%
471	412	Социјални доприноси	220.000,00	225.000,00	102,27%
472	421	Стални трошкови	530.000,00	530.000,00	100,00%
473	422	Трошкови путовања	55.000,00	55.000,00	100,00%
474	423	Услуге по уговору	1.070.000,00	1.070.000,00	100,00%
475	424	Специјализоване услуге	85.000,00	85.000,00	100,00%
476	425	Текуће поправке и одржавање	260.000,00	260.000,00	100,00%
477	426	Материјал	43.000,00	43.000,00	100,00%
478	512	Машине и опрема	180.000,00	180.000,00	100,00%
		Укупно расходи 512	3.672.000,00	3.701.000,00	100,79%

409		Културне манифестације - 820			
479	424	Специјализоване услуге -Дечија недеља	100.000,00	100.000,00	100,00%
480	424	Специјализоване услуге -Књижевна заједница	180.000,00	180.000,00	100,00%
481	424	Специјализоване услуге -остале манифестације	1.069.000,00	954.000,00	89,24%
482	424	Специјализоване услуге -Петровдански дани	30.000,00	30.000,00	100,00%
483	424	Специјализоване услуге -Позориште Мала сцена	150.000,00	150.000,00	100,00%
484	424	Специјализ.услуге -Републичка смотра рецитатора	160.000,00	160.000,00	100,00%
485	424	Специјализоване услуге -Тешњарске вечери	2.700.000,00	2.700.000,00	100,00%
486	424	Специјализ. услуге -Задужбина Д. Максимовић	100.000,00	100.000,00	100,00%
487	424	Специјализоване услуге-Ноћ музеја	180.000,00	180.000,00	100,00%
488	424	Специјализоване услуге-Џез фестивал	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
		Укупно расходи 424	5.669.000,00	5.554.000,00	97,97%
410		Донације - 820			
489	481	КУД Абрашевић	2.247.000,00	2.247.000,00	100,00%
490	481	Културно просветна заједница	2.050.000,00	2.050.000,00	100,00%
		Укупно расходи 481	4.297.000,00	4.297.000,00	100,00%
501		Установа за физичку културу Валис - 810			
491	411	Плате и додаци запослених	4.970.000,00	4.970.000,00	100,00%
492	412	Социјални доприноси	890.000,00	890.000,00	100,00%
493	413	Накнаде у натури	0,00	0,00	0,00%
494	414	Социјална давања запосленима	0,00	0,00	0,00%
495	421	Стални трошкови	3.434.000,00	3.434.000,00	100,00%
496	422	Трошкови путовања	0,00	0,00	0,00%
497	423	Услуге по уговору	0,00	0,00	0,00%
498	424	Специјализоване услуге	0,00	0,00	0,00%
499	425	Текуће поправке и одржавање	1.854.000,00	2.604.000,00	140,45%
500	426	Материјал	574.000,00	224.000,00	39,02%
501	482	Порези,таксе,казне	0,00	0,00	0,00%
502	512	Машине и опрема	450.000,00	50.000,00	11,11%
		Укупно расходи 512	12.172.000,00	12.172.000,00	100,00%
502		Остали корисници - 810			
503	481	Дотације-спорт. Омладинске орг. и школски спорт	28.618.000,00	24.700.000,00	86,31%
		Укупно расходи 481	28.618.000,00	24.700.000,00	86,31%
503		Спортске манифестације - 810			
504	424	Услуге спорта -Избор спортисте године	180.000,00	180.000,00	100,00%
505	424	Услуге спорта -Новогодишњи фудбалски турнир	150.000,00	150.000,00	100,00%
506	424	Услуге спорта -Пливачки митинг	200.000,00	200.000,00	100,00%
507	424	Услуге спорта -Светосавска трка	300.000,00	300.000,00	100,00%
508	424	Услуге спорта-Летња баскет лига	180.000,00	180.000,00	100,00%
509	424	Услуге спорта-Меморијални крос Генерал Ђукић	200.000,00	200.000,00	100,00%

	Укупно расходи 424		1.210.000,00	1.210.000,00	100,00%
601	Друштвена брига о деци - 911				
510	411 Плате и додаци запослених	117.300.000,00	117.000.000,00	99,74%	
511	412 Социјални доприноси	20.998.000,00	21.000.000,00	100,01%	
512	413 Накнаде у натури	615.000,00	700.000,00	113,82%	
513	414 Социјална давања запосленима	0,00	0,00	0,00%	
514	415 Накнада за запослене	1.240.000,00	1.400.000,00	112,90%	
515	421 Стални трошкови	21.000.000,00	21.000.000,00	100,00%	
516	422 Трошкови путовања-превоз предшколаца	100.000,00	100.000,00	100,00%	
517	423 Услуге по уговору	626.000,00	626.000,00	100,00%	
518	424 Специјализоване услуге	580.000,00	630.000,00	108,62%	
519	425 Текуће поправке и одржавање	9.400.000,00	6.950.000,00	73,94%	
520	426 Материјал	26.000.000,00	27.500.000,00	105,77%	
521	511 Зграде и грађевински објекти	9.500.000,00	1.500.000,00	15,79%	
522	512 Машине и опрема	8.300.000,00	7.330.000,00	88,31%	
	Укупно расходи 512	215.659.000,00	205.736.000,00	95,40%	
602	Накнаде - 911				
523	416 Накнаде члановима комисија	205.000,00	205.000,00	100,00%	
	Укупно расходи 416	205.000,00	205.000,00	100,00%	
701	Центар за социјални рад Колубара - 090				
524	463 411-Плате и додаци запослених	5.302.000,00	5.238.000,00	98,79%	
525	463 412-Социјални доприноси	949.000,00	938.000,00	98,84%	
526	463 421-Стални трошкови	177.000,00	177.000,00	100,00%	
527	463 512-Машине и опрема	280.000,00	80.000,00	28,57%	
	Укупно расходи 463	6.708.000,00	6.433.000,00	95,90%	
702	Донације - 090				
528	481 Цивилни инвалиди рата	615.000,00	615.000,00	100,00%	
529	481 Дотације осталим невладиним организацијама	145.000,00	145.000,00	100,00%	
530	481 Друштво за церебралну парализу	690.000,00	690.000,00	100,00%	
531	481 Инвалиди рада	649.000,00	649.000,00	100,00%	
532	481 Наши снови	768.000,00	768.000,00	100,00%	
533	481 О.О. Црвени крст	1.961.000,00	2.261.000,00	115,30%	
534	481 Организација глувих	636.000,00	636.000,00	100,00%	
535	481 Организација слепих	684.000,00	684.000,00	100,00%	
536	481 Удружење мултиплексклерозе	742.000,00	742.000,00	100,00%	
	Укупно расходи 481	6.890.000,00	7.190.000,00	104,35%	
703	Права по Одлуци - 090				
537	421 Стални трошкови - поштанске услуге и достава	291.000,00	291.000,00	100,00%	
538	472 Накнаде из буџета -Права по одлуци	13.000.000,00	13.000.000,00	100,00%	

539	472	Накнаде из буџета-Одл.о доп.прав. војних инвал.	8.000.000,00	8.000.000,00	100,00%
		Укупно расходи 472	21.291.000,00	21.291.000,00	100,00%
704		Социјална заштита - 070			
540	424	Стратегија социјалне заштите	10.300.000,00	15.300.000,00	148,54%
		Укупно расходи 424	10.300.000,00	15.300.000,00	148,54%
801		Јавно информисање - 830			
541	423	Услуге оглашавања у штампаним медијима	800.000,00	800.000,00	100,00%
542	423	Услуге по уговору -Радио Ваљево	9.565.000,00	9.565.000,00	100,00%
543	423	Услуге по уговору -Телевизија Ваљево	9.576.000,00	9.576.000,00	100,00%
		Укупно расходи 423	19.941.000,00	19.941.000,00	100,00%
		У К У П Н О ГРАДСКА УПРАВА:	845.928.000,00	811.135.000,00	95,89%
4		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
330					
001		ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО - 330			
544	411	Плате и додаци запослених	3.800.000,00	3.780.000,00	99,47%
545	412	Социјални доприноси	684.000,00	663.000,00	96,93%
546	414	Социјална давања запосленима	45.000,00	45.000,00	100,00%
547	415	Накнаде у натура	32.000,00	32.000,00	100,00%
548	421	Стални трошкови	58.000,00	58.000,00	100,00%
549	422	Трошкови путовања	48.000,00	48.000,00	100,00%
550	423	Услуге по уговору	25.000,00	25.000,00	100,00%
551	426	Трошкови административног материјала	80.000,00	80.000,00	100,00%
552	512	Машине и опрема	20.000,00	0,00	0,00%
		Укупно расходи 512	4.792.000,00	4.731.000,00	98,73%
		У К У П Н О ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО:	4.792.000,00	4.731.000,00	98,73%
		У К У П Н О 1.900.000.000,00	1.600.000.000,00	84,21%''	

Члан 5.

члан 24. став 3. мења се и гласи:

"За авансна плаћања наручилац захтева банкарску гаранцију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама".

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Ваљева".

СКУПШТИНА ГРАДА ВАЉЕВА

Број: 40-346/2009-06

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА
ГОРАН ЛУЧИЋ

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПРАВНИ ОСНОВ за доношење Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету града Ваљева за 2009.годину - првом допунском буџету садржан је у члану 47. Закона о буџетском систему («Службени гласник Републике Србије», број 54/09) , члану 32. став 1. тачка 2) и члану 66. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије», број 129/2007) и члану 35. став 1. тачка 2. Статута града Ваљева («Службени гласник града Ваљева», број 19/08).

Чланом 47. Закона о буџетском систему прописано је да ако се у току фискалне године донесе закон или други пропис који за резултат има смањење планираних прихода или повећање планираних расхода, да се доноси одлука којом се утврђују додатни приходи или умањење расхода, у циљу уравнотежења буџета. Такође је прописано да се ако у току фискалне године дође до повећања расхода или смањења прихода, буџет уравнотежује смањењем планираних расхода или увођењем нових прихода и да се уравнотежење буџета врши путем ребаланса буџета , који се доноси по поступку за доношење буџета.

Истим чланом је прописано да се не може донети закон или други пропис који предвиђе трошење јавних средстава ван буџета, и да се све ове одредбе овог члана закона примењују на финансијске планове организација за обавезно здравствено осигурање.

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

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

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

Пројекција буџета града Ваљева за 2009. годину урађена је на основу Закона о буџетском систему (Службени гласник РС број 9/02,87/02,66/05...6/06), Закона о финансирању локалне самоуправе Службени гласник РС број 62/06) и Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07).

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

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

- Порез на имовину,
- Локалне комуналне таксе,

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

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

I Приходи од уступљених пореза:

1. Порез на доходак грађана:

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

2. Порез на наслеђе и поклон

3. Порез на пренос апсолутних права

II Приходи од уступљених накнада:

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

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

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

Јавни расходи који се финансирају из буџета града према одредбама закона су: Уставом и Законом утврђени задаци органа, организација и служби града, одређене потребе грађана у области образовања, културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе, информисања и др., обављање и развој комуналних потреба, уређење грађевинског земљишта, старање о изградњи путева, улица и других јавних објеката од општег значаја, законом поверени послови граду из оквира права и дужности Републике, послови утврђени Статутом града за потребе грађана из средстава прикупљених њиховим непосредним изјашњавањем. чланом 28. Закона о буџетском систему прописан је садржај буџета. Буџет се састоји из општег и посебног дела.

Општи део буџета садржи: рачун прихода и расхода и нето набавку нефинансијске имовине, буџетски суфицит, укупан фискални суфицит, предлог за коришћење суфицита, процену укупног новог задуживања, предлог за коришћење суфицита, сталну и текућу буџетску резерву.

Посебан део буџета садржи финансијске планове директних корисника буџетских средстава у складу са економском и функционалном класификацијом.

чланом 43. Закона о буџетском систему регулисано је да допунски буџет усваја градска скупштина на предлог надлежног извршног органа локалне власти чиме се врши усклађивање примања и издатака буџета.

чланом 47. Закона о буџетском систему регулисано је да ако се у току године донесе закон или други пропис који за резултат има смањење или повећање планираних прихода или повећање планираних расхода, доноси се одлука којом се утврђују додатни приходи или умањење расхода у циљу уравнотежења буџета.

ЈАВНИ ПРИХОДИ

Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету града Ваљева за 2009. годину –први ребаланс планирани приходи су у износу од 1.600.000.000 динара, што представља смањење прихода за 300.000.000 динара (15,79%) у односу на првобити план.

- Пренети приходи	22.080.639,46 динара
- Порез на доходак	576.500.000,00 динара
- Порез на имовину	185.050.000,00 динара
- Порези на добра и услуге	67.480.000,00 динара
- Комунална такса на фирму	53.000.000,00 динара
- Трансфери од других нивоа власти	309.000.000,00 динара
- Приходи од имовине	27.500.000,00 динара
- Приходи од продаје добара и услуга	340.900.000,00 динара
- Новчане казне	1.500.000,00 динара
- Мешовити и неодређени приходи	3.159.360,54 динара
- Меморандумске ставке	2.500.000,00 динара
- Примања од продаје акција	10.000.000,00 динара

Укупни приходи : 1.600.000.00,00 динара

Основни разлог за смањење прихода буџета града Ваљева је то што је Влада Републике Србије у Одлуци о изменама меморандума утврдила нове износе трансфера из буџета Републике јединицама локалне самоуправе за 2009. годину. Граду Ваљеву је умањен износ трансферних средстава са 445.170.000 динара на 298.861.478 динар односно смањен је за 146.308.522 динара.

Поред тога, значајна корекција је извршена на приходима од давања у закуп непокретности и то за 185.000.000 динара.

Приходи су кориговани за износ нераспоређеног прихода из ранијих година који је утврђен Одлуком о завршном рачуну буџета града Ваљева за 2008. годину и износи 22.080.639,46 динара.

На основу остварења прихода у првих седам месеци извршена је корекција прихода који се не остварују у планираним износима односно чији је проценат реализације виши у односу на план.

Када је реч о уступљеним приходима мере ефикасније контроле и наплате су дале резултате, па су приходи по том основу реализоване у већем проценту од планираног. То је случај са порезом на приход од давања у закуп покретних ствари и порез на приходе од земљишта. Приходи по основу самодоприноса, као и приходи од пореза на фонд зарада наставили су да пристижу и у овој години иако су одлуке о увођењу истих престале да важе. Порез на зараде и порез на друге приходе се реализују са мањим процентом од планираног, па је корекција ових прихода извршена на нижи износ.

Порези на имовину су у укупном износу повећани за 18,21 %, од којих је у апсолутном износу највише повећан порез на имовину, затим порез на пренос апсолутних права и порез на наслеђе и поклон. Порез на акције и уделе је остао на истом нивоу.

Корекција изворних прихода је извршена у складу са реализацијом за седам месеци текуће године и оно што је битно нагласити је чињеница да су приметни позитивни ефекти оснивања локалне пореске администрације. Наиме, значајан пораст реализације је уочљив код пореза на имовину, комуналне таксе на фирму и накнаде за коришћење грађевинског земљишта због чега је извршена корекција првобитно планираних износа.

Приходи од камата су повећани, јер је у току године део слободних средстава депонован код пословних банака што је довело до повећања прихода по том основу.

Приходи од продаје добара и услуга су на укупном нивоу смањени за 188.400.000 динара и то због тога што се очекивани приход од давања у закуп земљишта неће реализовати у првобитно планираном износу. Поред тога за 4.000.000 динара се очекује нижи приход од првобитно планираног на име накнаде за уређивање грађевинског земљишта.

Примања од продаје акција односно приходи од приватизације су смањени за 50% по основу реализације за седам месеци 2009. године.

ЈАВНИ РАСХОДИ

Висина јавних расхода у ребалансу је утврђена на нивоу планираних прихода. Основна карактеристика ребаланса буџета је смањење расхода у складу са смањењим приходима и

усклађивање Одлуке о буџету града Ваљева за 2009. годину са Законом о изменама и допунама Закона о буџету РС за 2009. годину.

Прерасподела средстава извршена је тако да се изврше пројекти који су имали приоритет и од значаја су за цео град, а да се истовремено обезбеди несметано функционисање корисника буџета града. Резултат те прерасподеле је одустајање од неких планираних пројеката, као што су куповина и опремање земљишта за индустријску зону, секундарног гасовода, саобраћајне студије, израде урбанистичких планова, изградње трансфер станице и слично, а све у циљу обезбеђења средства за завршетак већ започетих инвестиција.

Средства планирана за рад Скупштине града и рад њених органа смањена су за 25,37%, односно за 3.201.000 динара. Највећи проценат смањења је извршен на трошковима материјала, специјализованим услугама и сталним трошковима. Планирани износ за зараде и доприносе је коригован у складу са бројем запослених и Законом о изменама и допунама Закона о буџету РС за 2009. годину. Смањења у односу на план извршена су и на услугама по уговору и трошковима из којих се финансира рад Скупштине и њених органа.

Средства планирана за рад политичких странака коригована су у складу са Законом о финансирању политичких странака.

Средства која се односи на финансирање функција Градоначелника и Градског већа смањена за 33,87% у односу на првобитну Одлуку, односно за 7.591.000 динара. Средства за плате и доприносе су усклађена са Законом о изменама и допунама Закона о буџету РС за 2009. године. Умањена су средства намењена раду Градског већа и његових органа, као и комисија које је формирао Градоначелник. Смањење је извршено на специјализованим услугама, трошковима путовања и трошковима материјала. Трошкови услуга по уговору су остали на нивоу првобитно планираних.

БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА

Средства издвојена у буџетску резерву планирана су у износу од 5.500.000 динара од чега је 4.500.000 динара опредељено за сталну а 1.000.000 динара за текућу буџетску резерву. Оно што је битно нагласити, а односи се на планирање и извршење средстава буџетске резерве, је то што је Законом о буџетском систему регулисано да се у оквиру буџета део планираних прихода не распоређује унапред, већ се задржава на име текуће и сталне буџетске резерве. Средства текуће резерве користе се за непланиране сврхе или за апропријације које су планиране у недовољном износу, док се средства сталне резерве користе за отклањање последица ванредних околности, као што су поплава, суша, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно други ванредни догађаји, који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера. Оно што је неопходно нагласити је да се, у складу са Законом, сваким решењем о исплати из текуће буџетске резерве или решењем о исплати из сталне буџетске резерве мења Одлука о буџету. Наиме, планирани износ текуће буџетске резерве (или сталне буџетске резерве) се смањује, а повећава планирани износ на позицији расхода за који је недовољна апропријација или позиција накнаде штете настале услед елементарних непогода.

Позиција Учешће у донаторским пројектима је коригована у складу са извршењем. Наканде из буџета су повећане само на позицији накнаде из буџета за храниоце породица за 42,86%, а у складу са извршењем за седам месеци.

Као што је већ речено у оквиру инвестиција фонда за грађевинско земљиште средства на укупном нивоу су умањена за 40,12% због смањеног прилива средстава буџета града. Тренутно не постоје могућности да се до краја године реализују пројекти израде саобраћајне студије и урбанистичких планова, изврши наставак изградње хале спортова, започне изградња затвореног базена, секундарног гасовода, регионалног система водоснабдевања, и прибављања Дома војске.

Смањена су издвајања за наставак топлификације за 33,06%, за реконструкцију сеоских водовода за 16,67% као и за изградњу канализационе мреже у Горићу за 50%. Измештање главног колектора је завршено уз знатно мања средства у односу на планирана. За израду ситуационог плана за индустријску зону издвојено је 1.000.000 динара.

Чешка влада је обезбедила донацију за изградњу водовода на Боричевцу у материјалу, а да би се искористила донација било је неопходно планирати средства у износу од 5.000.000 динара на име учешћа града у донацији. На позицији планираној за халу спортова планирана су средства да се утврди стање постојећег темеља у износу од 200.000 динара.

Средства опредељена за активности ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева смањена су на укупном нивоу за 64.000.000 и то за изградњу и одржавање локалних путева за 20.000.000 динара, за општу комуналну потрошњу за 27.000.000 динара, док су средства опредељена за изградњу и реконструкцију улица смањена за 17.000.000 динара.

Средства опредељена за редовну делатност Месних заједница су смањена у складу са извршењем, с тим што су планирана средства за изборе за скупштине Месних заједница који ће бити одржани у септембру.

Средства опредељена за субвенције за запошљавање су остала на нивоу првобитно планираних како би се подстакло запошљавање, док су субвенције за пољопривреду и програм уређења пољопривредног земљишта смањена. Средства програма уређења пољопривредног земљишта ће се реализовати за изградњу и реконструкцију сеоских путева, према усвојеном Програму уређења пољопривредног земљишта, а реализоваће се преко ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева.

Дотације су умањене за 6.300.000 динара у укупном износу. Средства за дотације невладиним организацијама се због недостатка финансијских средстава неће реализовати, а умањене су дотације за БИД зону, дотације за туризам (у складу са реализацијом боравише таксе) као и дотације ЈП ОСА.

Остали расходи буџета су смањени за 13.519.512 динара. У оквиру осталих расхода буџета повећана су средства за исплату специјализованих услуга (вештачења, услуге РГЗ, накнаде лекарима за утврђивање смрти, ревизије пројеката и слично) и средства за судска извршења која се односе на извршне судске пресуде, док су умањени расходи за израду стратегије о безбедности, учешће града у пољопривредним манифестацијама и средства за отплату камата који су првобитно планирани у већем износу од потребног.

Трошкови зарада и материјалних трошкова Дирекције за робне резерве су смањени за 6,13%, ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева смањена за 5,44% и реализоваће се на основу њихових програма пословања.

Средства за исплату плата запослених који се финансирају из буџета локалне самоуправе усклађена су са одредбама Закона о изменама и допунама Закона о буџету РС за 2009. годину, чиме је њихово учешће у укупним расходима буџета смањено за 12.541.400 динара.

У оквиру градских управа извршено је смањење трошкова за 20.395.000 динара и то посебно на трошковима који се односе на плате, накнаде и награде запослених, сталних трошкова као и на трошковима путовања, док су додатна средства намењена уређењу скупштинске сале и шалтер сале за које су средства обезбеђена од стране Министарства за државну управу и локалну самоуправу.

За друштвене делатности издвојена су средства у износу од 560.070.000 динара што је за 2.5% мање у односу на средства планирана првобитном одлуком о буџету, истовремено је дошло до померања пропорције у укупним расходима буџета са 30,24% на 35 %.

Основно образовање

Ребалансом буџета за 2009.годину за финансирање основног образовања је издвојено 98.328.000. динара. У односу на првобитну Одлуку укупни расходи су мањи за 3.966.500.динара. Истовремено је учешће ове делатности у укупним расходима буџета повећано са 5,38% на 6,15% .

За текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме (економска класификација 425,511,512) опредељено је 27.295.500 динара што је мање за 8.835.500 у односу на првобитну Одлуку. Средства су умањена првенствено за инвестиције од којих се у овој буџетској години одустало, као и на основу планираних уштеда на текућем одржавању објеката и опреме.

Од наведених средстава,односно од остварених уштеда на овим позицијама обезбеђена су додатна средства за финансирање повећаних издатака за текуће расходе на позицијама где је то било неопходно.

За превоз запослених (економска класификација 413 и 415) је планирано 12.168.400 динара што је за 12,81% више у односу на основну Одлуку. За ове расходе обезбеђено је додатних 1.382.000 динара.

Издаци за сталне материјалне трошкове и огрев (економска класификација 421) планирани су у износу од 37.455.000 динара што је више у односу на основну Одлуку за 4,66%. Због повећања цене грејања до којег је дошло у марту месецу код школа које су прикључене на ЈКП Топлана, као и повећаних издатака за комуналне услуге за ове расходе је обезбеђено додатних 1.666.000 динара.

Издаци за превоз ученика планирани су у износу од 12.352.000 динара што је више у односу на основну Одлуку за 13,14%. За ове намене обезбеђено је додатних 1.434.000 динара.

Планирано је незнатно повећање осталих издатака који се односе на трошкове дневница, услуге образовања и усавршавања запослених као и специјализоване услуге (економска класификација 422,423 и 424). За ове намене планирано је укупно 1.783.500 динара.

Средње образовање

Ребалансом буџета за 2009 годину за финансирање средњег образовања опредељено је 50.726.000 динара. У односу на основну Одлуку укупни издаци су мањи за 1.340.500 динара, тако да је учешће ове делатности у укупним расходима буџета остало на приближно истом нивоу и износи 3,17%. Средства су умањена првенствено за инвестиције

од којих се у одустало у овој буџетској години, као и на основу планираних уштеда на текућем одржавању објеката.

Средства опредељена за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме (економска класификација 425,511 и 512) планирана су у износу од 19.070.000 динара и мања су за 2.495.000 динара у односу на основну Одлуку. Оствареним уштедама на овим позицијама обезбеђена су додатна средства за финансирање повећаних издатака за текуће расходе.

За трошкове превоза запослених (економска класификација 413 и 415) планирано је 3.735.800 динара што је више за 9.33% у односу на претходну Одлуку.

За сталне трошкове и огрев (економска класификација 421) издвојено 21.690.700 динара што је више 3,66% у односу на основну Одлуку. Такође је планирано незнатно повећање осталих издатака који се односе на трошкове дневница и услуге по уговору (економска класификација 422 и 423). За ове намене планирано је 1.584.000 динара што је више у односу на првобитну Одлуку за 7,39% .

Култура

За финансирање делатности културе су издвојено је 96.838.000 динара, тако да учешће ове делатности у укупним расходима буџета повећано са 5,11% на 6,05 % . Истовремено је извршена прерасподела средстава у оквиру позиција како би се обезбедило нормално функционисање установа културе.

Уштедама које су остварене на позицијама опредељеним за куповину опреме (Омладински центар) и књига (Матична библиотека) обезбеђена су додатна средства на позицијама где је то било неопходно.

Физичка култура

Ребалансом буџета за 2009.године средства опредељена за финансирање физичке културе износе 38.082.000 динара, тако да су издаци за ове намене су на приближно истом нивоу у односу на основну Одлуку, односно чине 2.38% укупних издатака буџета.

Планиране уштеде у износу од 3.918.000 динара се односе на позицију дотације спортским омладинским организацијама намењену за финансирање школског, квалитетног и осталих спортова.

Обзиром да је Установа за физичку културу Валис исказала потребу за већим средствима за текуће одржавање објеката у износу од 750.000 динара недостатак је надокнађен прерасподелом са позиција материјала и опреме. Ова средства намењена су за поправку инфраструктуре којом располаже установа.

Друштвена бригаа о деци

Ребалансом буџета за 2009.годину за финансирање расхиода у области друштвене бриге о деци опредељено је 205.941.000 динара што је за 11.253.000 динара мање у односу на основну Одлуку. Истовремено је учешће ове делатности у укупним расходима буџета повећано са 11.36% на 12,87%.

За финансирање рада установе Милица Ножица планирано је 205.736.000 динара.

Извршена је прерасподела средстава тако што су смањени расходи на текућем и инвестиционом одржавању зграда и опреме(економска класификација 425,511,512) чиме су обезбеђена додатна средства за текуће расходе.

С обзиром да планирана средства за испуњење обавеза на име превоза радника нису довољна (економска класификација 413 и 415) обезбеђено је додатних 245.000 динара, тако да су ови расходи повећани за 13,21%.

Планирани издаци за специјализоване услуге (економска класификација 424) већи су за 8,6%, а за материјал (економска класификација 426) су повећани за 5,8%.

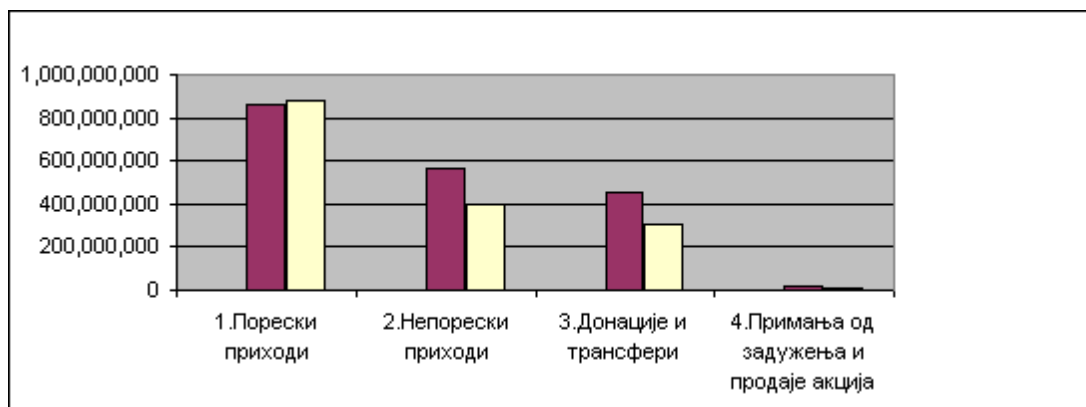
Социјална заштита

У оквиру социјалне заштите Ребалансом буџета предвиђено је 34.914.000 динара што је за 300.000 динара више у односу на основну Одлуку наведени износ је намењен Црвеном крсту за финансирање рада Народне кухиње.

За спровођење социјалне стратегије планирано је 15.300.000 динара. У оквиру наведених средстава учешће града у финансирању пројеката износи 5.998.150 динара, док се преостала средства односе на средства донатора.

Упоредни приказ структуре примања и издатака по Одлуци
Буџету за 2009 год. и Ребалансу буџету за 2009 год.

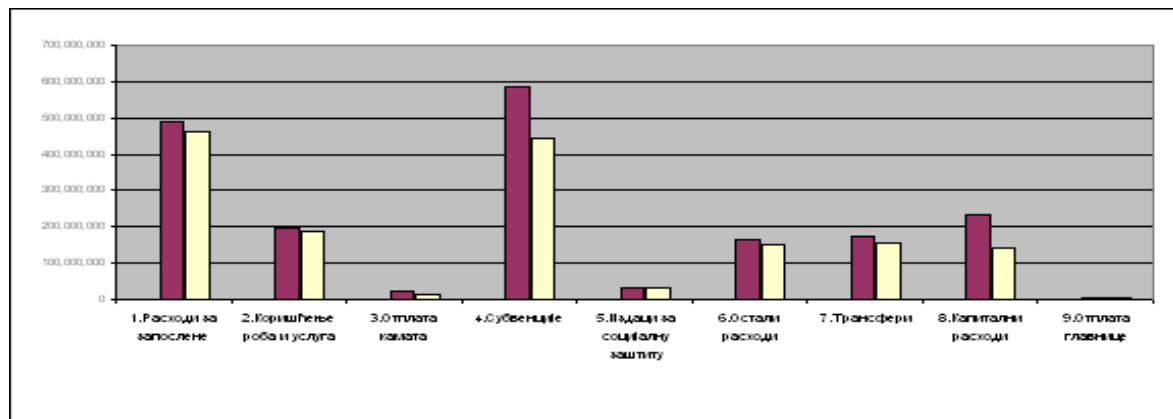
	Одлука о буџету	Ребаланс	Индекс	
Укупна примања	1,900,000,000	1,600,000,000	84.21%	
	1	2	3	4
1.Порески приходи	861,230,000	880,210,000	102%	
2.Непорески приходи	563,600,000	400,790,000	71%	
3.Донације и трансфери	455,170,000	309,000,000	68%	
4.Примања од задужења и продаје акција	20,000,000	10,000,000	50%	



Укупни издаци	1,900,000,000	1,600,000,000	84%
---------------	---------------	---------------	-----

1.Расходи за запослене	487,886,000	464,094,600	95%
2.Коришћење роба и услуга	197,563,800	188,906,288	96%
3.Отплата камата	24,000,000	14,000,000	58%
4.Субвенције	583,730,000	445,225,000	76%

5.Издаци за социјалну заштиту	31,698,095	32,028,095	101%
6.Остали расходи	165,173,105	150,709,017	91%
7.Трансфери	173,541,000	157,817,000	91%
8.Капитални расходи	231,908,000	142,720,000	62%
9.Отплата главнице	4,500,000	4,500,000	100%



9. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНА ГРАДА

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

1. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гл. РС", бр. 129/07),
2. Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01),
3. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 120/04 и 54/07),
4. Закон о буџетском систему ("Сл. гл. РС", бр. 9/02, 87/02 и 66/05),
5. Закон о локалним изборима ("Сл. гл. РС", бр. 129/07),
6. Закон о привредним друштвима ("Сл. гл. РС", бр. 125/04),
7. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 34/01),
8. Закон о финансирању политичких странака ("Сл. гл. РС", бр. 72/03 и 75/03),
9. Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних овлашћења ("Сл. гл. РС", бр. 43/04),
10. Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91 и 71/94),
11. Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Сл. гл. РС", бр. 25/00, 25/02 и 107/05),
12. Закон о културним добрима ("Сл. гл. РС", бр. 71/94),
13. Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Сл. гл. РС", бр. 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01 и 84/04),
14. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05 и 101/05),
15. Закон о делатностима од општег интереса у области културе ("Сл. гл. РС", бр. 49/92),
16. Статут Града Ваљева ("Сл. гл. Града Ваљева", бр. 19/08),

17. Привремени Пословник Скупштине града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 14/08),
18. Пословник о раду Градског већа града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 16/08),
19. Одлука о градским управама града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 24/08),
20. Одлука о Заједничком јавном правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гл. општине Ваљево", бр. 16/91 и 8/95 и "Сл. гл. Града Ваљева", бр. 26/08).

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

10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ЊИХОВОЈ ВРЕДНОСТИ

(вредност је утврђена 31.12.2008. године)

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

11. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ИЗЈАВЉИВАЊЕ ЖАЛБИ

Поступак пред надлежним органом Градске управе покреће се по службеној дужности или поводом захтева странке. Надлежни орган ће покренути поступак по службеној дужности када то одређује закон или други пропис и када утврди или сазна да с обзиром на постојеће чињенично стање треба покренути поступак ради заштите јавног интереса. У управним стварима у којима је по закону или природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке, орган може покренути и водити поступак само ако постоји такав захтев. Уз захтев странка подноси потребне доказе за решавање конкретне управне ствари. Заинтересована лица своје захтеве упућене органима Града предају на шалтеру заједничке писарнице (шалтер бр. 8, у приземљу зграде Града).

Службено лице које води поступак, пре доношења решења, мора утврдити све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења и странкама омогућити да остваре и заштите своја права и правне интересе, у скраћеном или у посебном испитном поступку, које прописује Закон о општем управном поступку.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку орган надлежан за решавање доноси решење о управној ствари која је предмет поступка. Рок за доношење решења, ако није потребно спровести посебан испитни поступак, је месец дана од дана подношења захтева, а у осталим случајевима два месеца, ако посебним законом није прописан краћи рок (надлежни органи и службе доносе

одговарајућа акта, било општа или појединачна, издају уверења, дају бесплатне информације, а све у оквиру својих надлежности прописаних законом, Статутом Града и одлукама Скупштине града).

Законом о локалној самоуправи прописано је да Град, као локална самоуправа, обавља послове из изворног делокруга, а поред тих послова Граду се законом може поверити обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике. У складу с тим одредбама регулисано је и изјављивање жалби против аката органа и служби Града, тако да по жалбама против аката донетих из изворног делокруга Града решава Градско веће града Ваљева, а по жалбама против аката донетих из оквира послова који су Граду поверени, одлучују надлежна министарства.

Жалба против решења донесеног у првом степену се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења, а предаје се непосредно или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. У жалби се мора навести решење које се побија, означити назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац у жалби изложи у ком је погледу незадовољан решењем, али жалбу не мора посебно образложити. У жалби се могу износити нове чињенице и докази, али је жалилац дужан да образложи због чега их није изнео у првостепеном поступку.

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

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Града Ваљева чувају се носачи информација (поједини се чувају и трајно). Решењем начелника Градске управе, бр. 031-2/08-01/2, од 09.12.2008. године, регулисано је да пут свих аката из делокруга рада органа Града Ваљева иде преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде деловодници, експедиција и архивирање захтева, поднесака и других предмета. Од 01.04.2004. године у писарници се води компјутерска евиденција свих предмета.

Највише документације која настаје у раду органа Града је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Града, за орган, одељење и др. који су били надлежни да обраде одређени предмет. Поједини акти се чувају и у електронској форми. Свршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима и остали регистратурски материјал, настали у периоду од 1971. до 2002. године, се налазе у градском депоу у Ул. Мирка Обрадовића бб, а из периода од 2003. године до данас се налазе у писарници и архиви у згради Града. Архивска грађа која је настала пре 1971. године предата је Историјском архиву у Ваљеву, а део је и уништен после добијене писане сагласности Архива.

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

Оригинали аката, записници и други материјали са седница Скупштине града се чувају у Одсеку за скупштинске послове и послове Градског већа, на I спрату, канцеларија број 1. Записници са седница Скупштине града се годишње кориче. У наведеном Одсеку се налазе записници са седница Скупштине града настали у периоду од 1972. године до данас.

Документација Градског већа се чува у архиви Града и у Одсеку за скупштинске послове и послове Градског већа, на I спрату, канцеларија број 6.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима ("Сл. гл. РС", бр. 71/94), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 80/92), Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 10/93) и Решења о начину вођења канцеларијског пословања преко заједничке писарнице, бр. 031-2/08-01/2, које је донео начелник Градске управе, дана 19.12.2008. године.

13. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Поступак

Тражилац информације може бити сваки грађанин и правно лице.

Тражилац права на информацију има право на слободан приступ информацијама од јавног значаја које настају у раду или у вези са радом органа Града Ваљево (Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градских управа), и Заједничког јавног правобранилаштва града Ваљево и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина, а у циљу остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети:

- у писаној форми, на адресу: Град Ваљево, Канцеларија за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Ваљево, Ул. Карађорђева 64 или лично предати захтев на шалтеру заједничке писарнице, у приземљу зграде
- усмено, у записник, у Канцеларији за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Ваљево, Ул. Карађорђева 64, I спрат, канцеларија бр. 1, 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. 1.

Захтев мора садржати:

- назив органа власти (Град Ваљево, Градска управа, Самостални реферат за послове остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја),
- име, презиме и адресу тражиоца информације,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Тражилац од органа власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

2. Поступање по захтеву

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах 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 објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Жалба

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

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

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

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

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја је информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Из делокруга рада органа Града најчешће су тражене информације о:

- законитом и наменском коришћењу средстава буџета Града,

- зарадама, дневницама и имовини функционера,
- броју запослених, стручној спреми, зарадама и стимулацији запослених у Градским управама,
- бесправној градњи,
- изградњи и санацији земљотресом оштећених објеката
- легализацији и рушењу бесправно изграђених објеката у Граду
- начину, времену и могућностима решавања комуналних проблема у Граду
- враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Република Србија
 ГРАД ВАЉЕВО
 Градска управа
 Карађорђева 64
 Ваљево

На основу чл. 15 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04 и 54/07), 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 _____ 200__ год.

 /Име и презиме/

 /Адреса/

 /Телефон/

 /Електронска пошта/

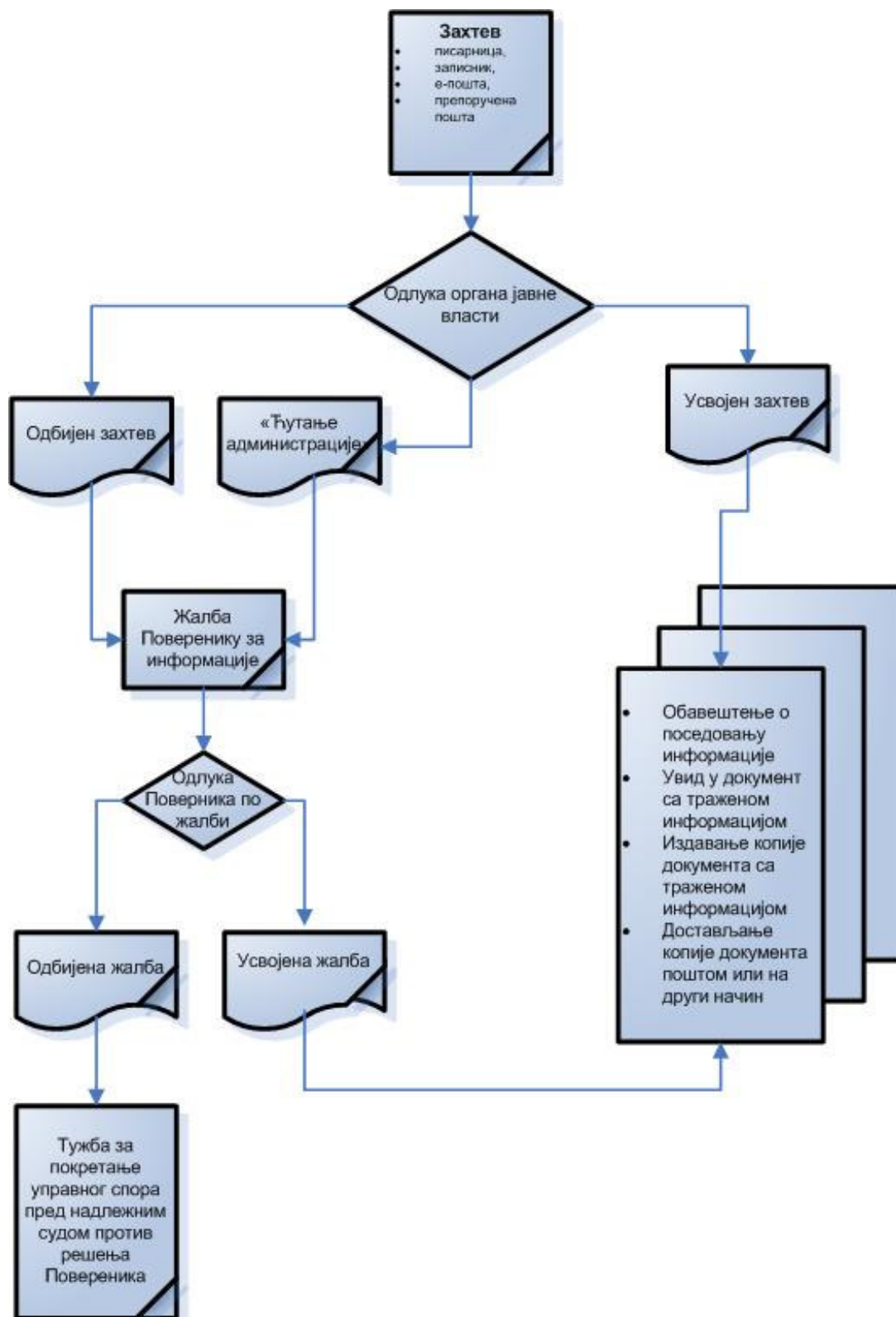
 /Потпис тражиоца/

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.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА



14. ЈАВНОСТ РАДА

Рад органа Града је јаван.

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

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

1. Јавност рада Скупштине града

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

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

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

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

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

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

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

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

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

Скупштина може да изда службено саопштење о раду седнице Скупштине и донетим одлукама, за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна градска управа, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

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

2. Јавност рада Градског већа

Рад Градског већа је јаван.

За јавност рада Градског већа одговоран је Градоначелник.

Јавност рада обезбеђује се позивањем представника средстава јавног информисања на седнице Градског већа, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу или на други начин којим се обезбеђује да рад Градског већа буде доступан јавности.

Градско веће може дати службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница или поводом питања везаних за рад и одлучивање Градског већа.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Градске управе, а одобрава га Градоначелник.

У случајевима предвиђеним законом јавност се може искључити или ограничити.

3. Јавност рада Градских управа

Рад Градских управа је јаван.

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

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

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

Градске управе могу ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну или службену тајну, у складу са законом.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник који руководи Градском управом на коју се информација односи.

15. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ГРАДА

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

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

Факс - 014/226-112.

Адреса интернет презентације - www.valjevo.org.rs

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, у Народној банци Србије - Управи за трезор, Ваљево.

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

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

Информатор о раду
органа Града Ваљева

Издавач

Градске управе града Ваљева

За издавача

Драгана Ћенић и Јелица Стојановић
начелнице Градских управа града Ваљева

Уредник

Вукајло Ненадовић

Канцеларија за слободан приступ информацијама
од јавног значаја града Ваљева

Новембар 2009. год.

