



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ВАЉЕВА

ГОДИНА XXX БРОЈ 4

29. април 2009.

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ

47. На основу члана 32. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» бр.129/07) и члана 35. став 1. тачка 1. Статута града Ваљева («Службени гласник града Ваљева бр. 19/08) Скупштина града Ваљева, на седници одржаној 29. априла 2009. године донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине града Ваљева уређује се конституисање, организација, начин припреме седница и рад Скупштине града Ваљева (у даљем тексту: Скупштина), избор извршних органа града Ваљева, начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, као и друга питања везана за рад Скупштине.

Питања у вези са организацијом и радом Скупштине која нису уређена Пословником Скупштине града Ваљева (у даљем тексту: пословник), уређују се посебном одлуком Скупштине.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 4.

У Скупштини је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.

Члан 5.

Скупштина има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије у средини око којег је, ћиричним писмом, исписан текст: «Република Србија – Град Ваљево – Скупштина града».

ІІ. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

2.1. Конститутивна седница

Члан 6.

Конститутивну седницу Скупштине, после завршених избора за одборнике Скупштине, заказује и сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из претходног става овог члана, седницу може сазвати најстарији одборник новог сазива.

Члан 7.

До избора председника Скупштине, прву седницу Скупштине отвара и њоме руководи најстарији одборник који је присутан на седници и који се прихвата те дужности (у даљем тексту : председавајући), коме у раду помажу два најмлађа одборника са две изборне листе које су добиле највећи број мандата у Скупштини, која су присутна на седници и који се прихватају те дужности, као и секретар Скупштине претходног сазива.

Одредбе овог пословника које се односе на овлашћења председника Скупштине сходно се примењују на овлашћења председавајућег конститутивне седнице.

Члан 8.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника Скупштине и постављење секретара Скупштине.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

Кад се заврши конститутивна седница, Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине, да се истог дана одржи прва радна седница Скупштине.

2.2. Потврђивање мандата одборника

Члан 9.

Одборници стичу права и дужности одборника даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Скупштина доноси одлуку о потврђивању мандата одборника јавним гласањем, већином од присутних одборника, на основу извештаја верификационог одбора. У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Градске изборне комисије да су изабрани за одборнике Скупштине.

Члан 10.

Скупштина, на предлог председавајућег, већином гласова присутних кандидата за одборнике, образује верификациони одбор од три члана, у чији састав улазе по један представник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Верификационим одбором председава најстарији члан.

Члан 11.

По избору чланова верификационог одбора, кандидати за одборнике предају своја уверења о избору а одсутни кандидати за одборнике своја уверења достављају поштом или на други погодан начин.

Градска изборна комисија доставља верификационом одбору извештај о спроведеним изборима за одборнике у Скупштини.

По пријему материјала из претходних ставова овог члана, Скупштина на предлог председавајућег, прекида седницу и одређује рок за подношење извештаја верификационог одбора.

Члан 12.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја Градске изборне комисије о спроведеним изборима.

Верификациони одбор, на основу извештаја Градске изборне комисије утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Градске изборне комисије и о томе подноси извештај Скупштини.

Извештај верификационог одбора садржи следеће предлоге :

- да се потврде мандати одборника,
- да се не потврде мандати појединих одборника са образложењем,
- да се одложи потврђивање мандата појединих одборника са образложењем

По пријему писаног извештаја верификационог одбора, седница Скупштине се наставља.

Члан 13.

На основу извештаја из претходног члана, Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и обавестити Градску изборну комисију да изврши проверу ваљаности

уверења о избору за одборника и о томе извести Скупштину најкасније у року од 10 дана.

Кандидат за одборника чије је потврђивање мандата одложено има право да присуствује седници и учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

По извршеној провери из става 1. овог члана, кандидату за одборника коме је потврђивање мандата одложено, мандат се потврђује или се мандат додељује другом кандидату за одборника са изборне листе, у складу са законом.

Члан 14.

Након потврђивања мандата, одборници потписују свечану изјаву која гласи:

" Заклињем се да ћу се у раду Скупштине у свему придржавати Устава, закона и Статута града и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника руководећи се интересима грађана."

Одборник, поред свечане изјаве, потписује и Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији.

Даном потврђивања мандата већине одборника престаје мандат одборника претходног сазива Скупштине.

2.3. Потврђивање мандата одборника ради попуњавања упражњеног одборничког места

Члан 15.

Потврђивање мандата нових одборника који попуњавају упражњена одборничка места због престанка мандата одборника којима је, у складу са законом, престао мандат пре истека времена на који су изабрани, врши се по поступку који важи за потврђивање мандата одборника после спроведених избора за одборнике.

У гласању за потврђивање мандата нових одборника, поред одборника којима је мандат потврђен могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Градске изборне комисије да су изабрани.

2.4. Избор председника и заменика председника Скупштине и постављење секретара Скупштине

а.Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 16.

Председник Скупштине бира се из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на мандатни период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 17.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

Одборник може учествовати у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, назив изборне листе са које је изабран, име и презиме представника предлагача, образложење предлога са референцама кандидата које га квалификују за функцију за коју се предлаже, као и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 18.

Председавајући обавештава одборнике о свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

У име предлагача, претставник предлагача има право да образложи предлог.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Након расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Члан 19.

Поступак гласања за избор председника Скупштине спроводи се према одредбама овог пословника којим је уређено одлучивање Скупштине тајним гласањем.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине руководи комисија за спровођење гласања коју чине председавајући седнице Скупштине и по један најмлађи одборник са две изборне листе које су освојиле највећи број мандата.

Подносилац предлога кандидата за председника Скупштине може одредити једног представника за члана комисије за гласање.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи, нити да помаже у руковођењу гласањем. У случају да је председавајући кандидат за председника Скупштине, гласањем руководи следећи најстарији присутни одборник.

Члан 20.

Одборник може да гласа само за једног кандидата за председника Скупштине.

За председника Скупштине изабран је одборник за кога је гласала већина од укупног броја одборника.

Ако је предложен један кандидат и исти није добио потребну већину, поступак гласања о истом кандидату се понавља.

Ако су предложена два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поступак гласања се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поновиће

се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова, односно о више кандидата који су добили највећи једнаки број гласова.

Ако ни у поновљеном гласању на начин прописан ставовима 3-5 овог члана председник Скупштине није изабран, целокупан поступак предлагања и избора се понавља.

Члан 21.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на седници, председавајући одборник наставља са председавањем седницом до избора заменика председника Скупштине.

Члан 22.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводу се по истом поступку којим је овим пословником уређен избор председника Скупштине.

6.Постављење секретара и заменика секретара Скупштине**Члан 23.**

Скупштина поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе и радним искуством од најмање три године у струци.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине на мандатни период од четири године и може бити поново постављен.

Предлог кандидата за секретара Скупштине садржи име и презиме кандидата, биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

Члан 24.

Секретар Скупштине може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА ВАЉЕВА**Члан 25.**

Извршни органи Града су: Градоначелник и Градско веће.

Градоначелник представља и заступа град.

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

Члан 26.

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

Градоначелник је председник Градског већа.

Члан 27.

Градоначелник и заменик Градоначелника бирају се из реда одборника.

Чланови Градског већа могу се бирати из реда одборника. Избором за члана Градског већа, одборнику престаје одборнички мандат.

Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градског већа бира Скупштина на мандатни период од четири године, тајним гласањем већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Члан 28.

Кандидата за Градоначелника предлаже председник Скупштине.

Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за заменика Градоначелника и кандидате за чланове Градског већа које бира Скупштина.

Предлог из става 1. и 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, биографију, образложење предлога са референцама кандидата које га квалификују за функцију за коју се предлаже и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 29.

После завршеног предлагања, председник Скупштине утврђује јединствену листу предлога кандидата за Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градског већа.

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

Гласање за избор Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа врши се према одредбама овог пословника о одлучивању Скупштине тајним гласањем.

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

Члан 30.

За Градоначелника и заменика Градоначелника изабран је кандидат који је добио већину од укупног броја одборника Скупштине.

За чланове Градског већа изабрани су кандидати који су добили већину од укупног броја одборника Скупштине.

Изабрани Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Градског већа ступају на дужност по објављивању резултата избора.

Члан 31.

Ако у поступку гласања за избор, Градоначелник, заменик Градоначелника или чланови Градског већа не добију потребну већину, гласање се понавља.

Ако ни у другом кругу гласања за избор Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа предложени кандидати не добију потребну већину, целокупан поступак избора се понавља.

Уколико и после поновљеног поступка избора, Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Градског већа нису изабрани, заказује се нова седница Скупштине у року који не може бити краћи од три, ни дужи од осам дана, на којој се врши избор извршних органа Града по одредбама чланова 28-31. овог пословника.

Члан 32.

Градоначелнику престаје мандат разрешењем, престанком мандата Скупштине и подношењем оставке.

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање једне 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.

Ако Скупштина 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.

Члан 33.

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

Члан 34.

Разрешењем Градоначелника престаје мандат заменика Градоначелника и Градског већа.

Заменик Градоначелника, односно члан Градског већа, могу бити разрешени пре истека мандата, на предлог Градоначелника или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика Градоначелника или члана Градског већа, Градоначелник је дужан да Скупштини поднесе предлог кандидата за избор новог

заменика Градоначелника или члана Градског већа. Скупштина истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору заменика Градоначелника или члана Градског већа.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Градоначелник, заменик Градоначелника или члан Градског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог Градоначелника, заменика Градоначелника или члана Градског већа.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

4.1. Председник Скупштине

Члан 35.

Председник Скупштине врши послове утвђене законом, Статутом града и овим пословником.

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;
- 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 утвђене законом, Статутом града, пословником и одлукама Скупштине.

Члан 36.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран оставком, разрешењем или престанком мандата одборника.

Ако је оставка поднета усмено или у писаној форми на седници Скупштине, Скупштина на истој седници утвђује да је председнику Скупштине престала функција.

Између две седнице, председник Скупштине подноси оставку у писаној форми. О оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници а Скупштина, на првој наредној седници утвђује да му је даном подношења оставке престала функција.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције председника по овом основу само констатује.

Члан 37.

Председник Скупштине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран, на

исти начин на који је биран, сходном применом одредби овог пословника којим је уређен поступак његовог избора.

Скупштина је обавезна да се о предлогу за разрешење председника Скупштине изјасни на првој наредној седници, а најкасније у року од 30 дана од дана подношења предлога.

Члан 38.

У случају престанка мандата одборника наступањем случаја из члана 131. став 1. тачке 3. до 8. овог пословника, председнику Скупштине престаје функција председника даном одржавања седнице на којој је утвђено да му је мандат престао.

Члан 39.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине до избора новог председника, врши заменик председника Скупштине.

У случају предстанка функције председника Скупштине, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној седници започети поступак избора председника Скупштине у складу са одредбама овог пословника.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи комисија за спровођење гласања, коју чине заменик председника и по један најмлађи одборник са две изборне листе које су освојиле највећи број мандата.

4.2. Заменик председника Скупштине

Члан 40.

Председник Скупштине има заменика који га замењује 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.

Члан 41.

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, по поступку и на начин предвиђеним за престанак функције председника Скупштине.

4.3. Секретар и заменик секретара Скупштине

Члан 42.

Секретар Скупштине стара се 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 овим пословником.

Секретар Скупштине се стара о остваривању права одборника Скупштине, јавности рада Скупштине и врши друге послове које му повери Скупштина и председник Скупштине.

Члан 43.

Секретару Скупштине престаје функција пре истека времена на које је постављен, разрешењем или оставком.

Скупштина може разрешити дужности секретара Скупштине пре истека времена на које је постављен, по предлогу, на начин и по поступку предвиђеном за његово постављење.

У случају подношења оставке, секретару Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео у времену између две седнице.

Члан 44.

Заменику секретара Скупштине престаје функција пре истека времена на које је постављен оставком или разрешењем, у складу са одредбама овог пословника који се односи на престанак функције секретара Скупштине пре истека времена на које је постављен.

4.4. Одборничке групе

Члан 45.

У Скупштини се образују одборничке групе, по правилу најкасније десет дана од дана конституисања Скупштине.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, друге политичке организације или групе грађана која има најмање три одборника.

Одборничку групу од најмање три члана могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, других политичких организација или група грађана које имају мање од три одборника.

Одборничка група се образује тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно наводи председник и заменик председника одборничке групе.

Одборник може да буде члан само једне одборничке групе.

Члан 46.

Одборничка група учествује у раду Скупштине на начин утврђен Статутом града и овим пословником.

Одборничка група заузима заједничке ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативе за разматрање појединих питања и предлаже доношење општих аката Скупштине.

Члан 47.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група има заменика председника одборничке групе који га замењује у случају његове одсутности.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему председник одборничке групе у писаном облику обавештава председника Скупштине, најкасније до отварања претреса по тој тачки дневног реда.

Ако одборничку групу представља заменик председника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења председника одборничке групе.

Члан 48.

Председник одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

Приликом приступања нових чланова одборничкој групи, председник одборничке групе доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

У случају да одборник иступа из састава одборничке групе, о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

Члан 49.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља надлежна градска управа.

V. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

5.1. Припремање и сазивање седнице

Члан 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.

Члан 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.

Члан 52.

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

Члан 53.

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

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

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

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

Члан 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 десет дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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

Члан 55.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити предлози аката који су припремљени у складу са законом, Статутом града и овим 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 ставу 1. овог члана, о чему обавештава подносиоца предлога у року од 20 дана од дана пријема предлога.

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

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

Члан 58.

Предлог дневног реда утврђује председник Скупштине.

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

5.2. Ток седнице

Члан 59.

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

Скупштина може пуноважно одлучивати ако седници присуствује 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.

Члан 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.

Члан 61.

На предлог најмање једне трећине одборника, Скупштина може одлучити да тражи од Градоначелника и Градског већа 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.

Члан 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.

Члан 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.

Члан 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.

Члан 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.

Члан 66.

Време излагања говорника осим Градоначелника, представника предлагача и извештача 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.

Члан 67.

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

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

Говорника може прекинути и опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника и коментарисање његовог излагања.

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

Члан 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.

Члан 69.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

Члан 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 става 1. и 2. овог члана. Уколико председник Скупштине не дозволи реплику, одборник који је тражио реплику може захтевати да се о томе изјасни Скупштина.

Реплика на реплику није дозвољена.

Члан 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 два минута.

Члан 72.

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

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

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

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

Члан 73.

Уколико је поступак за који одборник сматра да претставља повреду пословника учињен на седници, одборник има право да на ту повреду усмено укаже и то непосредно по учињеној повреди. Председник Скупштине даје реч

одборнику одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Излагање одборника не може трајати дуже од два минута.

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

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

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

5.3. Одржавање реда на седници

Члан 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 пет 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.

Члан 75.

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

Члан 76.

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

Члан 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.

Члан 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 члану 74. овог пословника не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице у трајању потребном да се успостави ред, али не дуже од 30 минута.

Члан 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 другим лицима која присуствују седници а сходно се примењују и на седницама радних тела.

5.4. Одлучивање

а. Опште одредбе

Члан 80.

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

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

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

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

Члан 81.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника ако законом или Статутом града није другачије 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 овим пословником.

б.Јавно гласање

Члан 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 резултате гласања.

ц.Тајно гласање

Члан 83.

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

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

Члан 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.

Члан 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".

Члан 86.

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

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

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

Члан 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.

Члан 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 и 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 која доноси Скупштина****Члан 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 овим 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**Члан 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.

Члан 91.

Предлагач акта из члана 90. овог 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 разлог 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 аката без претреса, у складу са овим пословником.

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

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

Члан 93.

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог 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 овог пословника, сматраће се да је предлог акта повучен.

Члан 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.

Члан 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

Члан 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.

Члан 97.

Амандман се подноси председнику Скупштине најкасније четири 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 целиности, образложење са

назначеним разлозима за подношење амандмана и назив, односно име подносиоца амандмана.

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

Члан 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 изјашњава се на седници. Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију амандмана, амандман постаје саставни део предлога општег акта. Ако подносилац амандмана не прихвати нову формулацију амандмана, Скупштина прво гласа о амандману у тексту како га је формулисао подносилац амандмана.

Члан 99.

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

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

Амандмани које Скупштина прихвати постају саставни део предлога општег акта .

6.4 Доношење аката по хитном поступку

Члан 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.

Члан 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.

Члан 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

Члан 103.

У скраћеном поступку одлучује се без предходне 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 предходног става у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку".

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

Члан 104.

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

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

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

Председник Скупштине потом утврђује која питања су у предлогу дневног реда остала у

групи предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку, тако да се о њима гласа у целини и истовремено.

6.6 Прекидање и закључивање седнице

Члан 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 разлога, 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.

Члан 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

Члан 107.

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

Члан 108.

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

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

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

Члан 109.

Општа акта објављују се 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

Члан 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.

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

Члан 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.

Члан 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.

VII. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ РАТНОГ СТАЊА, НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 114.

Одредбе овог пословника примењују се на рад Скупштине и радних тела у случају ратног стања, непосредне ратне опасности или ванредног стања уколико овим пословником или другим општим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 115.

Председник Скупштине у случају ратног стања, непосредне ратне опасности или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине и радних тела;
- одлучује о начину позивања одборника и о начину и роковима достављања материјала за седницу;

-може по потреби одредити посебан начин вођења, издавања и чувања стенографских бележака и записника са седнице Скупштине и њених радних тела;

-може одредити да се предлози одлука и других општих аката, као и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина другачије не одлучи.

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

Члан 116.

Уколико не постоји могућност да се одржи седница Скупштине за време трајања ратног стања, непосредне ратне опасности или ванредног стања, Градско веће доноси акте из надлежности Скупштине с тим што је дужно да исте поднесе на потврду Скупштини када она буде у могућности да се састане а најкасније у року од 30 дана од дана престанка ратног стања, непосредне ратне опасности или ванредног стања.

Члан 117.

Одборници су дужни да у случају ратног стања непосредне ратне опасности или ванредног стања обавесте секретара Скупштине о свакој промени адресе пребивалишта или боравишта.

VIII. ЈАВНОСТ РАДА**Члан 118.**

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 поједним питањима расправља и одлучује без присуства јавности.

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

Члан 119.

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

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

Члан 120.

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.

Члан 121.

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

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

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

Члан 122.

Скупштина може да изда службено саопштење о раду седнице Скупштине и донетим одлукама за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна градска управа а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

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

IX. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**Члан 123.**

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

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

Члан 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.

Члан 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 осам дана од дана одржавања седнице.

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

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

Члан 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.

Члан 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.

Члан 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.

Члан 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.

Члан 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.

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

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

Члан 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.

X. АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ**Члан 133.**

Скупштина даје аутентично тумачење општих аката које доноси.

Предлог за давање аутентичног тумачења општег акта могу поднети овлашћени предлагач, Градоначелник, одборник, одборничка група, радно тело Скупштине и грађани по поступку одређеном за спровођење грађанске иницијативе.

Предлог се подноси у писаној форми.

Надлежно радно тело Скупштине цени оправданост предлога за давање аутентичног тумачења.

Ако надлежно радно тело Скупштине оцени да је предлог за давање аутентичног тумачења оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га Скупштини, о чему обавештава подносиоца предлога.

Ако надлежно радно тело Скупштине оцени да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, о томе извештава Скупштину и подносиоца предлога.

Члан 134.

Скупштина одлучује о предлозима надлежног радног тела из претходног члана овог пословника.

Ако Скупштина не прихвати оцену надлежног радног тела Скупштине да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, задужује га да сачини предлог аутентичног тумачења.

XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 135.**

Предлог за доношење одлуке о приступању доношењу новог пословника или изменама и допунама постојећег пословника може поднети најмање 10 одборника или одборничка група.

О предлогу из претходног става овог члана отвара се расправа.

Актом о приступању доношењу новог пословника односно измена и допуна постојећег пословника уређује се поступак и начин доношења и именује радно тело за израду предлога.

Члан 136.

Градска управа у области за коју је основана, врши стручне и административне послове за Скупштину.

Члан 137.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Привремени пословник Скупштине града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева" број 14/08).

Члан 138.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Ваљева".

Скупштина града Ваљева
Број:011-67/ 09-01/1

Председник
Скупштине града Ваљева
Горан Лучић,с.р.

48. На основу члана 36. став 1. и члана 66. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/07), члана 40. став 1. и члана 41. став 5. Статута града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева" број 19/08), Скупштина града Ваљева, на седници одржаној дана 29. априла 2009. године донела је

ОДЛУКУ

О РАДНИМ ТЕЛИМА СКУПШТИНЕ ГРАДА

ВАЉЕВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се назив, делокруг, образовање и састав сталних радних тела, образовање и састав повремених радних тела, начин рада и друга питања од значаја за рад радних тела Скупштине града Ваљева.

Члан 2.

За разматрање питања из своје надлежности Скупштина града Ваљева (у даљем тексту: Скупштина) образује стална и повремена радна тела.

Члан 3.

Радна тела дају мишљења на предлоге прописа које доноси Скупштина и обављају друге послове из области за коју су образована.

II НАЗИВ, ДЕЛОКРУГ, ОБРАЗОВАЊЕ И

САСТАВ СТАЛНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 4.

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.

Члан 5.

Стална радна тела су :

- 1) Комисија за буџет и финансије,
- 2) Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине,
- 3) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине,
- 4) Комисија за кадровска и административна питања и радне односе,
- 5) Мандатно-имунитетска комисија,
- 6) Комисија за представке и жалбе,
- 7) Комисија за друштвене делатности и образовање,
- 8) Комисија за село и пољопривреду,
- 9) Комисија за привреду.

1. Комисија за буџет и финансије

Члан 6.

Комисија за буџет и финансије разматра:
-предлог одлуке о буџету Града,
-предлоге одлуке о располагању приходима и расходима буџета Града,
-предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Града, таксе, накнаде и друге изворне приходе, завршни рачун, зајмове Града, задуживање и имовину Града,
-предлоге других одлука из области финансија, као и друга питања из области имовинско-правних односа и инвестиција Града.

2. Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине

Члан 7.

Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине разматра:
-предлог одлуке о усвајању урбанистичког плана и других одлука из области просторног планирања и урбанизма,
-предлоге одлука и других аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности,
-предлоге аката из области стамбене и пословне изградње и стамбених односа, уређивања

и коришћења грађевинског земљишта, коришћења пословног простора, саобраћаја и заштите животне средине.

3. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине

Члан 8.

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине:

-разматра предлоге нормативних аката које доноси Скупштина, усклађеност истих са Уставом, законом, Статутом града и другим прописима,

-предлаже Скупштини аутентична тумачења Статута и одлука Скупштине,

-и утврђује пречишћен текст одлука и других општих аката.

4. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе

Члан 9.

Комисија за кадровска и административна питања и радне односе:

- припрема предлоге решења о именовању и разрешењу чланова органа у јавним предузећима, установама, организацијама и службама које оснива Град као и другим органима у складу са законом и прописима Града, када није одређен други предлагач,

-припрема предлоге решења о именовању и разрешењу лица, као и образовању комисија из надлежности Скупштине а за која нису одређени други предлагачи,

-расписује конкурсе за именовање директора јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, осим када је другачије одређено оснивачким актима предузећа или установа и припрема предлог решења о именовању по спроведеном конкурс,

-разматра предлоге одлука о накнадама трошкова и дневница одборника и лица ангажованих на пословима из надлежности Скупштине,

-одлучује о зарадама изабраних, именованих и постављених лица.

5. Мандатно-имунитетска комисија

Члан 10.

Мандатно-имунитетска комисија:

-стара се о примени одредаба Статута града о мандатно - имунитетским правима одборника,

-предлаже појединачна акта о статусним питањима лица која бира и поставља Скупштина,

-предлаже верификацију мандата одборника којима мандати нису верификовани на конститутивној седници Скупштине,

-утврђује да ли су наступили законом прописани разлози за престанак мандата одборника на основу обавештења достављеног од

стране секретара Скупштине и о томе писменим путем обавештава Скупштину,

-предлаже верификацију мандата нових одборника који попуњавају упражњена одборничка места, а на основу аката достављених од стране Градске изборне комисије.

У поступку верификације мандата нових одборника, комисија ради на начин утврђен пословником Скупштине за рад верификационе комисије.

6. Комисија за представке и жалбе

Члан 11.

Комисија за представке и жалбе:

-разматра представке и жалбе које су упућене органима Града и Комисији за представке и жалбе ,

-доставља препоруке, мишљења и констатације надлежним органима и службама,

-доставља обавештења подносиоцима представки и жалби.

7. Комисија за друштвене делатности и образовање

Члан 12.

Комисија за друштвене делатности и образовање разматра:

-питања задовољавања одређених потреба грађана у областима културе, здравствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе и јавног обавештавања,

-питања везана за односе са верским заједницама и предлаже мере за унапређење и развој сарадње и односа са верским заједницама,

-питања у области образовања и васпитања и другим областима друштвених делатности.

8. Комисија за село и пољопривреду

Члан 13.

Комисија за село и пољопривреду:

-разматра питања из области пољопривреде,

-прати спровођење утврђене политике развоја села,

-прати појаву биљних и сточних болести и предлаже предузимање мера за њихово сузбијање,

-разматра и прати питања која се односе на робне резерве,

-прати функционисање противградне заштите и друга питања из ове области.

9. Комисија за привреду

Члан 14.

Комисија за привреду прати и разматра питања која се односе на развој: индустрије, занатства, туризма, угоститељства, трговине, приватног предузетништва, као и друга питања од значаја за развој привредних грана.

Члан 15.

Председника и чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина.

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

Председник сталног радног тела бира се из реда одборника.

Одборник може бити члан само два стална радна тела.

Стална радна тела имају укупно седам чланова и то: председника, заменика председника и пет чланова.

Чланови Градског већа града Ваљева не могу бити чланови сталних радних тела.

Чланови сталног радног тела бирају се на мандатни период од четири године односно до истека мандата Скупштине.

Члан 16.

Кандидате за чланове сталних радних тела предлажу политичке странке, коалиције политичких странака, политичке организације или групе грађана које имају одборнике у Скупштини.

На основу предлога из става 1. овог члана, председник Скупштине утврђује предлог решења о образовању сталног радног тела.

Члан 17.

Мандат члана сталног радног тела може престати и пре истека мандата на који је изабран, разрешењем или оставком.

Скупштина може разрешити члана сталног радног тела на предлог председника Скупштине или политичке странке, коалиције странака, политичке организације или групе грађана на чији предлог је исти изабран и изабрати новог, на начин и по поступку прописаном члановима 15. и 16. ове одлуке.

Члан 18.

Члан сталног радног тела може поднети оставку.

О оставци коју је члан сталног радног тела поднео између две седнице Скупштине, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

О поднетој оставци не отвара се претрес, већ се престанак мандата члана сталног радног тела само констатује.

Престанак мандата утврђује се са даном подношења оставке.

III ОБРАЗОВАЊЕ И САСТАВ ПОВРЕМЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА**Члан 19.**

За разматрање појединих питања из своје надлежности која нису у делокругу сталних радних тела Скупштина образује повремена радна тела.

Члан 20.

Кандидате за чланове повремених радних тела предлажу политичке странке, коалиције политичких странака, политичке организације или групе грађана које имају одборнике у Скупштини.

На основу предлога из става 1. овог члана, председник Скупштине утврђује предлог решења о образовању повремених радних тела.

Члан 21.

За чланове повремених радних тела могу се бирати одборници, стручна лица за одређене области и грађани.

Одборник може бити члан највише два повремена радна тела.

Члан 22.

Актом о образовању повремених радних тела утврђује се: делокруг, састав и време на које се образује.

Члан 23.

На престанак мандата члана повремених радних тела сходно се примењују одредбе члана 17. и 18. ове одлуке.

IV НАЧИН РАДА РАДНИХ ТЕЛА**Члан 24.**

Радна тела раде и одлучују на седницама.

Седнице радних тела одржавају се по потреби, а сазива их председник радног тела по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање три члана радног тела, председника Скупштине или секретара Скупштине.

Председник радног тела предлаже дневни ред седнице и руководи њеним радом.

У случају спречености председника радног тела, седницу сазива и њеним радом председава заменик председника радног тела.

Писани позив за седницу радног тела са материјалом доставља се председнику Скупштине и члановима радног тела најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Када постоје оправдани разлози рок из става 5. овог члана може бити и краћи.

Члан 25.

О раду на седницама радног тела води се записник.

Записник води лице које одреди секретар Скупштине.

У записник са седнице радног тела обавезно се уносе: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних, предлози изнети на седници, мишљење радног тела и свако издвојено мишљење.

Записник са седнице радног тела потписује председник радног тела и лице које води записник.

Члан 26.

Радна тела одлучују на седницама на којима је присутна већина чланова, а одлуке се доносе већином гласова присутних чланова.

Седницама радних тела обавезно присуствује, са правом учествовања у раду, без права гласа, представник предлагача акта чији предлог радно тело разматра и представник одељења градске управе у чијем делокругу је питање које се разматра на седници радног тела.

Седницама радних тела могу присуствовати и учествовати у раду, без права гласа одборници Скупштине који нису чланови радног тела.

Представници предлагача и стручна лица која присуствују седницама могу, на захтев радног тела, подносити извештаје, давати мишљења по појединим питањима и учествовати у претресању питања која се налазе на дневном реду.

Члан 27.

Када су предмет разматрања у радним телима питања из делокруга два или више радних тела, могу се одржати заједничке седнице два или више радних тела, или једно радно тело може тражити да му друго радно тело достави своје мишљење.

Заједничким седницама два или више радних тела наизменично председавају председници тих радних тела.

Члан 28.

Након разматрања предлога акта или питања из надлежности радног тела, радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљења и предлоге радног тела.

Радно тело одређује свог представника који на седници Скупштине образлаже извештај истог.

На захтев члана радног тела његово издвојено мишљење изложено на седници радног тела наводи се у извештају радног тела и он има право да га образложи на почетку претреса о предлогу одговарајућег акта на седници Скупштине.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Стручне и административне послове за потребе радних тела обавља Градска управа за

локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове – Одељење за послове органа града.

Члан 30.

На сва питања која нису регулисана овом одлуком сходно се примењују одредбе пословника Скупштине града Ваљева.

Члан 31.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о радним телима Скупштине општине Ваљево ("Службени гласник општине Ваљево" , број 11/04).

Члан 32.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Ваљева".

Скупштина града Ваљева
Број: 011- 47/09-04

Председник
Скупштине града Ваљева
Горан Лучић,с.р.

49.На основу члана 35. Статута града Ваљева («Службени гласник града Ваљева», број 19/08) Скупштина града Ваљева, на седници одржаној дана 29. априла 2009. године, доноси

ОДЛУКУ **О УСВАЈАЊУ СТУДИЈЕ ПАРКИРАЊА** **ЗА ЦЕНТРАЛНУ ЗОНУ ВАЉЕВА**

1. Усваја се Студија паркирања за централну зону Ваљева која је израђена од стране Универзитета у Новом Саду, Факултета техничких наука – Департмана за саобраћај.

2. Студија из тачке 1. ове одлуке је полазна основа за измену одлуке којом се регулише паркирање возила на територији града Ваљева.

3. Ову одлуку објавити у «Службеном гласнику града Ваљева».

Скупштина града Ваљева
Број:011-46/09-04

Председник
Скупштине града Ваљева
Горан Лучић,с.р.

50. На основу члана 20. став 1. тачка 24), члана 32. став 1. тачка 16) и члана 66. став 3. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07), члана 17. став 1. тачка 24) и члана 35. став 1. тачка 21) Статута града Ваљева («Службени гласник града Ваљева» број 19/08), Скупштина града Ваљева, на седници одржаној 29. априла 2009. године, донела је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ

Члан 1.

У Одлуци о радном времену («Службени гласник града Ваљева» број 22/08) члан 7. мења се и гласи:

« Угоститељски објекти који пружају услуге исхране и пића (бифеи, пицерије, пивнице, кафе-посластичарнице, млечни ресторани, експрес ресторани, печењаре, грилови и др.) могу да раде од 07 до 24 часа.

Угоститељски објекти (кафе-барови, ресторани, кафане) могу да раде од 07 до 24 часа, а викендом (петком и суботом) до 02 часа.

Угоститељски објекти (ноћни барови, дискотеке) могу да раде четвртком и недељом од 21 до 01, петком и суботом од 21 до 03 часа, осталим данима од 21 до 24 часа.

Угоститељски и други објекти у којима се приређују организоване забаве (матуре, свадбе, испраћаји и др.) могу на дан организовања забаве да раде у радно време које је прописано за угоститељске објекте из става 2. овог члана за тај дан.

Члан 2.

Члан 12. мења се и гласи:

« Трговински објекти у којима се врши продаја прехранбених производа, ђевабцинице, киосци хране, продавнице новина, дувана и дуванских производа могу да раде од 05 до 22 часа.

Трговински објекти у којима се врши продаја непрехрамбених производа могу да раде од 07 до 22 часа.

Објекти у којима се обављају трговинске услуге (агенцијске, посредничке, заступничке, комисионе, услуге ускладиштења, услуге осигурања робе и сл.) могу да раде од 07 до 22 часа.

Ограничење радног времена из става 1, 2. и 3. овог члана не односи се на дане: 31. децембар, 1, 2. и 13. јануар.»

Члан 3.

После члана 12. додају се нови чланови 12а. и 12б. који гласе:

«Члан 12а.

Објекти из члана 12. ове одлуке у којима се продаја робе обавља кроз шалтер и у којима се не врши продаја алкохолних пића могу да раде радним даном од 05 до 24 часа, а дан уочи нерадног дана могу да раде до 02.30 часова нерадног дана.

Члан 12б.

Бензинске пумпе на којима се не врши продаја алкохолних пића могу да раде од 00 до 24 часа.

Бензинске пумпе на којима се врши продаја алкохолних пића могу да раде од 05 до 22 часа.»

Члан 4.

Члан 13. мења се и гласи:

« Занатски објекти који се баве искључиво производњом хлеба, пецива и прерађевина од брашна и продајом истих могу да раде од 00 до 24 часа.

Остали занатски објекти могу да раде од 06 до 22 часа.»

Члан 5.

Члан 15. мења се и гласи:

« Објекти у којима се приређују забавне игре без обзира да ли поред истих обављају угоститељску делатност могу да раде од 09 до 23 часа.

Циркуси и луна паркови могу да раде од 09 до 22 часа.»

Члан 6.

У члану 20. став 1. тачка 2. мења се и гласи:

”2. ако се не придржава радног времена утврђеног овом Одлуком, (члан 6, 7, 12, 12а, 12б, 13, 15, 16 и 17.),”

Члан 7.

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

**Скупштина града Ваљева
Број: 011-48/09-04**

**Председник
Скупштине града Ваљева
Горан Лучић,с.р.**

51. На основу члана 31. и 116. став 6. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Службени гласник РС", број 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04 и 115/05), члана 59. Статута града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 19/2008), а у вези са Одлуком о правима у социјалној заштити и социјалној сигурности грађана у општини Ваљево ("Службени гласник општине Ваљево", број 5/98, 6/99, 1/04 и 18/07), Начелник Градске управе за друштвене делатности, финансијске и имовинске послове Ваљево 29.04.2009. године доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О МЕРИЛИМА И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНА УСЛУГА И УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА ОБАВЕЗНИХ НА ИЗДРЖАВАЊЕ У ТРОШКОВИМА ПОМОЋИ У КУЋИ

Члан 1.

У члану 5. Правилника о мерилима и критеријумима за утврђивање цена услуга и учешће корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући ("Службени гласник општине Ваљево " број 22/07 и 5/08), у ставу 1. табеларна скала мења се и гласи:

"

Приход појединца-породице	Процент учешћа корисника %
До двоструког износа нивоа социјалне сигурности за појединца	0
Од двоструког до троструког нивоа социјалне сигурности за појединца	10
Од троструког до четвороструког нивоа социјалне сигурности за појединца	20
Од четвороструког до петоструког нивоа социјалне сигурности за појединца	50
Од петоструког до шестоструког нивоа социјалне сигурности за појединца	70
Преко 6. нивоа социјалне сигурности	100

"

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Ваљева".

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

Број: 011-66/2009-09

НАЧЕЛНИК

Градске управе за друштвене делатности, финансије
имовинске и инспекцијске послове
Јелица Стојановић,с.р.

52. На основу члана 4. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса («Службени гласник РС» број 25/2000, 25/02, 107/05, 108/05-испр. и 123/07-др.закон), члана 8. Закона о комуналним делатностима («Службени гласник РС» број 16/97 и 42/98) и члана 35. тачка 8. Статута града Ваљева («Службени гласник града Ваљева» број 19/08), Скупштина града Ваљева, на седници одржаној дана 29. априла 2009. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ
О ОРГАНИЗОВАЊУ КОМУНАЛНЕ РАДНЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ «ВИДРАК» ВАЉЕВО КАО
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА**

Члан 1.

У Одлуци о организовању Комуналне радне организације «Видрак» Ваљево као јавног комуналног предузећа («Службени гласник општине Ваљево» број 25/89, 10/90, 2/91, 5/93, 1/94, 9/99, 5/01, 6/01, 4/02 и 15/07) у члану 4. став 1. после осамнаесте алинеје додаје се нова алинеја деветнаест, која гласи:

«-пратеће активности везане за рад паркиралишта, гаража, паркиралишта за бицикле и др. ».

Досадашње алинеје 19. до 28. постају алинеје 20. до 29.

Став 3. мења се и гласи:

«Зоохигијенска служба у оквиру предузећа обавља следеће послове:

- хвата и збрињава напуштене животиње у прихватилишта за животиње,
- нешкодљиво уклања лешеве животиња са јавних површина и објеката за дресуру, излагање, одржавање такмичења или промет животиња,
- транспорт или организовање транспорта лешева животиња са јавних површина и објеката из алинеје 2. овог става до објеката за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла на начин који не представља ризик по друге животиње, људе или животну средину. »

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном гласнику града Ваљева ».

**Скупштина града Ваљева
Број:011-45/09-04**

**Председник
Скупштине града Ваљева
Горан Лучић,с.р.**

53. На основу члана 2. Одлуке о грађевинском земљишту («Сл. гласник општине Ваљево» бр. 5/03, 6/03, 2/05) и члана 35 Статута града Ваљева («Сл. гласник града Ваљева» бр. 19/08) Скупштина града Ваљева на седници одржаној дана 29. априла 2009. године донела је

**ПРОГРАМ
ДАВАЊА У ЗАКУП ОСТАЛОГ НЕИЗГРАЂЕНОГ
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА
У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ**

Основни циљ Програма је давање у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта, ради изградње објеката за намене предвиђене одговарајућим урбанистичким плановима, а у обиму који омогућава постојећа инфраструктура или инфраструктура чија је градња планирана.

ЛОКАЦИЈА	НАМЕНА
<p>1.Локација у улици Рудничкој у Ваљеву кат. парц. бр. 148/20 н.о. (1908/20с.о.) КО Ваљево површина: 0.04.08 ha Рок трајања закупа 99 год.</p>	<p>Према урбанистичком плану предвиђена је изградња стамбеног објекта спратности По+Пр+1С</p>

<p>2. локација угао ул. Владике Николаја и ул. Синђелићева Кат. парц. бр. 6680/1 н.о. (с.о бр.122/8) КО Ваљево Површина: 0.30.53 ha Рок трајања закупа 99 год.</p>	<p>Према Плану детаљне регулације дела уже зоне градског центра Ваљева Намена објекта: мешовита урбана зона (вишепородично становање високих густина и пословање) Степен заузетости парцеле: Мах 40 % Мин. спратност: Пр+1 Мах. спратност: Пр + 6С Предвиђена је могућност фазне изградње: прва фаза - пословање до П+1, друга фаза- становање до П+6 На наведеној парцели постоји привремени монтажни објекат за чије уклањање се води поступак пред надлежним одељењем Градске управе.</p>
---	---

У смислу одредаба члана 14. и 15. Одлуке о грађевинском земљишту, земљиште се даје у закуп прикупљањем понуда јавним огласом.

Земљиште се даје у закуп као уређено, али се може дати у закуп и оно које није уређено, под условом да инвеститор коме се даје земљиште у закуп преузме обавезу да о свом трошку изврши

одређене радове на уређењу. Да ли је земљиште уређено или не, мора се навести у огласу за давање земљишта у закуп.

Земљиште се даје у закуп на одређено време а најдуже на 99 година. Рок трајања закупа утврђује се зависно од планиране намене површина, амортизације објеката и др.

Скупштина града Ваљева
Број:464-1/ 09-08

Председник
Скупштине града Ваљева
Горан Лучић,с.р.

Ј.П."Дирекција за урбанизам, грађевинско земљиште, путеве и изградњу Ваљева"

Број: 671 / 09

09.04. 2009. год.

Ваљево

Управни одбор Ј.П."Дирекције за урбанизам, грађевинско земљиште, путеве и изградњу Ваљева" на основу члана 22 Статута на седници одржаној 09.04.2009. год. донео је

О Д Л У К У

Усваја се предлог Програма давања у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини.

Програм доставити Скупштини града Ваљева на усвајање.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Миодраг Пажиновић,с.р.

54. На основу члана 40. Статута града Ваљева («Сл. гласник града Ваљева» бр. 19/08) и члана 2. Одлуке о радним телима Скупштине општине Ваљево («Службени гласник општине Ваљево» бр. 11/04) Скупштина града Ваљева, на седници одржаној 29. априла 2009. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
МЕЂУНАЦИОНАЛНЕ ОДНОСЕ ГРАДА
ВАЉЕВА

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ **Комисија** за међунационалне односе града Ваљева (у даљем тексту Комисија) у следећем саставу:

- председник:

1.Усреф Османовић,

- заменик председника:

2.Милан Милошевић, одборник,

- чланови:

3. Душан Васић, одборник

4. Златко Костадиновић,

5. Душан Јовановић,

6. Бобан Милановић.

II

Комисија разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности на територији града Ваљева.

Одлуке Комисије доносе се консензусом чланова Комисије.

Комисија о својим ставовима и предлозима обавештава Скупштину града.

III

Мандат чланова Комисије траје колико и мандат Скупштине града Ваљева.

IV

Стручне и административне послове за потребе Комисије обавља Одељење за послове органа града.

V

Решење објавити у «Службеном гласнику града Ваљева».

Скупштина града Ваљева
Број: 112- 326 /09-04

Председник
Скупштине града Ваљева
Горан Лучић,с.р.

55. На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07), члана 2. и 41. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС» број 9/02, 87/02, 66/05, 101/05 и 85/06), члана 49. Статута града Ваљева («Службени гласник града Ваљева» број 19/08), и члана 8. Одлуке о буџету града Ваљева за 2009.године («Службени гласник Града Ваљева» број 26/08), Градоначелник града Ваљева дана 17.03.2009. године донео је:

ОДЛУКУ
О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

1.Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Ваљева за 2009.године («Службени гласник града Ваљева» 26/08) мењају се следеће апропријације: раздео 2, глава 001, функционална класификација 110, економска класификација 412-Социјални доприноси износ ``2.700.000`` мења се износом ``2.626.000``, економска класификација 416-Награде,бонуси,и остали расходи износ ``2.700.000`` мења се износом ``2.565.000``, економска класификација 481-Дотације чланарина заједници градова износ ``500.000`` мења се износом ``709.000``.

2.Одлуку доставити Одељењу за финансије и Управи за трезор.

3.Одлуку објавити у «Службеном гласнику града Ваљева».

Градоначелник града Ваљева
Број: 40-101 /09-06
Зоран Јаковљевић,с.р.

56. На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07), члана 2. и 41. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС» број 9/02, 87/02, 66/05, 101/05 и 85/06), члана 49. Статута града Ваљева («Службени гласник града Ваљева» број 19/08), и члана 8. Одлуке о буџету града Ваљева за 2009.године («Службени гласник Града Ваљева» број 26/08), Градоначелник града Ваљева дана 31.03.2009. године донео је:

ОДЛУКУ
О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

1.Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Ваљева за 2009.године («Службени гласник града Ваљева» 26/08) мењају се следеће апропријације: раздео 3, глава 001, функционална класификација 410, економска класификација 412-Социјални доприноси износ ``16.020.000`` мења се износом ``15.219.000``, економска класификација 423-Услуге по уговору износ ``1.125.000`` мења се износом ``1.926.000``, глава 002, функционална класификација 410, економска класификација 412-Социјални доприноси износ ``19.580.000`` мења се

износом `` 18.601.000``, економска класификација 423-Услуге по уговору износ ``1.375.000`` мења се износом ``2.354.000``,

2. Одлуку доставити Одељењу за финансије и Управи за трезор.

3. Одлуку објавити у «Службеном гласнику града Ваљева».

Градоначелник града Ваљева

Број: 40-116 /09-06

Зоран Јаковљевић,с.р.

57.На основу члана 48. став 3. Закона о буџетском систему (``Службени гласник РС``, број 9/2002, 87/2002, 66/2005, 101/2005 и 85/2006), члана 49. Статута града Ваљева (``Службени гласник града Ваљева`` бр 19/08) и члана 9. Одлуке о буџету града Ваљева за 2009. годину (``Службени гласник града Ваљева`` број 26/08) Градоначелник града Ваљева дана 28.04.2009. године донео је:

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Ваљева за 2009.годину (``Службени гласник града Ваљева`` број 26/08), раздео 2 – Градоначелник града и градско веће, глава 03 - Буџетска резерва, функционална класификација 130, економска класификација 499 - Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 23.600 динара за потребе закупа објекта за смештај паса лугалица.
2. Средства из тачке 1. овог решења књижиће се у оквиру раздела 2 Градоначелник града, функционална класификација 490, глава 015-Остали расходи буџета, економска класификација 421-трошкови закупа простора за азил.
3. Ово решење објавити у «Службеном гласнику града Ваљева».

Градоначелник града Ваљева

Број:40-156 /2009-06

Зоран Јаковљевић,с.р.

58.На основу члана 143. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 62/2003, 64/2003, 58/2004 и 62/2004), члана 2. Правилника о мерилима за утврђивање цене услуга у дечијим установама ("Сл.гласник РС" број 1/93 и 6/96) , члана 3. Одлуке о градским управама града Ваљева ("Сл.гласник града Ваљева" бр.24/08), Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове Ваљево, донела је

РЕШЕЊЕ

О ЦЕНИ УСЛУГА ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПРОГРАМА У ДЕЛАТНОСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ ЗА ФЕБРУАР 2009. ГОДИНЕ

I

Овим решењем утврђује се цена услуга Установе за децу предшколског узраста "Милица Ножица" за извршавање програма делатности друштвене бриге о деци за фебруар 2009.године.

II

Цена услуге према видовима и облицима рада износи :

I. Целодневни програм по васпитној групи месечно

Економска цена	305.392,00
-за зараде запослених	194.907,00
-за трошкове пословања	110.485,00

II. Целодневни програм по детету месечно

Економска цена	12.204,00
----------------	-----------

III

Учешће корисника у цени услуге за целодневни програм боравка деце у Установи "Милица Ножица" износи :

-по детету месечно	2.440,00
--------------------	----------

IV

Ово решење за кориснике услуга примењиваће се од дана доношења решења.

V

Ово решење објавити у "Службеном гласнику града Ваљева".

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

Број : 38- 7 /2009-09

Датум: 09. 03. 2009.год.

НАЧЕЛНИК

Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове Јелица Стојановић,с.р.

59. На основу члана 143. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 62/2003, 64/2003, 58/2004 и 62/2004), члана 2. Правилника о мерилима за утврђивање цене услуга у дечијим установама ("Сл.гласник РС" број 1/93 и 6/96), члана 3. Одлуке о градским управама града Ваљева ("Сл.гласник града Ваљева" бр.24/08), Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове Ваљево, донела је

РЕШЕЊЕ
О ЦЕНИ УСЛУГА ЗА
ИЗВРШАВАЊЕ ПРОГРАМА У ДЕЛАТНОСТИ
ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ ЗА МАРТ 2009.
ГОДИНЕ

I

Овим решењем утврђује се цена услуга Установе за децу предшколског узраста "Милица Ножица" за извршавање програма делатности друштвене бриге о деци за март 2009. године.

II

Цена услуге према видовима и облицима рада износи :

I. Целодневни програм по васпитној групи месечно

Економска цена	315.464,00
-за зараде запослених	194.489,00
-за трошкове пословања	120.975,00

I. Целодневни програм по детету месечно

Економска цена	12.610,00
----------------	-----------

III

Учешће корисника у цени услуге за целодневни програм боравка деце у Установи "Милица Ножица" износи :

-по детету месечно	2.522,00
--------------------	----------

IV

Ово решење за кориснике услуга примењиваће се од дана доношења решења.

V

Ово решење објавити у "Службеном гласнику града Ваљева".

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ
ДЕЛАТНОСТИ,
ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И
ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ВАЉЕВО
Број : 38- 8 /2009-09
Датум: 07.04.2009.год.

НАЧЕЛНИК

Градске управе за друштвене делатности,
финансије, имовинске и инспекцијске послове
Јелица Стојановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Број одлуке	Назив одлуке	Страна
47.	Пословник Скупштине града Ваљева	1
48.	Одлука о радним телима Скупштине града Ваљева	18
49.	Одлука о усвајању Студије паркирања за централну зону Ваљева	21
50.	Одлука о изменама и допунама Одлуке о радном времену	22
51.	Одлука о изменама Правилника о мерилима и критеријумима за утврђивање цена услуга и учешћа корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући	23
52.	Одлука о измени и допуни Одлуке о организовању Јавног комуналног предузећа «Видрак» Ваљево као Јавног комуналног предузећа	24
53.	Програм давања у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини	24
54.	Решење о образовању Комисије за међунационалне односе града Ваљева	26
55.	Одлука о промени апропријације број: 40-101/09-06	26
56.	Одлука о промени апропријације број: 40-116/09-06	26
57.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве број:40-156/2009-06	27
58.	Решење о цени услуга за извршавање приграма у делатности друштвене бриге о деци за фебруар 2009. године	27
59.	Решење о цени услуга за извршавање приграма у делатности друштвене бриге о деци за март 2009. године	28

Издавач: Скупштина града Ваљева

За издавача: Никола Илић, секретар Скупштине града Ваљева

Редакција: Одељење за послове органа града: Јелица Пањковић-Тешић, Бојана Гроздановић

Компјутерска припрема: Душко Милошевић; Штампач: Зоран Јевтић, Милена Марковић

Е-пошта: glasnik@valjevo.org.rs

Претплата се уплаћује на жиро рачун:

Приходи органа градова број:840-742341843-24 са позивом на број

по моделу 97 78 107 150604