



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIII - БРОЈ 101

НИШ, 1. септембар 2025.

Цена овог броја 792 динара
Годишња претплата 5500 динара

ГРАД НИШ ГРАДСКА ОПШТИНА МЕДИЈАНА СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

1.

На основу члана 43. и 63. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр.54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,18/2013,142/2014,68/2015,103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019,72/2019,149/2020,118/2021,138/2022 и 92/2023), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007,3/2014,101/2016,47/2018 и 111/2021), члана 88 Статута града Ниша ("Службени лист града Ниша" број 88/2008,143/2016 и 18/2019) и члана 30 Статута Градске општине Медијана ("Службени лист града Ниша" број 58/2017-пречишћен текст и 64/2019), Скупштина Градске општине Медијана, је на седници одржаној дана 01.09.2025.године, донела

ОДЛУКУ О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА ЗА 2025. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Рачун прихода и примања, расхода и издатака и Рачун финансирања Градске општине Медијана за 2025. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

A.	РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА	Економска класификација	у динарима
1.	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	7 + 8	276.637.000
2.	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4 + 5	310.857.000
3.	Буџетски суфицит/дефицит	(7+8) - (4+5)	-34.220.000
4.	Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика) категорија 62	62	0

5.	Примања од продаје финансијске имовине (категорија 92 осим 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	92	0
6.	Укупан фискални суфицит/дефицит	(7+8) - (4+5)+(92 - 62)	-34.220.000
Б.	РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
1.	Примања од задуживања	91	0
2.	Примања од продаје финансијске имовине (конта 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	92	0
3.	Неутрошена средства из претходних година	3	34.220.000
4.	Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика (део 62)	6211	0
5.	Издаци за отплату главнице дуга	61	0
В.	Нето финансирање	(91+92+3) - (61+6211)	34.220.000

	Економска класификација	Други ребаланс за 2025.год. динара
1	2	3
1.УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	7	276.637.000
1.Текући приходи	71	240.937.000
1.1.Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	89.700.000
1.2.Пораз на добра и услуге	714	116.000.000
1.3.Остали порески приходи	712+713+716+719	35.237.000
2. Непорески приходи:	74	4.000.000
- наплаћене камате	7411	500.000
- комунална такса за коришћење простора на јавним површинама	7415	1.600.000
-мешовити и неодређени приходи	7451	500.000
3. Меморандумске ставке	772 + 771	700.000
4. Донације	731+732	0
5. Трансфери	733	31.000.000
Примања од продаје нефинансијске имовине		
Сопствени приходи буџетских корисника		
II УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		
-Текући расходи	4	300.281.000
1. Расходи за запослене	41	100.695.000
2. Коришћење услуга и добара	42	91.416.000
3. Субвенције	45	4.000.000
4. Дотације осталих нивоа власти	46	14.500.000
5. Издаци за социјалну заштиту	47	61.550.000
6. Остали расходи	48+49	28.120.000
Издаци за нефинансијску имовину	5	10.576.000
Отплата главнице	6	
III БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ - ДЕФИЦИТ		
УКУПНИ ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ		

УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		
1. Текући расходи	4	300.281.000
1.1. Расходи за запослене	41	100.695.000
1.2. Коришћење роба и услуга	42	91.416.000
1.3. Отплата камата	44	-
1.5. Социјална заштита из буџета	47	61.550.000
1.6. Остали расходи, у чему: - средства резерви	48+49	28.120.000
2. Дотације међународним организацијама	462	
3. Дотације осталих нивоа власти	463	14.500.000
4. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	10.576.000
5. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	-
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		-
1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	-
2. Задуживање	91	-
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	-
2.2. Задуживање код страних кредитора	912	-
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		-
3. Отплата дуга	61	-
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	-
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	-
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	-
4. Набавка финансијске имовине	6211	-
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (класа 3)	3	34.220.000

Члан 2.

Расходи и издаци из члана 1. ове одлуке пројектовани су у укупном износу од: 310.857.000 динара.

Назив програма	Износ у динарима
Локална самоуправа	310.857.000
	310.857.000

Члан 3.

Укупни приходи и примања буџета у укупном износу од 310.857.000 динара по структури и по економским класификацијама планирају се у следећим износима:

Класа/ Категорија/ Група	Конто	ВРСТЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА	% у укупном буџету	Ребаланс II 2025
	3	Пренета средства из претходне године		34,220,000
700000		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	88.99	276,637,000
710000		ПОРЕЗИ	77.51	240,937,000

711000		ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	28.86	89,700,000
	711111	Порез на зараде	27.67	86,000,000
	711191	Порез на друге приходе	1.13	3,500,000
	711193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	0.06	200,000
713000		ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	11.34	35,237,000
	713121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге - физичка лица	6.83	21,237,000
	713122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге - правна лица	4.50	14,000,000
714000		ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	37.32	116,000,000
	714431	Комунална такса за коришћење рекламних паноа, укључујући и истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају јединици локалне самоуправе (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.)	0.32	1,000,000
	714565	Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	27.67	86,000,000
	714566	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица	6.11	19,000,000
	714567	Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу	3.22	10,000,000
730000		ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ	9.97	31,000,000
733000		ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	9.97	31,000,000
	733157	Текући трансфери од градова у корист нивоа општина	9.97	31,000,000
740000		ДРУГИ ПРИХОДИ	1.29	4,000,000
741000		ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	0.68	2,100,000
	741151	Пзприходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	0.16	500,000
	741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	0.32	1,000,000
	741533	Комунална такса за коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или друге облике привременог коришћења	0.06	200,000

	741535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	0.13	400,000
742000		ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	0.16	500,000
	742251	Општинске административне таксе	0.16	500,000
743000		НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	0.29	900,000
	743351	Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине општине, као и одузета имовинска корист у том поступку	0.13	400,000
	743353	Приходи од новчаних казни за прекршаје по прекршајном налогу и казни изречених у управном поступку у корист нивоа општина	0.16	500,000
745000		МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	0.16	500,000
	745151	Остали приходи у корист нивоа општина	0.16	500,000
770000		МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	0.23	700,000
	772114	Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета општине из претходне године	0.23	700,000
	7+8+9	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИН. ИМОВИНЕ	88.99	276,637,000
	3+7+8+9	УКУПНО ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	100.00	310,857,000

Члан 4.

Расходи и издаци по основним наменама разврстани су у следећим износима:

Економска класификација	ВРСТЕ РАСХОДА	Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
400	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	275,937,000	88.77	24,344,000	300,281,000
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	100,695,000	32.39	0	100,695,000
411	Плате и додаци запослених	79,681,000	25.63		79,681,000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	11,985,000	3.86		11,985,000
413	Накнаде у натури	1,027,000	0.33		1,027,000
414	Социјална давања запосленима	5,569,000	1.79		5,569,000
415	Накнаде за запослене	1,933,000	0.62		1,933,000
416	Јубиларне награде	500,000	0.16		500,000
420	КОРИШЋЕЊЕ РОБА И УСЛУГА	86,072,000	27.69	5,344,000	91,416,000
421	Стални трошкови	11,170,000	3.59		11,170,000
422	Трошкови путовања	150,000	0.05		150,000

423	Услуге по уговору	63,414,000	20.40	4,544,000	67,958,000
424	Специјализоване услуге	730,000	0.23	800,000	1,530,000
425	Текуће поправке и одржавање	6,812,000	2.19		6,812,000
426	Материјал	3,796,000	1.22		3,796,000
450	СУБВЕНЦИЈЕ	4,000,000	100.00	0	4,000,000
454	Субвенције приватним предузећима	4,000,000	100.00	0	4,000,000
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	14,500,000	4.66	0	14,500,000
463	Остале донације, дотације и трансфери	14,500,000	4.66	0	14,500,000
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	42,550,000	13.69	19,000,000	61,550,000
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	42,550,000	13.69	19,000,000	61,550,000
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	24,620,000	7.92	0	24,620,000
481	Дотације невладиним организацијама	23,620,000	7.60		23,620,000
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	500,000	0.16		500,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	500,000	0.16		500,000
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	3,500,000	1.13	0	3,500,000
499	Административни трансфери из буџета - средства резерве	3,500,000	1.13		3,500,000
500	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	0	0.00	10,576,000	10,576,000
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	0	0.00	10,576,000	10,576,000
512	Машине и опрема	0	0.00	6,576,000	6,576,000
513	Остале некретнине и опрема	0	0.00	4,000,000	4,000,000
515	Нематеријална имовина	0	0.00	0	0
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	275,937,000	88.77	34,920,000	310,857,000

Члан 5.

Средства текуће буџетске резерве планирају се у Ребалансу буџета у износу од 3.000.000 динара. Средства текуће буџетске резерве распоређују се буџетским корисницима ГО Медијана. На основу решења о употреби текуће буџетске резерве на предлог Одсека за финансије доноси Председник ГО, за сврхе за које нису утврђене апропријације или за које се покаже да су недовољне.

Средства сталне буџетске резерве у износу од 500.000 динара и користиће се у складу са чланом 70. Закона о буџетском систему.

Члан 6.

Планирани капитални издаци Ребалансом буџета за 2025, 2026. и 2027. годину приказани су у следећој табели:

Редни број.	Економ. Класиф.	Опис	2025	2026	2027.
1	2	3	4	5	
			6.576.000	5.000.000	5.500.000

1.	512	Машине и опрема			
2.	513	Остале непокретности	4.000.000	7.000.000	10.000.000
		УКУПНО	10.576.000	12.000.000	15.500.000

Члан 7.

Расходи и издаци из члана 4. ове одлуке у укупном износу од 310.857.000 динара – средства из буџета, користе се за следеће програме:

ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА ПО ПРОГРАМИМА

ПРОГРАМ	Средства из буџета	Остали приходи	Укупна средства
2 - Комуналне делатности	1,500,000	0	1,500,000
4 - Развој туризма	2,712,000	3,544,000	6,256,000
9 - Основно образовање	0	0	0
11 - Социјална и дечија заштита	52,300,000	20,000,000	72,300,000
13 - Развој културе и информисања	12,636,000	800,000	13,436,000
14 - Развој спорта и омладине	5,688,000	0	5,688,000
15 - Опште услуге локалне самоуправе	149,903,000	10,576,000	160,479,000
16 - Политички систем	51,198,000	0	51,198,000
УКУПНО	275,937,000	34,920,000	310,857,000

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 8.

Укупни расходи и издаци, у износу од 310.857.000 динара, финансирани из свих извора финансирања распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

Глава	Раздео	Прогр. активност	Функција	Позиција	Економ. класиф.	Опис	Ребаланс II 2025
1	1					СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА	
		2101				ПРОГРАМ 16: Политички систем локалне самоуправе	
		0001				ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ: Функционисање скупштине	
			111			Извршни и законодавни органи	

				1.	411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	5,400,000
				2.	412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	785,000
				3.	413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	20,000
				4.	414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	200,000
				5.	415	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	54,000
				6.	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0
				7.	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	24,000,000
				8.	426	МАТЕРИЈАЛ	0
						Извори финансирања за функцију 111	
					01	Приходи из буџета	30,459,000
						Свега за Функцију 111	30,459,000
						Извори финансирања за ПА 2101 - 0001	
					01	Приходи из буџета	30,459,000
						Свега за ПА 2101 - 0001	30,459,000
						Извори финансирања за Програм 16	
					01	Приходи из буџета	30,459,000
						Свега за Програм 16	30,459,000
		0902				ПРОГРАМ 11: Социјална и дечија заштита	
			040			Породица и деца	
					4001	ПРОЈЕКАТ: Комисија Св. Петка	
				9.	472	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	3,000,000
						Пројекат 4001	3,000,000
						Извори финансирања за Пројекат 4001	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	3,000,000
						Свега за Пројекат 4001	3,000,000

						Извори финансирања за функцију 040	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	3,000,000
						Свега за функцију 040	3,000,000
						Извори финансирања за Програм 11	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	3,000,000
						Свега за Програм 11	3,000,000
		1301				ПРОГРАМ 14: Развој спорта и омладине	
			950			Образовање које није дефинисано нивоом	
					4002	ПРОЈЕКАТ: КЗМ	
				10.	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0
						Пројекат 4002	0
						Извори финансирања за Пројекат 4002	
					01	Приходи из буџета	0
						Свега за Пројекат 4002	0
						Извори финансирања за функцију 950	
					01	Приходи из буџета	0
						Свега за Функцију 950	0
						Извори финансирања за Програм 14	
					01	Приходи из буџета	0
						Свега за Програм 14	0
						Извори финансирања за Раздео 1	
					01	Приходи из буџета	30,459,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	3,000,000
						Свега за Раздео 1	33,459,000

Глава	Раздео	Прогр. активност	Функција	Позиција	Економ. класиф.	Опис	Ребаланс II 2025
1	2					ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА	
		2101				ПРОГРАМ 16: Политички систем локалне самоуправе	
		0002				ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ: Функционисање извршних органа	
			111			Извршни и законодавни органи	
				11.	411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	5,561,000
				12.	412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	859,000
				13.	413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	40,000
				14.	414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	100,000
				15.	415	НАКНАДА ЗА ТРОШКОВЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	79,000
				16.	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0
				17.	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0
				18.	426	МАТЕРИЈАЛ	0
						Извори финансирања за функцију 111	
					01	Приходи из буџета	6,639,000
						Свега за Функцију 111	6,639,000
						Извори финансирања за ПА 2101 - 0002	
					01	Приходи из буџета	6,639,000
						Свега за ПА 2101 - 0002	6,639,000
						Извори финансирања за Програм 16	
					01	Приходи из буџета	6,639,000
						Свега за Програм 16	6,639,000

		0902				ПРОГРАМ 11: Социјална и дечија заштита	
		0001				ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ: Једнократне помоћи и други облици помоћи	
			040			Породица и деца	
				19.	472	НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	300,000
						Извори финансирања за функцију 040	
					01	Приходи из буџета	300,000
						Свега за Функцију 040	300,000
						Извори финансирања за ПА 0902 - 0001	
					01	Приходи из буџета	300,000
						Свега за ПА 0902 - 0001	300,000
						Извори финансирања за Програм 11	
					01	Приходи из буџета	300,000
						Свега за Програм 11	300,000
						Извори финансирања за Раздео 2	
					01	Приходи из буџета	6,939,000
						Свега за Раздео 2	6,939,000
Глава	Раздео	Прогр. активност	Функција	Позиција	Економ. класиф.	Опис	Ребаланс II 2025
1	3					ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА	
		2101				ПРОГРАМ 16: Политички систем локалне самоуправе	
		0002				ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ: Функционисање извршних органа	
			111			Извршни и законодавни органи	
				20.	411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	6,720,000

				21.	412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1,480,000
				22.	413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	200,000
				23.	414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	220,000
				24.	415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	180,000
				25.	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0
				26.	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3,300,000
				27.	463	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	2,000,000
						Извори финансирања за функцију 111	
					01	Приходи из буџета	14,100,000
						Свега за Функцију 111	14,100,000
						Извори финансирања за ПА 2101 - 0002	
					01	Приходи из буџета	14,100,000
						Свега за ПА 2101 - 0002	14,100,000
						Извори финансирања за Програм 16	
					01	Приходи из буџета	14,100,000
						Свега за Програм 16	14,100,000
		0602				ПРОГРАМ 15: Опште услуге локалне самоуправе	
		0001				ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ: Функционисање локалне самоуправе и градских општина	
			130			Опште услуге	
				28.	481	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	23,620,000
						Извори финансирања за функцију 130	
					01	Приходи из буџета	23,620,000
						Свега за Функцију 130	23,620,000
						Извори финансирања за ПА 0602 - 0001	

					01	Приходи из буџета	23,620,000
						Свега за ПА 0602 - 0001	23,620,000
						Извори финансирања за Програм 15	
					01	Приходи из буџета	23,620,000
						Свега за Програм 15	23,620,000
		0902				ПРОГРАМ 11: Социјална и дечија заштита	
		0001				ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ: Једнократне помоћи и други облици помоћи	
			040			Породица и деца	
				29.	463	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	10,000,000
				30.	472	НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	2,000,000
						Извори финансирања за ПА 0902 - 0001	
					01	Приходи из буџета	12,000,000
						Свега за ПА 0902 - 0001	12,000,000
		0902				ПРОГРАМ 11: Социјална и дечија заштита	
			040			Породица и деца	
					4003	ПРОЈЕКАТ: Једнократна новчана помоћ породицама са децом у систему средњег образовања од првог до четвртог разреда	
				31.	472	НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	40,000,000
						Пројекат 4003	40,000,000
						Извори финансирања за Пројекат 4003	
					01	Приходи из буџета	40,000,000
						Свега за Пројекат 4003	40,000,000
					4004	ПРОЈЕКАТ: Пронаталитетна политика	
				32.	472	НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	16,000,000
						Пројекат 4004	16,000,000
						Извори финансирања за Пројекат 4004	

					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	16,000,000
						Свега за Пројекат 4004	16,000,000
					4005	ПРОЈЕКАТ: Хранитељство по мери детета	
				33.	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1,000,000
						Пројекат 4005	1,000,000
						Извори финансирања за Пројекат 4005	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	1,000,000
						Свега за Пројекат 4005	1,000,000
						Извори финансирања за функцију 040	
					01	Приходи из буџета	52,000,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	17,000,000
						Свега за Функцију 040	69,000,000
						Извори финансирања за Програм 11	
					01	Приходи из буџета	52,000,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	17,000,000
						Свега за Програм 11	69,000,000
		1201				ПРОГРАМ 13: Развој културе и информисања	
			820			Услуге културе	
					4006	ПРОЈЕКАТ: Фестивал дечијег стваралаштва и стваралаштва за децу	
				34.	424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	800,000
						Пројекат 4006	800,000
						Извори финансирања за Пројекат 4006	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	800,000
						Свега за Пројекат 4006	800,000

						Извори финансирања за функцију 820	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	800,000
						Свега за Функцију 820	800,000
						Извори финансирања за Програм 13	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	800,000
						Свега за Програм 13	800,000
		1102				ПРОГРАМ 2: Комуналне делатности	
			550			Заштита животне средине - истраживање и развој	
					4006.1	ПРОЈЕКАТ: Уређивање зелених површина и међублоковског зеленила	
				34.1	481	Дотације невладиним организацијама	0
						Пројекат 4006.1	0
						Извори финансирања за Пројекат 4006.1	
					01	Приходи из буџета	0
						Свега за Пројекат 4006.1	0
						Извори финансирања за функцију 550	
					01	Приходи из буџета	0
						Свега за функцију 550	0
						Извори финансирања за Програм 2	
					01	Приходи из буџета	0
						Свега за Програм 2	0
		2003				ПРОГРАМ 9: Основно образовање	
			910			Предшколско и основно образовање	
					4006.2	ПРОЈЕКАТ: Социјално унапређење деце из осетљивих категорија	
				34.2	472	НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	0
						Пројекат 4006.2	0
						Извори финансирања за Пројекат 4006.2	
					01	Приходи из буџета	0

						Свега за Пројекат 4006.2	0
						Извори финансирања за функцију 910	
				01		Приходи из буџета	0
						Свега за функцију 910	0
						Извори финансирања за Програм 9	
				01		Приходи из буџета	0
						Свега за Програм 9	0
		1301				ПРОГРАМ 14: Развој спорта и омладине	
			810			Услуге рекреације и спорта	
					4006.3	ПРОЈЕКАТ: Подршка предшколском и школском спорту	
				34.3	463	Трансфери осталим нивоима власти	2,500,000
						Пројекат 4006.3	2,500,000
						Извори финансирања за Пројекат 4006.3	
				01		Приходи из буџета	2,500,000
						Свега за Пројекат 4006.3	2,500,000
						Извори финансирања за функцију 810	
				01		Приходи из буџета	2,500,000
						Свега за функцију 810	2,500,000
						Извори финансирања за Програм 14	
				01		Приходи из буџета	2,500,000
						Свега за Програм 14	2,500,000
						Извори финансирања за Раздео 3	
				01		Приходи из буџета	92,220,000
				13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	17,800,000
						Свега за Раздео 3	110,020,000
Глава	Раздео	Прогр. активност	Функција	Позиција	Економ. класиф.	Опис	Ребаланс II 2025

1	4					УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА	
		0602				ПРОГРАМ 15: Опште услуге локалне самоуправе	
		0001				ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ: Функционисање локалне самоуправе и градских општина	
			130			Опште услуге	
				35.	411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	62,000,000
				36.	412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	8,861,000
				37.	413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	767,000
				38.	414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	5,049,000
				39.	415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1,620,000
				40.	416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	500,000
				41.	421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	11,170,000
				42.	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	150,000
				43.	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	16,448,000
				44.	424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (МЕДИЦИНСКЕ УСЛУГЕ)	730,000
				45.	425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	6,812,000
				46.	426	МАТЕРИЈАЛ	3,676,000
				47.	454	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	4,000,000
				48.	482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	500,000
				49.	483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊИМА СУДОВА	500,000
			112	50.	499	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	3,500,000
			130	51.	512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	6,576,000
				52.	513	ОСТАЛЕ НЕПОКРЕТНОСТИ И ОПРЕМА	4,000,000

				53.	515	НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА	0
						Извори финансирања за функцију 112	
					01	Приходи из буџета	3,500,000
						Свега за функцију 112	3,500,000
						Извори финансирања за ПА 0602 - 0009	
					01	Приходи из буџета	3,000,000
						Свега за ПА 0602 - 0009	3,000,000
						Извори финансирања за ПА 0602 - 0010	
					01	Приходи из буџета	500,000
						Свега за ПА 0602 - 0010	500,000
						Извори финансирања за функцију 130	
					01	Приходи из буџета	122,783,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	10,576,000
						Свега за функцију 130	133,359,000
						Извори финансирања за ПА 0602 - 0001	
					01	Приходи из буџета	122,783,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	10,576,000
						Свега за ПА 0602 - 0001	133,359,000
						Извори финансирања за Програм 15	
					01	Приходи из буџета	126,283,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	10,576,000
						Свега за Програм 15	136,859,000
		1102				ПРОГРАМ 2: Комуналне делатности	
			550			Заштита животне средине - истраживање и развој	
					4007	ПРОЈЕКАТ: Уређивање зелених површина и међублоковског зеленила	
				54.	424	Специјализоване услуге	0

				55.	481	Дотације невладиним организацијама	0
						Пројекат 4007	0
						Извори финансирања за Пројекат 4007	
					01	Приходи из буџета	0
						Свега за Пројекат 4007	0
					4008	ПРОЈЕКАТ: Медијана - весник чистог града	
				56.	423	Услуге по уговору	1,500,000
						Пројекат 4008	1,500,000
						Извори финансирања за Пројекат 4008	
					01	Приходи из буџета	1,500,000
						Свега за Пројекат 4008	1,500,000
						Извори финансирања за функцију 550	
					01	Приходи из буџета	1,500,000
						Свега за функцију 550	1,500,000
						Извори финансирања за Програм 2	
					01	Приходи из буџета	1,500,000
						Свега за Програм 2	1,500,000
		1502				ПРОГРАМ 4: Развој туризма	
			473			Туризам	
					4009	Пројекат: Thematic - 2GREEN	
				57.	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0
				58.	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ - извор 01	2,712,000
				58.1	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ - извор 13	3,544,000
						Пројекат 4009	6,256,000
						Извори финансирања за Пројекат 4009	
					01	Приходи из буџета	2,712,000

					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	3,544,000
						Свега за Пројекат 4009	6,256,000
						Извори финансирања за функцију 473	
					01	Приходи из буџета	2,712,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	3,544,000
						Свега за функцију 473	6,256,000
						Извори финансирања за Програм 4	
					01	Приходи из буџета	2,712,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	3,544,000
						Свега за Програм 4	6,256,000
		2003				ПРОГРАМ 9: Основно образовање	
			910			Предшколско и основно образовање	
					4010	ПРОЈЕКАТ: Доступност основног образовања деци са територије општине Медијана	
				59.	463	Трансфери осталим нивоима власти	0
				60.	472	НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	0
						Пројекат 4010	0
						Извори финансирања за Пројекат 4010	
					01	Приходи из буџета	0
						Свега за Пројекат 4010	0
						Извори финансирања за функцију 910	
					01	Приходи из буџета	0
						Свега за функцију 910	0
						Извори финансирања за Програм 9	
					01	Приходи из буџета	0
						Свега за Програм 9	0

		1201				ПРОГРАМ 13: Развој културе и информисања	
			820			Услуге културе	
					4011	ПРОЈЕКАТ: Неговање традиције – Божићна чесница, дочек Српске Нове године, Ватромет, Богојављање, Медијана фест, Дан општине, Крсна слава	
				61.	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	11,866,000
				62.	426	МАТЕРИЈАЛ	120,000
				63.	472	НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	250,000
						Пројекат 4011	12,236,000
						Извори финансирања за Пројекат 4011	
					01	Приходи из буџета	12,236,000
						Свега за Пројекат 4011	12,236,000
						Извори финансирања за функцију 820	
					01	Приходи из буџета	12,236,000
						Свега за функцију 820	12,236,000
			970			Образовање - истраживање и развој	
					4012	ПРОЈЕКАТ: Медијанина школа здравијег понашања на интернету	
				64.	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	400,000
						Пројекат 4012	400,000
						Извори финансирања за Пројекат 4012	
					01	Приходи из буџета	400,000
						Свега за Пројекат 4012	400,000
						Извори финансирања за функцију 970	
					01	Приходи из буџета	400,000
						Свега за функцију 970	400,000
						Извори финансирања за Програм 13	

				01	Приходи из буџета	12,636,000
					Свега за Програм 13	12,636,000
		1301			ПРОГРАМ 14: Развој спорта и омладине	
			810		Услуге рекреације и спорта	
				4013	ПРОЈЕКАТ: Дечији дани у Медијани	
				65.	423 Услуге по уговору	1,188,000
					Пројекат 4013	1,188,000
					Извори финансирања за Пројекат 4013	
				01	Приходи из буџета	1,188,000
					Свега за Пројекат 4013	1,188,000
				4014	ПРОЈЕКАТ: Зимски дани у Медијани	
				66.	423 Услуге по уговору	0
					Пројекат 4014	0
					Извори финансирања за Пројекат 4014	
				13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0
					Свега за Пројекат 4014	0
				4015	ПРОЈЕКАТ: Подршка предшколском и школском спорту	
				67.	463 Трансфери осталим нивоима власти	0
					Пројекат 4015	0
					Извори финансирања за Пројекат 4015	
				13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0
					Свега за Пројекат 4015	0
				4016	ПРОЈЕКАТ: Константинове спортске игре	
				68.	423 Услуге по уговору	1,000,000
					Пројекат 4016	1,000,000
					Извори финансирања за Пројекат 4016	
				01	Приходи из буџета	1,000,000
					Свега за Пројекат 4016	1,000,000

					4017	ПРОЈЕКАТ: Медијанина школица спорта	
				69.	423	Услуге по уговору	1,000,000
						Пројекат 4017	1,000,000
						Извори финансирања за Пројекат 4017	
					01	Приходи из буџета	1,000,000
						Свега за Пројекат 4017	1,000,000
						Извори финансирања за функцију 810	
					01	Приходи из буџета	3,188,000
						Свега за функцију 810	3,188,000
						Извори финансирања за Програм 14	
					01	Приходи из буџета	3,188,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0
						Свега за Програм 14	3,188,000
						Извори финансирања за Раздео 4	
					01	Приходи из буџета	146,319,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	14,120,000
						Свега за Раздео 4	160,439,000
						УКУПНО СКУПШТИНА ГО	33,459,000
						УКУПНО ПРЕДСЕДНИК ГО	6,939,000
						УКУПНО ВЕЋЕ ГО	110,020,000
						УКУПНО УПРАВА ГО	160,439,000
						СВЕГА:	310,857,000

ОПШТИ ДЕО – ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА

Функција	Функционална класификација	Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
040	Породица и деца	52,300,000	16.82	20,000,000	72,300,000
111	Извршни и законодавни органи	51,198,000	16.47	0	51,198,000
112	Финансијски и фискални послови	3,500,000	1.13	0	3,500,000
130	Опште услуге	146,403,000	47.10	10,576,000	156,979,000
473	Туризам	2,712,000	0.87	3,544,000	6,256,000
550	Заштита животне средине - истраживање и развој	1,500,000	0.48	0	1,500,000
810	Развој спорта и омладине	5,688,000	1.83	0	5,688,000
820	Услуге културе	12,236,000	3.94	800,000	13,036,000
910	Предшколско и основно образовање	0	0.00	0	0
950	Образовање које није дефинисано нивоом	0	0.00	0	0
970	Образовање - истраживање и развој	400,000	0.13	0	400,000
	УКУПНО	275,937,000	88.77	34,920,000	310,857,000

ОПШТИ ДЕО – ПРОГРАМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА

Програм	Програмска активност/ Пројекат	Назив	Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
2	1102	Програм - Комуналне делатности	1,500,000	0.48	0	1,500,000
	4006.1	ПРОЈЕКАТ: Уређивање зелених површина и међублоковског зеленила	0	0.00	0	0
	4008	ПРОЈЕКАТ: Медијана - весник чистог града	1,500,000	0.48	0	1,500,000
4	1502	Програм - Развој туризма	2,712,000	0.87	3,544,000	6,256,000
	4009	ПРОЈЕКАТ: Thematic - 2GREEN	2,712,000	0.87	3,544,000	6,256,000
9	2003	Програм - Основно образовање	0	0.00	0	0
	4006.2	ПРОЈЕКАТ: Социјално унапређење деце из осетљивих категорија	0	0.00	0	0
11	0902	Програм - Социјална и дечија заштита	52,300,000	16.82	20,000,000	72,300,000
	0001	ПА: Једнократне помоћи и други облици помоћи	12,300,000	3.96	0	12,300,000
	4001	ПРОЈЕКАТ: Комисија Св. Петка	0	0.00	3,000,000	3,000,000
	4003	ПРОЈЕКАТ: Једнократна новчана помоћ породицама са децом у систему средњег образовања од првог до четвртог разреда	40,000,000	12.87	0	40,000,000
	4004	ПРОЈЕКАТ: Пронаталитетна политика	0	0.00	16,000,000	16,000,000
	4005	ПРОЈЕКАТ: Хранитељство по мери детета	0	0.00	1,000,000	1,000,000

13	1201	Програм - Развој кулуре и информисања	12,636,000	4.06	800,000	13,436,000
	4006	ПРОЈЕКАТ: Фестивал дечијег стваралаштва и стваралаштва за децу	0	0.00	800,000	800,000
	4011	ПРОЈЕКАТ: Неговање традиције	12,236,000	3.94	0	12,236,000
	4012	ПРОЈЕКАТ: Медијанина школа здравијег понашања на интернету	400,000	0.13	0	400,000
14	1301	Програм - Развој спорта и омладине	5,688,000	1.83	0	5,688,000
	4006.3	ПРОЈЕКАТ: Подршка предшколском и школском спорту	2,500,000	0.80	0	2,500,000
	4013	ПРОЈЕКАТ: Дечији дани у Медијани	1,188,000	0.38	0	1,188,000
	4016	ПРОЈЕКАТ: Константинове спортске игре	1,000,000	0.32	0	1,000,000
	4017	ПРОЈЕКАТ: Медијанина школица спорта	1,000,000	0.32	0	1,000,000
15	0602	Програм - Опште услуге локалне самоуправе	149,903,000	48.22	10,576,000	160,479,000
	0001	ПА - Функционисање локалне самоуправе и градских општина	146,403,000	47.10	10,576,000	156,979,000
	0009	ПА - Текућа буџетска резерва	3,000,000	0.97	0	3,000,000
	0010	ПА - Стална буџетска резерва	500,000	0.16	0	500,000
16	2101	Програм - Политички систем	51,198,000	16.47		51,198,000
	0001	ПА - Функционисање скупштине	30,459,000	9.80	0	30,459,000
	0002	ПА - Функционисање извршних органа	20,739,000	6.67	0	20,739,000
		УКУПНО	275,937,000	88.77	34,920,000	310,857,000

Укупна средства у износу од 310.857.000 динара распоређена су по програмској класификацији и то:

Програ м	Програ мска актив ност/ Проје кат	Назив	Циљ	Индик атор	Базна годин а 2025	Циљн а вредн ост 2026	Циљн а вредн ост 2027	Циљн а вредн ост 2028	Средства из буџета	Други приходи	Укупна средства	Одгово рно лице
2	1102	Програм - Комуналне делатности										
	4006.1	ПРОЈЕКАТ: Уређивање зелених површина и међублоковског зеленила	Унапређење стања постојећих и уређење нових зелених површина	Реализација захтева стамбених заједница	25	60	60	60	0	0	0	Управа ГО
	4008	ПРОЈЕКАТ: Медијана - весник чистог града	Одржавање јавних зелених површина	Број активности	4	5	5	5	1,500,000	0	1,500,000	Веће ГО
4	1502	Програм - Развој туризма										
	4009	ПРОЈЕКАТ: Thematic - 2GREEN	Тематски капацитет иновација ка зеленом	Студија утицаја на	1	2	-	-	2,712,000	3,544,000	6,256,000	Менаџер пројекта - Одсек

			развоју	живот ну среди ну								за развој
9	2003	Програм - Основно образовање										
	4006.2	ПРОЈЕКАТ: Социјално унапређењ е деце из осетљивих категорија	Реализациј а делатности основног образовањ а	Број деце	10	15	15	15	0	0	0	Веће ГО
11	0902	Програм - Социјална и дечија заштита										
	0001	ПА - Једнократн е помоћи и други облици помоћи	Једнократн е помоћи и други облици помоћи	Број грађан а	400	400	400	400	12,300,000	0	12,300,000	Веће ГО
	4001	ПРОЈЕКАТ: Комисија Св. Петка	Финансијс ка подршка у циљу повећања наталитета	Број деце	60	65	65	70	0	3,000,000	3,000,000	Предсе дник ГО
	4003	ПРОЈЕКАТ: Једнократн а новчана помоћ породицама са децом у систему средњег образовања од првог до четвртог разреда	Побољша ње квалитета живота ђака првака	Број ђака	4.400	4.400	4.400	4.400	40,000,000	0	40,000,000	Веће ГО
	4004	ПРОЈЕКАТ: Пронаталит етна политика	Финансијс ка подршка за вантелесну оплодњу у циљз повећања наталитета	Број парова	25	20	20	20	0	16,000,000	16,000,000	Предсе дник ГО - Скупшти на ГО
	4005	ПРОЈЕКАТ: Хранитељс тво по мери детета	Побољша ње услова живота у хранитељс ким породица ма	Број деце	12	15	20	20	0	1,000,000	1,000,000	Веће ГО - Предсе дник ГО
13	1201	Програм - Развој кулуре и информиса ња										
	4006	ПРОЈЕКАТ: Фестивал дечијег стваралашт ва и стваралашт ва за децу	Подстицај дечијег стваралаш тва	Број деце	200	200	200	200	0	800,000	800,000	Предсе дник ГО

[illegible]

	0001	ПА - Функционисање скупштине	Обезбеђење континуираног функционисања Скупштине	Број седница Скупштине ГО	7	6	6	6	30,459,000	0	30,459,000	Председник Скупштине ГО
	0002	ПА - Функционисање извршних органа	Обезбеђење континуираног функционисања извршних органа ГО - Председник ГО	Проценат буџета за функционисање	2,31%	2,36%	2,99%	2,99%	6,639,000	0	6,639,000	Председник ГО
	0002	ПА - Функционисање извршних органа	Обезбеђење континуираног функционисања извршних органа ГО - Веће ГО	Број седница Већа ГО	39	40	43	45	14,100,000	0	14,100,000	Веће ГО

Ова одлука ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у Службеном листу Града Ниша.

Број: 250 /2025-01
У Нишу, 1.9.2025. године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

Председник скупштине
Милош Нешић, с.р.

2.

На основу члана 88 ст.1 тач.1 Статута града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 88/08 и 143/16 и 18/2019) и члана 30 ст.1 тач.1 Статута градске општине Медијана („Службени лист Града Ниша“, број 58/2017 – пречишћен текст) Скупштина градске општине Медијана, на седници одржаној 01.09.2025. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине градске општине Медијана уређује се конституисање, организација и рад Скупштине градске општине Медијана (у даљем тексту: Скупштина), избор и постављење лица у органима градске општине Медијана (у даљем тексту: Градска општина) из надлежности Скупштине, радна тела Скупштине и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

Све именице које се у овом пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именице у женском роду, уколико је то предвиђено правописом и стандардизовано у српском језику.

Члан 3.

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

Члан 4.

Седиште Скупштине је у Нишу у ул.Париске комуне бр.2А.

Скупштина има печат. Садржина и облик печата Скупштине утврђује се у складу са законом.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**Члан 5.**

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од десет дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији, тако да се та седница одржи најкасније 30 дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији.

1.Конститутивна седница Скупштине**Члан 6.**

Скупштина на конститутивној седници потврђује мандате одборника, врши избор председника Скупштине, заменика председника Скупштине и секретара Скупштине.

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

Члан 7.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник – председавајући.

Ако најстарији одборник не може или не жели да председава, о чему Скупштину обавештава у писаном облику, седницом Скупштине председава следећи најстарији присутни одборник.

Председавајућем у раду помажу најмлађи одборник и секретар Скупштине из претходног сазива.

2. Потврђивање мандата одборника**Члан 8.**

Одборник стиче права и дужности у Скупштини даном потврђивања мандата.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја државног органа надлежног за спровођење локалних избора.

Скупштина на конститутивној седници, на предлог председавајућег, који је дат на основу писаног предлога сваког од три подносиоца проглашених изборних листа које су освојиле највише одборничких мандата, већином гласова присутних одборника, образује Верификациони одбор.

Верификациони одбор има три члана и чине га по један одборник са три изборне листе које су добиле највећи број гласова на изборима за одборнике Скупштине.

У случају одсуства одборника са изборне листе које су добиле највећи број гласова, чланове верификационог одбора предлажу подносиоци проглашених изборних листа које су освојиле одборничке мандате, а чији одборници присуствују конститутивној седници.

Члан 9.

Верификациони одбор почиње са радом одмах по избору његових чланова.

На поступак сазивања, одржавања, начин рада и одлучивање на седници Верификационог одбора, примењује се Пословник о раду Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања Скупштине.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Верификационог одбора обавља Управа Градске општине.

Мандат Верификационог одбора престаје кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 10.

Верификациони одбор проверава идентитет присутних одборника и на основу извештаја државног органа надлежног за спровођење локалних избора, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја државног органа надлежног за спровођење локалних избора и о томе по завршетку рада, подноси председавајућем конститутивном седницом писани извештај, којим утврђује:

- која су уверења о избору за одборника сагласна са извештајем органа надлежног за спровођење локалних избора, и
- која уверења о избору за одборника нису сагласна са извештајем органа надлежног за спровођење локалних избора, са образложењем разлога несагласности.

Члан 11.

Скупштина доноси одлуку о потврђивању мандата одборника на основу извештаја Верификационог одбора, јавним гласањем.

У гласању учествују одборници којима је додељен мандат и који имају уверење надлежног државног органа за спровођење локалних избора да су изабрани.

Члан 12.

О потврђивању мандата нових одборника после конституисања, Скупштина одлучује на основу извештаја Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања.

У гласању, поред одборника којима је потврђен мандат, може учествовати и одборник коме је коначно и правноснажно додељен мандат у складу са законом и који има уверење о избору за одборника.

Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања утврђује да ли су подаци из уверења о избору одборника сагласни са подацима из одлуке о додели мандата и о томе извештава Скупштину.

Мандат новог одборника може трајати најдуже до истека времена на које је изабран одборник коме је престао мандат.

Члан 13.

Након потврђивања мандата, одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве утврђен Статутом градске општине, који чита председавајући седницом Скупштине.

По полагању заклетве, одборници потписују текст заклетве.

Члан 14.

Мандат одборника почиње да тече оног дана када је потврђен и од тог дана одборник стиче права и дужности утврђене законом, статутом градске општине и овим пословником.

III ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА, СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ**1. Председник Скупштине****Члан 15.**

Скупштина има председника.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом градске општине.

Председник Скупштине, бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у градској општини.

Члан 16.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси најмање једна трећина од укупног броја одборника.

Одборник учествује у предлагању само једног кандидата за председника Скупштине.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, назив изборне листе са које је изабран за одборника, сажету биографију кандидата, име, презиме и својеручне потписе предлагача, као и име и презиме представника, који је од стране предлагача овлашћен да образложи предлог.

Уз предлог из ст.3 овог члана прилаже се писана сагласност кандидата за председника Скупштине која садржи његово име, презиме, ЈМБГ, занимање, место, адресу пребивалишта, број телефона и адресу електронске поште.

Члан 17.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се најкасније 24 часа пре почетка седнице, у писаном облику.

Председавајући на седници упознаје одборнике са свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

Представник предлагача има право да образложи предлог.

Предложени кандидат може се обратити одборницима, пре отварања претреса, али његово излагање не може бити дуже од 10 минута.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се претрес.

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

Члан 18.

Комисију, која се образује према правилима из чл.8 ст.3 овог пословника, а коју чине председавајући конститутивном седницом Скупштине, секретар Скупштине из претходног сазива и по један одборник са сваке од три изборне листе које су освојиле највише одборничких мандата, руководи гласањем за избор председника Скупштине на конституивној седници и утврђује резултате гласања.

Члан 19.

Тајно гласање за избор председника Скупштине врши се у складу с одредбама овог пословника којима се уређује одлучивање Скупштине тајним гласањем.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи, нити да помаже у руковођењу гласањем.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

За избор председника Скупштине штампа се онолико гласачких листића колико је потврђених мандата одборника Скупштине.

На сваком гласачком листићу утиснут је печат Скупштине.

На гласачком листићу кандидати за председника Скупштине наводе се презименом и именом, један испод другог, према азбучном реду њихових презимена, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање за избор председника Скупштине врши се заокруживањем редног броја испред имена кандидата на гласачком листићу.

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

Члан 20.

У случају да је предложен само један кандидат за председника Скупштине, на гласачком листићу испод његовог имена стоји реч „ЗА“, на левој, и реч „ПРОТИВ“, на десној страни.

Глас се заокруживањем речи „ЗА“, односно речи „ПРОТИВ“.

Члан 21.

Неважећим гласачким листићем сматра се: непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и листић на коме је заокружено више редних бројева испред имена кандидата.

Члан 22.

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

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено три кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу гласања председник Скупштине није изабран, поступак избора се понавља на првој наредној седници.

Члан 23.

Председнику Скупштине престаје мандат пре истека времена на које је изабран оставком, разрешењем или престанком његовог одборничког мандата у Скупштини.

Члан 24.

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

О поднетој оставци се не отвара претрес, нити се о њој одлучује, већ се престанак функције председника Скупштине по овом основу само констатује.

Члан 25.

Председник Скупштине може бити разрешен пре истека времена за које је изабран, на исти начин на који се бира.

Члан 26.

Ако председнику Скупштине престане мандат одборника наступањем случајева прописаних законом који регулише престанак мандата одборника скупштина јединица локалне самоуправе, Скупштина, без претреса, доноси одлуку којом констатује да је председнику Скупштине престао мандат, одмах по пријему обавештења о разлозима за престанак његовог мандата, на седници која је у току, односно на првој наредној седници.

Члан 27.

У случају престанка мандата председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, избор новог председника Скупштине врши се по поступку предвиђеним за избор председника на конститутивној седници Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине**Члан 28.**

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника скупштине може бити на сталном раду у градској општини.

3. Секретар Скупштине

Члан 29.

Секретара Скупштине поставља Скупштина, на писани предлог председника Скупштине. Гласање је јавно.

Секретар Скупштине постављен је ако је за предлог гласала већина присутних одборника.

За секретара Скупштине може бити постављено лице које испуњава услове прописане Статутом градске општине.

Секретар Скупштине поставља се на време од четири године и исто лице може поново бити постављено за секретара Скупштине.

На образложени предлог председника Скупштине, Скупштина може разрешити секретара Скупштине пре истека мандата на који је постављен.

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

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

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, сажету биографију кандидата, име и презиме и својеручни потпис предлагача.

Уз предлог из ст.1 овог члана прилаже се писана сагласност кандидата која садржи његово име, презиме, ЈМБГ, занимање, место, адресу пребивалишта, број телефона и адресу електронске поште, као и докази о испуњености услова предвиђених законом и Статутом градске општине за постављење на ову функцију.

IV ОДБОРНИЦИ И ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 30.

Одборник има право да користи просторије које су му додељене за рад и састанак са грађанима, на начин који пропише Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања.

Одборнику се, без одлуке Скупштине, не може ускратити улазак и боравак у салу Скупштине у којој се одржава седница Скупштине.

Члан 31.

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности.

Одборник има право да на лични захтев од органа градске општине добије податке који су му потребни за рад и остваривање функције одборника.

Одборник има право да предлаже претресање одређених питања, подноси предлоге за доношење прописа и других аката, подноси амандмане, да затражи и добије стручну помоћ у припремању предлога.

Одборник има право да одржава конференцију за новинаре у просторијама Скупштине.

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

Члан 32.

Право одборника на изгубљену зараду и одборничку накнаду за вршење одборничке функције, уређује се посебном одлуком Скупштине.

Члан 33.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и скупштинских радних тела, чији је члан; да поступа у складу са одлукама надлежног одбора Скупштине, којима се уређују права и дужности одборника; да чува податке који представљају државну, војну или службену тајну и после престанка

одборничке функције; да у вршењу одборничке функције и својим укупним понашањем чува углед, поштује достојанство и ред на седници Скупштине, радних тела и одборничких група; да се обраћа другим одборницима са уважавањем, без увредљивих израза и изношења чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица; да се односи одговорно и рационално према средствима буџета градске општине која су намењена за рад Скупштине и да извршава друге обавезе, у складу са законом и овим пословником.

2. Одборничка легитимација

Члан 34.

Одборнику се после потврђивања мандата издаје одборничка легитимација у којој се наводе имунитетска и друга права утврђена законом, статутом градске општине и овим пословником, која одборник може да остварује на основу легитимације.

Члан 35.

Садржину, облик и начин издавања одборничке легитимације и вођење евиденције издатих и важећих одборничких легитимација прописује Одбор за административна и мандатноимунитетска питања.

3. Имуитет одборника

Члан 36.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине и њених радних тела.

4. Нespoјивост функција одборника

Члан 37.

Одборник не може бити запослени у управи градске општине, као и лице које именује, односно поставља скупштина.

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

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала, односно поставила скупштина, престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, не искључују примену одредаба овог пословника о пословима који су одређени као неспојиви са функцијом одборника Скупштине.

5. Престанак мандата одборника

Члан 38.

Одборнику престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

6. Одборничке групе

Члан 39.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу чини најмање три одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборници једне политичке странке, коалиције или групе грађана чине једну одборничку групу.

Ако одборници једне политичке странке, коалиције или групе грађана не могу самостално да образују одборничку групу због броја одборника који је мањи од потребног за образовање одборничке групе,

одборничку групу могу да образују удруживањем са одборницима друге политичке странке, коалиције или групе грађана који из истог разлога нису у могућности да самостално образују одборничку групу или могу да се придруже већ образованој одборничкој групи.

За обављање административно-техничких и других послова за потребе одборничке групе, одборничка група може ангажовати техничког секретара, који за свој рад прима накнаду у складу са посебном одлуком Скупштине.

Простор и техничка средства за рад техничког секретара обезбеђује одборничка група.

Члан 40.

Одборничка група може се образовати у току трајања мандата Скупштине, у складу са овим пословником.

Одборничка група конституише се тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе, са потписима сваког члана одборничке групе.

На списку се посебно назначавала назив одборничке групе, шеф одборничке групе и његов заменик, као и технички секретар уколико је ангажован за кога се достављају и подаци о ЈМБГ, занимању, месту, адреси пребивалишта, броју телефона и адреси електронске поште .

Члан 41.

Шеф одборничке групе дужан је да у писаном облику обавести председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

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

О образовању, саставу и промени састава одборничких група председник Скупштине обавештава Скупштину, на првој наредној седници скупштине.

О иступању из одборничке групе, одборник је дужан да писаним путем о томе обавести шефа одборничке групе чији је члан, који затим о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

Члан 42.

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

Одборничку групу представља шеф одборничке групе, а у случају његове спречености или одсутности, заменик шефа одборничке групе.

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

Члан 43.

Одборничка група има право да користи просторије у Скупштини које су јој додељене за рад и састанак са грађанима, на начин који пропише Одбор за административна и мандатноимунитетска питања.

V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 44.

Скупштина образује стална радна тела, а може образовати и привремена радна тела.

Број радних тела, избор, права и дужности председника и чланова радних тела утврђују се пословником о раду Скупштине.

Радна тела се образују за: разматрање предлога прописа и других аката поднетих Скупштини; праћење извршавања прописа и других општих аката од стране Већа и других органа градске општине, као и за разматрање других питања из надлежности Скупштине.

Радна тела Скупштине доносе пословник о свом раду, разматрају извештаје органа градске општине, који се на основу статута подносе Скупштини, дају образложено мишљење на предлоге прописа и

одлука које доноси Скупштина и обављају друге послове утврђене статутом градске општине и овим пословником.

Радна тела сарађују међусобно.

Радна тела могу организовати јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина.

Ради разматрања појединих питања из свог делокруга и припреме предлога о тим питањима, Скупштина, на предлог радног тела, може образовати подкомисије, а председник радног тела може образовати посебну радну групу из редова чланова тог радног тела.

Подкомисија и радна група из става 7. овог члана, обављају послове за потребе радног тела скупштине и не могу самостално иступати, осим ако надлежно радно тело не одлучи друкчије.

Члан 45.

Председника и чланове радног тела бира и разрешава Скупштина на предлог одборничких група, из реда одборника, као и из реда грађана афирмисаних у области за коју се радно тело образује.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, сажету биографију кандидата, име и презиме и својеручни потпис шефа одборничке групе или његовог заменика и име и презиме представника који је од стране предлагача овлашћен да образложи предлог.

Уз предлог из ст.2 овог члана прилаже се писана сагласност кандидата која садржи његово име, презиме, ЈМБГ, занимање, место и адресу пребивалишта, број телефона и адресу електронске поште.

О предлозима из овог члана не отвара се претрес.

Гласање за избор председника и чланова радних тела је јавно.

Радно тело је образовано ако је изабран председник и већина од укупног броја чланова.

Члан 46.

Мандат председника и члана радног тела престаје пре истека времена на које је изабран, оставком или разрешењем.

Оставка председника или члана радног тела подноси се председнику Скупштине у писменој форми, а потпис подносиоца мора бити оверен у складу са законом којим се уређује оверавање потписа.

Председник или члан радног тела могу поднети оставку и усмено на седници радног тела.

Члан 47.

На предлог одборничке групе, Скупштина може да донесе одлуку о разрешењу председника или члана радног тела.

О разрешењу председника или члана радног тела, скупштина одлучује на првој наредној седници, по достављању предлога одборничке групе.

Члан 48.

О престанку мандата председника и члана радног тела, Скупштина одлучује без претреса, јавним гласањем.

1.Стална радна тела скупштине

Члан 49.

Стална радна тела Скупштине су: 1) Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања; 2) Комисија за социјална питања; 3) Комисија за развој локалне заједнице; 4) Комисија за комунална питања и урбану естетику; 5) Комисија за грађанске иницијативе и рад са зборивима грађана; 6) Комисија за спорт и образовање; 7) Комисија за младе и пронаталитетну политику; 8) Комисија за туризам и заштиту животне средине; 9) Комисија за културу и историјско наслеђе; 10) Комисија за људска и мањинска права и равноправност полова.

Одбор за административна и мандатноимунитетска питања припрема и доноси акте којима се уређују питања из области остваривања права и дужности изабраних и постављених лица, одборника,

председника и чланова радних тела скупштине, у складу са овим пословником; предлаже висину одборничке накнаде и одлучује о накнади изгубљене зараде одборницима; уређује начин доделе и коришћења просторија за рад одборничких група и састанке одборника са грађанима; доноси опште и појединачне акте из области остваривања права у вези са радом и радним односима изабраних и постављених лица у органима градске општине и одлучује о правима и обавезама из радних односа изабраних и постављених лица која се у органима градске општине налазе на сталном раду; утврђује да ли су испуњени услови за потврђивање мандата одборника чији мандати нису потврђени на конститутивној седници и услови за потврђивање мандата нових одборника; даје мишљење да ли су испуњени услови за престанак мандата одборника; стара се о заштити имунитетских права одборника; даје мишљења и предлоге везане за вршење функције и престанак мандата изабраних и постављених лица у органима градске општине и прописује садржину, облик, начин издавања и вођења евиденције одборничких легитимација и идентификационих картица одборника; доноси акт о унутрашњем реду у сали скупштине, распореду седења одборника и других лица у сали за седнице ; доноси акт о акредитацији и условима за рад представника средстава јавног информисања у Скупштини; разматра примедбе на записник са седнице Скупштине и о томе подноси извештај Скупштини; одлучује о захтевима за коришћење звучног записа са седнице скупштине.

Комисија за социјална питања креира и спроводи социјалну политику у складу са надлежностима градске општине кроз проширене видове социјалне заштите; утврђује циљне групе односно социјалне групације којима је потребан неки вид социјалног старања; дефинише потребе и препоручује вид социјалног старања за утврђене социјалне групације; сарађује са ресорним институцијама из предметне области на свим нивоима; обезбеђује јавност у раду Комисије; доноси програм рада Комисије; на основу програма рада доноси детаљан годишњи план рада Комисије; подноси годишњи извештај о спроведеним активностима и резултатима Скупштине.

Комисија за развој локалне заједнице иницира утврђивање приоритета у области развоја градске општине; предлаже планове развоја у областима од значаја за развој градске општине; подстиче развој партнерства између градске општине и надлежних органа, организација и удружења грађана у циљу припреме и спровођења развојних пројеката; учествује у пројектима и програмима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана из надлежности градске општине; у сарадњи са институцијама, невладиним организацијама, удружењима грађана, грађанима и другим субјектима усваја, прати и помаже реализацију свих развојних пројеката и планова везаних за развој и функционисање локалне заједнице са економског, социјалног, културног и спортског аспекта; доноси програм рада Комисије ; подноси годишњи извештај о резултатима и активностима Скупштине.

Комисија за комунална питања и урбану естетику креира и спроводи политику у области одржавања комуналног реда у градској општини у складу са надлежностима градске општине, као и у области урбаног уређења и културе у складу са надлежностима градске општине; предлаже Скупштини мишљење на просторне и урбанистичке планове града који се односе на подручје градске општине; предлаже Скупштини мишљење на програме рада јавних предузећа чији је оснивач град; сарађује са другим локалним самоуправама, надлежним стручним установама, струковним удружењима и грађанима ради обављања послова из своје надлежности, доноси програм рада Комисије и подноси годишњи извештај о резултатима и активностима Скупштине.

Комисија за грађанске иницијативе и рад са зборовима грађана креира и спроводи политику подршке локалне заједнице грађанским иницијативама, зборовима грађана и другим видовима грађанских активности у складу са надлежностима градске општине; сарађује са иницијативним одборима, зборовима грађана, стамбеним заједницама и другим облицима организовања грађана на подручју градске општине; ради на јачању улоге грађанске иницијативе, збора грађана, стамбених заједница и других облика организовања грађана; даје препоруке о помоћи грађанима у реализацији пројеката од значаја за ширу друштвену заједницу; доноси програм рада Комисије и подноси годишњи извештај о резултатима и активностима Скупштине.

Комисија за спорт и образовање разматра предлоге прописа и других аката из области образовања и спорта; учествује у изради локалне политике и стратегије у области образовања, и спорта; даје мишљење о питањима од значаја за спровођење и развој образовања и спорта; подноси иницијативе и препоруке извршним органима градске општине везане за спорт и образовање и помоћ спортским и образовним организацијама и установама; сарађује са ресорним институцијама, невладиним

организацијама и удружењима грађана из области спорта и образовања; доноси програм рада Комисије и подноси годишњи извештај о спроведеним активностима везаним за спорт и образовање Скупштини.

Комисија за младе и пронаталитетну политику даје мишљење о питањима од значаја за младе; учествује у планирању и спровођењу планова на едукацији младих; ангажује стручњаке из ове области ради припреме радионица, округлих столова, медијских наступа и сличних активности из области професионалне оријентације, опасности болести зависности, заштите човекове околине и слично; стара се о повећању наталитета тако што организује активности на сагледавању стања, анализи узрока смањења становништва на подручју градске општине и доношењу мера за превазилажење проблема спровођењем разних начина информисања становништва о значају повећања броја становника; сарађује са ресорним институцијама из предметне области; доноси програм рада Комисије и подноси годишњи извештај о свом раду Скупштини.

Комисија за туризам и заштиту животне средине активно учествује у припреми прописа и других аката у области туризма и заштите животне средине; доноси мере и предузима активности на унапређењу туризма и заштити животне средине; сарађује са ресорним институцијама, невладиним организацијама и удружењима грађана у области заштите животне средине и туризма; подстиче и едукује грађане у области заштите животне средине; доноси програм рада Комисије и подноси годишњи извештај о свом раду Скупштини.

Комисија за културу и историјско наслеђе предузима разне активности и мере на развоју културе и заштите историјског наслеђа у градској општини; сарађује са органима града и републике на организовању културних манифестација; организује и подстиче рад аматерских удружења у области културе; ради на заштити културног наслеђа кроз разне видове сарадње са институцијама из те области (музеји, завод за заштиту споменика, архив и др.), доноси план и програм рада и подноси годишњи извештај о раду Скупштини.

Комисија за људска и мањинска права, равноправност полова и права детета, сагледава стање на подручју градске општине у наведеним областима; разматра и предлаже прописе и друга акта из области: остваривања и заштите људских права и слобода и права детета, спровођења аката који уређују заштиту људских права, остваривања слободе вероисповести, положаја црква и верских заједница, остваривања права националних мањина и међунационалних односа у градској општини; сарађује са националним и локалним саветима националних мањина; ради на унапређивању и постизању равноправности (родне једнакости) полова и сагледава стање у извршавању прописа у тој области на одручју градске општине; доноси план и програм рада и подноси годишњи извештај о раду Скупштини.

Члан 50.

Стална радна тела имају председника и шест чланова.

Одборник може бити члан само једног сталног радног тела.

Мандат председника и чланова сталних радних тела једнак је мандату Скупштине.

2. Привремена радна тела

Члан 51.

Скупштина посебним актом може образовати привремена радна тела ради разматрања одређених питања или извршења одређених задатака из њене надлежности.

Одлуком о образовању привременог радног тела утврђује се састав и задатак привременог радног тела.

Привремено радно тело престаје са радом по извршењу задатака за које је образовано.

Члан 52.

Скупштина може, као привремено радно тело, образовати анкетну комисију ради сагледавања стања и утврђивања чињеница о појединим појавама и догађајима.

Анкетна комисија се образује из реда одборника.

Одлуком о образовању анкетне комисије утврђује се састав и задатак комисије и овлашћења комисије у погледу доступности и коришћења података и исправа потребних за извршење задатака комисије.

Анкетна комисија, има право да тражи од државних органа, органа јединица локалне самоуправе и других организација, податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су им потребне за извршење задатка комисије.

Анкетна комисија подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетна комисија престаје са радом када Скупштина на седници одлучи о извештају комисије.

3. Седнице радних тела

Члан 53.

Радна тела Скупштине раде на седницама.

Седнице радних тела се по правили одржавају у седишту Скупштине, али се по овлашћењу председника Скупштине могу одржавати и ван седишта Скупштине.

Стручне и административно-техничке послове за потребе рада радних тела обавља Управа градске општине.

Члан 54.

Председник радног тела: сазива седницу радног тела и председава седницом; усклађује рад радних тела са другим радним телима и радом Скупштине; сарађује са председником Скупштине, председницима других радних тела и представницима државних органа у вези са питањима из делокруга рада радних тела; стара се о томе да се сви примљени материјали без одлагања доставе свим члановима радних тела; предлаже радном телу поступање у вези с иницијативама, петицијама, представкама и предлозима који се односе на питања из делокруга рада радног тела; стара се о спровођењу закључака радног тела; обавља и друге послове утврђене овим и пословником о раду радног тела.

Председника радног тела, у случају његове привремене спречености или одсутности, замењује члан радног тела који за то буде одређен посебном одлуком председника Скупштине.

У случају престанка функције председника радног тела, дужност председника, до избора новог, врши најстарији члан радног тела.

Члан 55.

Седнице радног тела сазивају се по потреби или кад то затражи најмање трећина од укупног броја чланова радног тела.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу радног тела на захтев председника Скупштине.

У случају да председник радног тела не поступи у складу са ставом 1. и 2. овог члана, у року од два радна дана од дана подношења захтева председника Скупштине или у року од пет радних дана од дана подношења захтева чланова радног тела, седницу радног тела сазива председник Скупштине.

Члан 56.

Радно тело одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седници радног тела може присуствовати и учествовати у њеном раду без права одлучивања и одборник који није члан радног тела, као и друга лица по позиву.

Члан 57.

Председник радног тела је по правилу известилац радног тела на седници Скупштине, а радно тело може одредити и друго лице за свог известиоца.

Члан 58.

О раду радног тела на седници води се записник у који се уносе: имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, питања која су разматрана, мишљења, предлози и друга акта о којима је радно тело одлучивало, резултат гласања о појединим питањима и кратка садржина излагања говорника.

Записник води службеник Управе Градске општине који је одређен за обављање стручних и административно-техничких послова за потребе рада радног тела, који га и потписује, као и председавајући седницом радног тела.

4. Јавна слушања

Члан 59.

Ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога акта или другог питања које је у надлежности радног тела, радна тела могу да организују јавна слушања.

Члан 60.

Предлог за организовање јавног слушања може да поднесе сваки члан радног тела.

Предлог из става 1. овог члана садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси радно тело.

О одлуци из става 3. овог члана, председник радног тела обавештава председника Скупштине.

Члан 61.

Председник радног тела на јавно слушање позива чланове радног тела, одборнике Скупштине и друга лица чије је присуство од значаја за тему јавног слушања.

Позив из става 1. овог члана садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

Јавно слушање се одржава без обзира на број присутних чланова радног тела.

Након јавног слушања, председник радног тела доставља информацију о јавном слушању председнику Скупштине и свим члановима радног тела. Информација садржи имена учесника на јавном слушању, кратак преглед излагања, ставова и предлога изнетих на јавном слушању.

VI СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 62.

Скупштина ради на седницама.

Седнице скупштине се по правили одржавају у њеном седишту али се, по одлуци председника Скупштине, могу одржавати и ван њеног седишта.

За седнице за које постоји веће интересовање јавности, Управа градске општине обезбеђује погодан простор за одржавање седнице у који може да се смести већи број лица.

1. Сазивање седнице

Члан 63.

Дневни ред седнице Скупштине предлаже председник Скупштине.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су поднети у складу с статутом градске општине и овим пословником.

Члан 64.

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

Председник Скупштине дужан је да, на писани захтев председника градске општине, већа градске општине или најмање једне трећине укупног броја одборника, сазове седницу Скупштине 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.

Писани захтев за сазивање седнице Скупштине мора да садржи предлог дневног реда седнице.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у случајевима из става 2. овог члана, седницу сазива и њоме председава представник подносиоца, који је за то овлашћен захтевом.

Секретар Скупштине дужан је да обави стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине у случају из става 4. овог члана.

Члан 65.

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

Седница Скупштине може се сазвати и у року краћем од рока из става 1. овог члана, при чему је председник Скупштине дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Позив за седницу Скупштине садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Председник Скупштине може да одложи час, односно дан почетка седнице Скупштине, о чему благовремено обавештава одборнике, с тим што је дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Позив за седницу Скупштине одборницима се доставља лично, електронским путем на адресу електронске поште коју су доставили Скупштини, односно на исти начин, посредством техничког секретара одборничке групе којој одборник припада.

Уколико се позив за седницу одборнику доставља посредством техничког секретара одборничке групе, као дан достављања позива одборнику рачуна се дан када је позив достављен техничком секретару.

Уз позив за седницу одборницима се достављају предлози прописа и аката који се предлажу за дневни ред и предлог записник са претходне седнице, осим уколико су исти објављени на интернет презентацији градске општине, што се у позиву за седницу Скупштине посебно наглашава.

Позив за седницу Скупштине, поред одборника, доставља се председнику градске општине, члановима већа градске општине, начелнику управе градске општине, а по потреби и другим лицима.

2. Хитно сазивање седнице

Члан 66.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року краћем од рока из става 1. претходног члана, односно у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева за сазивање седнице.

Захтев за сазивање седнице из става 1. овог члана може поднети председник градске општине, веће градске општине или најмање једна трећина одборника и мора да садржи предлог дневног реда седнице, разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине, из става 1. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Члан 67.

Позив за хитно сазвану седницу Скупштине садржи предлог дневног реда, место и време одржавање седнице, као и разлоге који оправдавају хитност сазивања и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Хитно сазивање седнице може се, у изузетним случајевима, вршити и обавештењем преко средстава јавног информисања или на други погодан начин, када се одборницима саопштавају предлог дневног реда, место и време одржавање седнице, разлози који оправдавају хитност сазивања и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Предлози прописа и аката који се предлажу за дневни ред хитно сазване седнице достављају се одборницима и другим лицима најкасније до почетка седнице.

На хитно сазваној седници не усваја се записник са претходне седнице.

3. Предлог дневног реда седнице

Члан 68.

Са предлогом дневног реда упознају се шефови одборничких група пре сазивања седнице Скупштине.

У предлогу дневног реда седнице Скупштине, осим у случају хитног сазивања, не може се наћи предлог акта који није сачињен у прописаној форми, нити предложен по поступку предвиђеном овим пословником.

Члан 69.

Одборници, одборничке групе, председник градске општине и веће градске општине могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда достављају се председнику Скупштине у писаној и електронској форми.

Предлози за проширење дневног реда предлозима аката који су по одредбама овог пословника испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Предлози који се односе на избор, именовање, постављење, разрешење и престанак функције, достављају се најкасније 24 часа пре почетка седнице Скупштине.

Предлози за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда и промену редоследа тачака дневног реда, могу се доставити до почетка седнице Скупштине.

4. Ток седнице

Члан 70.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, односно заменик председника Скупштине или други одборник, у случајевима утврђеним статутом градске општине и овим пословником.

Члан 71.

Председавајући отвара седницу Скупштине, на основу службене евиденције о присутности одборника, констатује број одборника који су присутни у скупштинској сали и утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.

Постојање кворума се утврђује применом електронског система за гласање, на тај начин што је сваки одборник дужан да се идентификује приликом уласка у салу, убацивањем идентификационе картице у одборничку јединицу.

Уколико постојање кворума није могуће утврдити електронским системом за гласање због његове нефункционалности, исти се утврђује пребројавањем присутних одборника од стране службеника Управе Градске општине који обављају стручне и административне послове за потребе Скупштине.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на седници присутно више од половине од укупног броја одборника у Скупштини.

Уколико председавајући утврди да постоји кворум за рад Скупштине, а одборник изрази сумњу у постојање кворума, кворум се утврђује прозивањем одборника. Прозивање одборника врши секретар Скупштине.

Ако председавајући констатује да почетку седнице не присуствује више од половине од укупног броја одборника, почетак рада одлаже се за један сат.

Ако ни после одлагања не постоје услови за почетак рада, седница Скупштине се одлаже.

Члан 72.

У раду на седници Скупштине, поред одборника, учествују председник и чланови већа градске општине, овлашћени известиоци и представници других предлагача аката о којима Скупштина одлучује, као и друга лица која председник Скупштине позове.

Седници Скупштине могу, на позив председника Скупштине, да присуствују и представници државних органа, органа и организација локалне самоуправе, делегације представничких тела других градских општина и локалних самоуправа, представници међународних организација, чланови дипломатских мисија и други гости.

Члан 73.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Предлози из чл.69 ст. 1. овог пословника се достављају председнику Скупштине, најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине.

Ако је предлог из става 2. овог члана поднела одборничка група, у предлогу мора бити назначен представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача шеф одборничке групе.

Ако предлози из става 2. овог члана нису поднети у складу с одредбама овог Пословника, скупштина их неће разматрати, нити ће се о њима изјашњавати.

О предложеним изменама и допунама дневног реда обавља се претрес, у коме могу учествовати само:

- предлагач промене дневног реда, односно овлашћени представник предлагача;
- предлагач акта на који се промена односи, односно овлашћени представник предлагача акта, ако се предлаже повлачење предлога акта из предложеног дневног реда.

Учешће у претресу о предложеним изменама и допунама дневног реда може трајати најдуже два минута.

Пре одлучивања о дневном реду у целини, Скупштина без претреса одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда следећим редом:

. за хитан поступак

- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда,
- да се дневни ред прошири,
- за промену распореда појединих тачака.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председавајући седночком Скупштине предложио други редослед разматрања – пренумерацију тачака дневног реда, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без претреса.

У случају да Скупштина не утврди дневни ред, председник Скупштине закључује седницу.

Члан 74.

По усвајању дневног реда прелази се на претрес о тачкама дневног реда по утврђеном редоследу.

Скупштина, на предлог председавајућег, може у току седнице да, без претреса, одлучи да обједини расправу о две или више сродних тачака дневног реда.

Изјашњавање по тачкама дневног реда о којима се води обједињена расправа врши се појединачно.

Члан 75.

Пре почетка претреса сваке тачке дневног реда предлагач, односно представник предлагача може образложити предлог или дати допунска објашњења, у трајању до пет минута.

После излагања предлагача, односно представника предлагача, председавајући седницом обавештава одборнике о мишљењу надлежног радног тела уколико је достављено. Известилац радног тела може додатно образложити мишљење радног тела, у трајању до пет минута.

По излагању известиоца радног тела отвара се претрес.

Претрес тачака из утврђеног дневног реда седнице Скупштине води се без обзира на број присутних одборника у сали за седнице.

Члан 76.

Председавајући седницом Скупштине даје реч одборницима по редоследу пријављивања.

Пријаве за учешће у претресу могу се подносити председавајућем и у писаној форми све до завршетка претреса по одређеној тачки дневног реда.

Предлагачу, односно представнику предлагача, шефу одборничке групе, председнику градске општине и члану већа градске општине, председник Скупштине даје реч чим је затраже.

Одборник и други учесник у претресу може да добије реч по истој тачки дневног реда само два пута.

Председавајући закључује претрес када утврди да нема више пријављених говорника за учешће у претресу.

Када председавајући седницом утврди да нема више пријављених за учешће у претресу, а на предлог прописа су поднети амандмани, претрес се наставља по редоследу чланова прописа на које су поднети амандмани, у складу са одредбама овог пословника.

Члан 77.

Председник Скупштине, када председава седницом, уколико жели да учествује у претресу, препушта председавање седницом заменику председника Скупштине и излази за говорницу.

По завршеном учешћу у претресу, председник Скупштине наставља председавање седницом.

Председник Скупштине на исти начин остварује и право на реплику.

Члан 78.

Одборник или други учесник у претресу може да говори само о питању које је на дневном реду и то укупно, најдуже 20 минута, у два јављања по истој тачки дневног реда.

Пошто је први пут добио реч по одређеној тачки дневног реда, одборник може да затражи од председавајућег седницом да му по истеку 10 минута дозволи да настави да говори до потпуног искоришћавања времена из ст.1 овог члана, али у том случају, чак и уколико није искористио све време из ст.1 овог члана, губи право да се поново јавни за реч по истој тачки дневног реда.

Ограничење времена из става 1. овог члана не односи се на председника градске општине и члана већа градске општине.

Ако се говорник у свом излагању удаљи од тачке која је на дневном реду, председавајући седницом ће га упозорити да се држи тачке дневног реда.

Ако се говорник и после другог упозорења не држи дневног реда, председавајући седницом му изриче опомену.

Члан 79.

Сваки акт и радња која представља одступање од утврђене процедуре у раду Скупштине прописане овим пословником представља повреду пословника.

Одборник има право да усмено укаже на повреду у поступању председавајућег седницом Скупштине, ако сматра да није у складу са одредбама овог пословника, а учињено је на седници која је у току, и то непосредно по учињеној повреди.

Одборник не може да укаже на повреду у поступању председавајућег на коју је већ указано.

Председавајући седницом даје реч одборнику који указује на повреду из става 1. овог члана одмах по завршеном излагању предходног говорника, с тим што шефови одборничких група имају предност у указивању на повреду пословника.

Одборник је дужан да наведе који је члан овог пословника повређен поступањем председавајућег седницом Скупштине и да образложи у чему се састоји та повреда, с тим што може говорити најдуже два минута.

Ако сматра да повреда пословника није учињена, председавајући је дужан да да објашњење, а уколико сматра да је повреда учињена, дужан је да учињену повреду отклони.

Ако и после објашњења председавајућег седницом Скупштине одборник сматра да је повреда учињена, може захтевати, без права на образлагање, да се Скупштина, без претреса, о томе изјасни.

Уколико Скупштина утврди да је повреда учињена, председавајући је дужан да је одмах отклони, у противном се претрес наставља.

Председавајући седницом Скупштине је дужан да одборнику који се не придржава одредаба из ст. 1, 2, 4. и 6. овог члана, или на други очигледан начин злоупотребљава права предвиђена овим чланом, изрекне мере предвиђене чл.95. овог Пословника.

Ако одборник сматра да председник Скупштине до почетка седнице скупштине није поступио у складу са одредбама овог пословника, има право да на то укаже председнику Скупштине у писаном облику, о чему председник Скупштине, на седници Скупштине, обавештава одборнике и даје објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник сматра да је повреда учињена, може захтевати, без права на образлагање, да се скупштина, без претреса, о томе изјасни.

5. Право на реплику

Члан 80.

Ако се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику који није члан исте одборничке групе, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно интерпретира његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.

Ако се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе, право на реплику има шеф одборничке групе.

О коришћењу права из ст. 1. и 2. овог члана одлучује председавајући седницом Скупштине.

Ако сматра да одборник нема права на реплику, председавајући је дужан да да објашњење.

Ако и после објашњења председавајућег седницом Скупштине, одборник сматра да има права на реплику, може захтевати, без права на образлагање, да се скупштина, без претреса, о томе изјасни.

Уколико скупштина утврди да одборник има права на реплику, председавајући је дужан да одборнику одмах да реч, у супротном, претрес се наставља.

Приликом давања реплике, одборник се мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може трајати дуже од два минута.

Одборнику који се приликом коришћења права на реплику не придржава одредаба овог члана, председавајући одузима реч без претходне опомене.

Право на реплику одборник може да користи највише једном по истом питању са истим учесником у претресу.

Одборник који је изазвао реплику, нема право да одговори на изнету реплику.

6. Одлучивање на седници

Члан 81.

Скупштина одлучује гласањем одборника.

Одборник има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује на седници.

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Пропис или други акт о коме се одлучује на седници сматра се донетим ако је за предлог гласало више од половине присутних одборника, уколико законом или статутом градске општине није одређено да се одлуке доносе другачијом већином.

Већином гласова од укупног броја одборника Скупштина одлучује: о доношењу и изменама статута градске општине; о доношењу буџета градске општине; о давању претходног мишљења на програм развоја града, програм уређивања грађевинског земљишта, просторни план и урбанистичке планове града који се односе на подручје градске општине; о симболима, празнику и другим обележјима градске општине; о расписивању референдума и самодоприноса за подручје градске општине; о избору и разрешењу председника и заменика председника Скупштине; о избору и разрешењу председника и заменика председника градске општине; о избору и разрешењу чланова већа градске општине.

Члан 82.

Гласање је јавно, осим у случајевима када је статутом градске општине прописано да је гласање тајно или ако Скупштина на захтев одборника, без претреса, одлучи да гласање буде тајно.

Члан 83.

Јавно се гласа употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

Члан 84.

Гласање употребом електронског система врши се притискањем одговарајућег тастера, уз претходну идентификацију одборника.

Време за гласање употребом електронског система износи 15 секунди.

По истеку времена из става 2. овог члана, председавајући седницом Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине идентификованих одборника, односно законом и овим пословником предвиђена већина.

Резултат сваког гласања приказује се на монитору.

Члан 85.

Одборници су дужни да користе искључиво личне идентификационе картице, као и да се идентификују при уласку у салу убацивањем картице у одборничку јединицу, односно, да се одјаве приликом напуштања сале.

Одборнику који користи идентификациону картицу другог одборника, односно на други начин злоупотребава електронски систем за гласање, Скупштина изриче меру удаљења са седнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији и поновном гласању.

Члан 86.

Одборници су дужни да идентификационе картице носе са собом при изласку из сале Скупштине.

Ако одборник напусти салу Скупштине и остави у одборничкој јединици, односно поред ње, своју идентификациону картицу, службеници управе градске општине који обављају стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине ће одмах ту картицу доставити секретару Скупштине.

Картица ће бити враћена одборнику по уласку у салу.

Члан 87.

Одборник је дужан да нестанак своје идентификационе картице одмах пријави секретару Скупштине.

Одборник који не донесе идентификациону картицу, или је изгуби у току трајања седнице Скупштине гласа дизањем руке.

Члан 88.

Дизањем руке гласа се ако електронски систем за гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно, без претреса о томе одлучи.

Одборник гласа подизањем руке тако што се изјашњава „за“ предлог, „против“ предлога или се уздржава од гласања.

Члан 89.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине са говорнице прозива одборнике по азбучном реду њихових презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против" или "уздржан".

Секретар Скупштине понавља име одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа, што се записује поред његовог име на списку за прозивку.

У случају да се одборник не изјасни да ли је "за", "против" или "уздржан", сматра се да није гласао.

Члан 90.

После завршеног јавног гласања дизањем руке или прозивком председавајући седницом Скупштине утврђује резултат гласања на основу службене евиденције и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Ако најмање три одборника изразе сумњу у утврђени резултат гласања, приступа се пребројавању гласова.

Пребројавање гласова врши се тако што секретар Скупштине са говорнице прозива одборнике по азбучном реду њихових презимена и бележи њихове гласове, а председавајући седницом констатује име одборника и како је одборник гласао.

Пребројавање гласова по једном питању може се вршити само једном.

Члан 91.

Тајно се гласа на гласачким листићима. Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а у раду му помажу заменик председника Скупштине и секретар Скупштине.

За свако тајно гласање штампа се 27 гласачких листића.

Гласачки листићи су истог облика и боје, оверени су печатом Скупштине, садрже предлог о коме се одлучује и испод предлога, са леве стране, реч „ЗА“, а са десне стране реч „ПРОТИВ“.

Гласа се заокруживањем речи „ЗА“, или „ПРОТИВ“.

Гласачке листиће одборници спуштају у гласачку кутију по прозивци, коју са говорнице врши секретар Скупштине по азбучном реду презимена одборника.

Члан 92.

Утврђивање резултата тајног гласања врши се тако што председавајући седницом Скупштине чита шта је заокружено на гласачком листићу, а секретар Скупштине бележи резултате.

Када прочита шта је заокружено на свим листићима председавајући седницом утврђује резултат гласања на основу евиденције секретара Скупштине и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

7. Одржавање реда на седници**Члан 93.**

О одржавању реда на седници стара се председавајући седницом Скупштине.

Одредбе о реду на седници и мерама које се примењују на одборнике, примењују се на сва друга лица присутна на седници Скупштине.

Члан 94.

Одборници су дужни да поштују достојанство других одборника и Скупштине.

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председавајућег седницом Скупштине.

Говорник може да говори само о тачки дневног реда о којој се води претрес.

Нико не може прекинути говорника, нити га упозоравати или опомињати, осим председавајућег седницом, и то само у случајевима предвиђеним овим пословником.

Председавајући не може, за време док председава седницом, да коментарише излагање говорника.

Није дозвољено непосредно обраћање одборника другом одборнику, коришћење увредљивих израза или изношење чињеница и оцена из приватног живота одборника и других лица.

За време говора одборника или другог учесника на седници Скупштине није дозвољено ометање говорника добацивањем, коришћењем средстава везе, устајањем, кретањем по сали или на други начин.

Члан 95.

Због повреде реда на седници Скупштине могу се изрећи следеће мере: опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Меру опомене и одузимања речи изриче председавајући седницом Скупштине.

Меру удаљења са седнице изриче Скупштина, на предлог председавајућег седницом.

Мере за одржавање реда на седници изричу се тако што се наводи одредба пословника на основу које се мера изриче и одредба пословника која је прекршена.

Изречене мере уносе се у записник са седнице Скупштине.

Члан 96.

Опомена се изриче одборнику:

- ☐ који је пришао говорници без дозволе председавајућег седницом Скупштине;
- ☐ који говори пре него што је затражио и добио реч од председавајућег седницом Скупштине;
- ☐ који се непосредно обраћа другом одборнику;
- ☐ који и поред упозорења председавајућег седницом, не говори о тачки дневног реда о којој се води претрес;

- ☐ који омета говорника добацивањем, коришћењем средстава везе, устајањем, кретањем по сали или на други начин;
- ☐ који другим поступцима нарушава ред на седници Скупштине.

Члан 97.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је, приликом излагања са говорнице, претходно изречене мере опомене, а који својим говором наставља да крши одредбе овог пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи, дужан је да прекине своје излагање, у супротном, председавајући седницом или службеници управе градске општине, по његовом налогу, искључују микрофон а по потреби, председвајући седницом, може одредити паузу у трајању од 10 минута.

Председавајући седницом скупштине дужан је да без претходне опомене одузме реч одборнику који употребљава увредљиве речи којима вређа достојанство одборника и Скупштине или износи чињенице и оцене из приватног живота одборника и других лица.

Члан 98.

Одборнику који не поштује одлуку председавајућег седницом Скупштине о одузимању речи или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 96. овог пословника, као и у другим случајевима одређеним овим пословником, Скупштина изриче меру удаљења са седнице.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера у случају физичког напада или другог поступка којим се угрожава физички интегритет ма ког лица присутног на седници Скупштине.

Мера удаљења са седнице изриче се без претреса.

Одборник коме је изречена мера удаљење са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице, председавајући седницом ће наложити службеним лицима овлашћеним за одржавање реда у згради Скупштине да тог одборника удаље са седнице и одредиће паузу до извршења мере удаљења.

Члан 99.

Ако председавајући седницом Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу док се не успостави ред.

Члан 100.

Мера коју је изрекао председавајући седницом Скупштине примењује се док траје претрес по тачки дневног реда у току које је изречена.

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

Члан 101.

Одредбе овог пословника о реду на седници Скупштине, примењују се и на друге учеснике на седници.

8. Трајање,пауза, прекидање, одлагање и закључење седнице

Члан 102.

Седнице Скупштине, по правилу, одржавају се уторком, средом и четвртком, у времену од 10:00 до 18:00 часова с паузом од једног часа.

Скупштина може, на предлог председавајућег, одлучити да седница траје и после 18:00 сати.

Председавајући седницом може одредити паузу ако то захтевају околности у раду Скупштине.

Члан 103.

Председавајући седницом Скупштине може прекинути седницу и одредити дан и сат када ће се седница Скупштине наставити.

Председавајући може прекинути седницу због недостатка кворума, потребе да се изврше неопходне консултације и прибаве мишљења, потребе да се одржи ред на седници као и у другим случајевима ако то захтевају околности у раду Скупштине.

Прекинута седница Скупштине мора се наставити најкасније у року од 15 дана од њеног прекида, у противном сматра се закљученом са одлукама донетим до прекида.

Члан 104.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када се пре почетка седнице увери да не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Председник скупштине може одложити дан, односно час почетка седнице уколико је на предлоге аката из предложеног дневног реда седнице поднет већи број амандмана које предлагач не може да размотри пре дана, односно сата одређеног за почетак седнице, о чему благовремено обавештава одборнике.

У случају из става 2. овог члана не помера се рок за подношење амандмана утврђен овим пословником.

Члан 105.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда председавајући закључује седницу Скупштине.

9. Записник са седнице

Члан 106.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник обухвата главне податке о раду на седници, нарочито о дневном реду, предлозима о којима се расправљало, учесницима у расправи, закључцима који су на седници прихваћени, одлукама које су донете, о резултату гласања о појединим питањима и о изреченим мерама за одржавање реда на седници Скупштине.

По правилу, усвајање записника са претходне седнице врши се као прва тачка дневног реда наредне седнице.

Одборник има право да пре усвајања записника изнесе примедбе на записник.

Примедбе на записник се достављају у писаном облику Одбору за административна и мандатно-имунитетска питања, најкасније 72 сата пре почетка седнице Скупштине на којој се записник усваја.

Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања разматра достављене примедбе на записник и Скупштини доставља извештај са предлогом да примедбе прихвати или не прихвати, са којим председавајући седницом упознаје све одборнике пре гласања о усвајању записника.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

Усвојене примедбе постају саставни део записника.

По усвајању, записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

О чувању записника стара се секретар Скупштине.

Усвојени записник се објављује на веб-презентацији градске општине.

Члан 107.

На седници Скупштине врши се звучно снимање.

Звучни запис чува се у архиви и о његовом коришћењу одлучује Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања.

10. Свечана седница

Члан 108.

Скупштина може одржати свечану седницу.

Председник Скупштине може, поводом државних и међународних празника, празника градске општине, славе градске општине, доделе награда, јавних признања и у другим свечаним приликама,

сазвати свечану седницу Скупштине и позвати представнике других органа и организација из земље и иностранства да се обрете Скупштини.

Члан 109.

Дневни ред свечане седнице утврђује председник Скупштине.

У погледу начина и рока у коме се одборницима доставља обавештење о времену и месту одржавања свечане седнице, сходно се примењују одредбе овог пословника које се односе на сазивање седнице Скупштине.

VII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА И ДРУГИХ АКАТА

1. Акти Скупштине

Члан 110.

Скупштина доноси статут, пословник, одлуку, решење, закључак и друге акте у складу са законом, статутом града Ниша, статутом градске општине и овим пословником.

Радно тело Скупштине доноси пословник о раду, решење, закључак и друге акте у складу са статутом градске општине и овим пословником.

Акте Скупштине потписује председник Скупштине, односно председавајући седницом Скупштине на којој је тај акт донесен.

Акте радног тела Скупштине потписује председник радног тела, односно председавајући седницом радног телана на којој је тај акт донесен.

Члан 111.

Изворником прописа, другог акта и аутентичног тумачења сматра се текст прописа, другог акта или аутентичног тумачења, усвојеног на седници Скупштине.

На изворник прописа, другог акта и аутентичног тумачења ставља се печат Скупштине. Изворници прописа, других аката и аутентичних тумачења чувају се у Скупштини.

О изради изворника, стављању печата, чувању и евиденцији стара се секретар Скупштине.

Члан 112.

Прописи и аутентична тумачења, као и друга акта за која Скупштина одлучи, објављују се у "Службеном листу Града Ниша".

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

2. Доношење прописа

Члан 113.

Право предлагања прописа има председник градске општине, веће градске општине, одборник, одборничка група, председник скупштине, радна тела скупштине, збор грађана и грађани по поступку прописаном за спровођење грађанске иницијативе.

Ако је предлагач прописа збор грађана или одређени број грађана, по поступку за спровођење грађанске иницијативе, уз предлог прописа мора бити назначен представник збора грађана или иницијативног одбора уз навођење личних података, броја телефона и адресе електронске поште.

Члан 114.

Председник Скупштине је предлагач прописа у складу са одлуком грађана на спроведеном референдуму, ради претходног изјашњавања о питању из делокруга Скупштине.

Ако су грађани донели одлуку на референдуму ради претходног изјашњавања о одређеном питању из делокруга Скупштине, председник Скупштине дужан је да у року од 30 дана од дана одржаног референдума Скупштини поднесе предлог прописа, у складу са вољом грађана израженом на спроведеном референдуму.

Члан 115.

Предлог прописа који поднесу овлашћени предлагачи, секретар Скупштине, ако је то потреба, доставља надлежном радном телу Скупштине ради давања мишљења.

Надлежно радно тело даје мишљење Скупштини да прихвати или не прихвати предлог прописа, најкасније 15 дана од дана пријема предлога прописа, изузев у случају хитног поступка.

Уколико надлежно радно тело предложи Скупштини да прихвати предлог прописа дужно је да наведе да ли предлаже прихватање предлога прописа у целини или са изменама, које подноси у форми амандмана.

Ако надлежно радно тело не достави мишљење о предлогу прописа у року из става 2. овог члана или предложи да се предлог не прихвати, председник Скупштине може уврстити предлог прописа у дневни ред седнице Скупштине.

Председник Скупштине дужан је да у предлог дневног реда седнице Скупштине уврсти предлог припремљен у складу са овим пословником.

Члан 116.

Предлог прописа мора да буде образложен.

Образложење предлога прописа садржи законски и други правни основ за доношење прописа, разлоге за доношење прописа, циљеве који се прописом желе остварити, објашњење основних правних решења и процену потребних финансијских средстава за спровођење прописа.

Ако се предлаже пропис о изменама, односно допунама важећег прописа, образложење предлога мора да садржи и преглед одредаба прописа које се мењају, односно допуњују.

Члан 117.

Ако предлог прописа није припремљен у складу са овим пословником, председник Скупштине ће затражити од предлагача да у одређеном року предлог усклади са одредбама пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог у остављеном року, сматра се да је одустао од предлога.

Члан 118.

О предлогу прописа се води претрес.

Скупштина може одлучити да обави заједнички претрес о више предлога прописа који су на дневном реду исте седнице, ако су решења у њима међусобно повезана, с тим што се одлучивање о сваком предлогу обавља посебно.

Ако су на предлог прописа поднети амандмани, претрес се наставља по редоследу чланова на које су поднети амандмани.

Подносилац амандмана може дати додатно образложење, с тим што може говорити најдуже пет минута.

Одборници гласају о прихватању и одбијању сваког поднетог амандмана посебно.

По закљученом претресу предлога прописа и гласања о амандманима, приступа се гласању о предлогу прописа у целини.

Предлагач има право да повуче предлог прописа све до закључења претреса о предлогу на седници Скупштине.

3. Амандмани на предлог прописа**Члан 119.**

Измена, допуна или брисање појединих одредаба предлога прописа врши се амандманима.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаној форми са образложењем, најкасније 48 сати пре одржавања седнице на којој се разматра тај предлог.

Изузетно, на хитно сазваној седници или седници која је заказана у року краћем од пет дана, амандман се може поднети до почетка претреса о предлогу прописа на седници Скупштине.

Неблаговремени амандман не може бити предмет расправе на седници Скупштине.

Члан 120.

Амандмане могу да подносе овлашћени предлагачи прописа.

Поднете амандмане председник Скупштине доставља предлагачу и одборницима.

Предлагач је дужан да пре седнице Скупштине размотри амандмане и предложи Скупштини прихватање или одбијање сваког амандмана посебно.

Предлагач амандмана може да повуче амандман до завршетка претреса о предлогу прописа.

Амандман предлагача и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 121.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога прописа на које су поднети.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана.

Члан 122.

Ако Скупштина усвоји више амандмана на предлог прописа, председавајући седницом може одредити паузу и затражити од предлагача да, у сарадњи са секретаром Скупштине и запосленима у управи градске општине који обављају стручне и административно-техничке послове у вези са одржавањем седнице Скупштине, изврши правнотехничку редакцију текста предлога прописа, односно да међусобно усагласи усвојене амандмане са текстом предлога прописа.

Усаглашени текст предлога прописа доставља се одборницима како би се о њему изјаснили у целини, у наставку седнице.

4. Аутентично тумачење прописа

Члан 123.

Скупштина даје аутентично тумачење прописа које доноси.

Предлог за давање аутентичног тумачења може да поднесе овлашћени предлагач прописа, у писаној форми.

Секретар Скупштине цени оправданост предлога за давање аутентичног тумачења.

Ако секретар Скупштине оцени да је предлог за давање аутентичног тумачења оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га Скупштини и подносиоцу предлога.

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

Скупштина одлучује о предлозима секретара из става 3. и 4. овог члана.

Ако Скупштина не прихвати став секретара Скупштине да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, задужује секретара да сачини предлог аутентичног тумачења.

У погледу поступка за доношење аутентичног тумачења сходно се примењују одредбе овог пословника о поступку за доношење прописа.

5. Доношење појединачних аката

Члан 124.

Право предлагања појединачних аката има председник градске општине, веће градске општине, председник Скупштине, Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања, одборник и одборничка група.

Предлог појединачног акта, по правилу, мора да садржи правни основ и образложење за доношење појединачног акта.

Члан 125.

Када је предлагач појединачног акта председник градске општине, веће градске општине и председник Скупштине, у складу са овлашћењима из статута градске општине или Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања, у складу са овлашћењима из овог пословника, предлог се упућује Скупштини на првој наредној седници.

Када је предлагач одборник или одборничка група, предлог се, уколико је то потребно, упућује надлежном радном телу Скупштине ради давања мишљења.

Члан 126.

О предлогу појединачног акта отвара се претрес.

Предлагач може до закључења претреса, а на основу примедби и предлога изнетих у претресу на седници, предложити измену, допуну предложеног појединачног акта или повући предлог.

Измене и допуне које предложи предлагач на седници, саставни су део предлога и о њима се Скупштина посебно не изјашњава.

На предлог појединачног акта не могу се подносити амандмани.

Када се заврши претрес о предлогу појединачног акта, приступа се гласању.

6.Хитан поступак**Члан 127.**

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се уређују питања и односи настали услед околности које се нису могле предвидети, а недоношење акта у одређеном року би имало или могло имати штетне последице по интересе грађана и правних лица.

Предлагач акта дужан је да у писаном образложењу предлога акта наведе штетне последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

Члан 128.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложени предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

Уз предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку, предлагач је дужан да достави и предлог акта чије се доношење тражи по хитном поступку, у форми у којој га Скупштина доноси, најкасније до почетка седнице.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без претреса.

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.

VIII ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**1. Избор Председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланова Већа Градске општине****Члан 129.**

Предлог за избор председника градске општине, заменика председника градске општине и чланова већа градске општине садржи: име и презиме кандидата, сажету биографију кандидата, име и презиме и својеручне потписе предлагача.

Уз предлог из ст. 1 овог члана прилаже се писана сагласност кандидата која садржи његово име, презиме, ЈМБГ, занимање, место, адресу пребивалишта, број телефона и адресу електронске поште.

Предлог за избор функционера из чл. 1 овог члана, доставља се одборницима и о њему се отвара претрес.

Пре отварања претреса предложени кандидати се могу обратити скупштини.

Члан 130.

Приликом ступања на дужност, председник градске општине, заменик председника градске општине и чланови већа градске општине полажу заклетву гласно изговарајући текст заклетве утврђен статутом градске општине, који чита председавајући седницом Скупштине.

По полагању заклетве, председник градске општине, заменик председника градске општине и чланови већа градске општине потписују текст заклетве.

IX ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 131.

Одборник има право да постави одборничко питање органима градске општине из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се, по правилу, на крају седнице Скупштине.

Одборничко питање може се поставити и између две седнице Скупштине, посредством председника Скупштине.

Члан 132.

Одборничко питање поставља се усмено, с тим да излагање одборника који поставља питања не може да траје дуже од два минута.

Одборничко питање, када се поставља између две седнице Скупштине, треба да буде у писаном облику и јасно формулисано.

Ако одборничко питање није у складу са одредбама овог пословника, председавајући седницом Скупштине упозориће на то одборника који поставља питање и позвати га да питање усклади са тим одредбама.

Члан 133.

Одговор на одборничко питање даје се, ако је могуће, на седници Скупштине на којој је постављено или на првој наредној седници, ако је постављено између две седнице.

Одговор на одборничко питање који је усмено дат на седници Скупштине не мора бити достављен одборнику у писаној форми.

Ако је у припреми одговора на постављено питање потребно утврдити чињенице, што захтева дуже време, или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора не може бити дужи од 30 дана.

Члан 134.

После датог одговора на постављено питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању од два минута коментарише добијени одговор.

X ЈАВНОСТ РАДА

Члан 135.

Рад Скупштине је јаван.

Изузетно, Скупштина може одлучити да са својих седница искључи јавност.

Предлог за искључење јавности са седнице Скупштине, председавајућем седницом, може поднети веће градске општине или најмање једна трећина од укупног броја одборника. Предлог мора бити образложен.

О том предлогу Скупштина одлучује без претреса.

Седница радног тела може да буде затворена за јавност, на образложен предлог најмање трећине од укупног броја чланова тог радног тела. О том предлогу радно тело одлучује без претреса.

До доношења одлуке Скупштине, односно радног тела, о искључењу јавности са седнице, председавајући седницом Скупштине, односно председавајући седницом радног тела, дужан је да поступа као да је предлог за затварање седнице за јавност усвојен.

Члан 136.

О давању информације са седнице Скупштине или радног тела затворене за јавност одлучује Скупштина, односно радно тело.

Ако Скупштина, односно радно тело, одлучи да пренесе информацију са седнице затворене за јавност, председавајући седницом Скупштине, односно седницом радног тела, излаже саопштење за јавност.

Члан 137.

Представници средстава јавног информисања имају слободан приступ седницама скупштине и њених радних тела, ради обавештавања јавности о њиховом раду, у складу с прописима о унутрашњем реду у сали Скупштине.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се услови неопходни за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела, у складу са техничким могућностима и актом Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања.

Електронски медији могу директно да преносе седницу Скупштине.

Члан 138.

Новинари акредитовани за праћење рада Скупштине могу да користе звучни запис са седнице Скупштине у циљу интерпретације обраћања говорника на седници, а кад цитирају излагање говорника, морају да назначе да ли су излагања ауторизована.

Новинарима акредитованим за праћење рада Скупштине стављају се на располагање предлози аката који се разматрају на седници, као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Акредитација представника средстава јавног информисања у Скупштини уређује се у складу са актом Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања.

Члан 139.

Када разматра питања из области заштите и унапређења животне средине или одрживог развоја, као и питања од утицаја на животну средину, Скупштина може омогућити представнику грађанског друштва, заступнику или другом представнику удружења или савеза, са седиштем на подручју градске општине, које остварује циљеве у областима екологије, заштите животне средине и одрживог развоја, да се обрати на седници Скупштине по наведеној тачки дневног реда – „зелена столица“.

Захтев за обраћање на седници Скупштине по наведеној тачки дневног реда, представник грађанског друштва доставља председнику Скупштине у писаној форми најкасније 24 часа пре почетка седнице Скупштине.

Члан 140.

По правилу, у циљу обавештавања јавности, на интернет презентацији градске општине објављују се:

- предлог дневног реда и усвојени дневни ред седнице Скупштине и њених радних тела,
- усвојени записник са седнице Скупштине и њених радних тела,
- предлози аката поднетих Скупштини,
- информације о раду Скупштине и њених радних тела,
- друге информације и документи настали у раду или у вези с радом Скупштине који су од значаја за информисање јавности.

Члан 141.

Скупштина може да изда службено саопштење за јавност.

Службено саопштење за јавност о раду седнице Скупштине могу да издају председник, заменик председника и секретар Скупштине.

Конференцију за медије у сали Скупштине може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, секретар Скупштине, председник радног тела Скупштине, шеф одборничке групе и одборник.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 142.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Градске општине Медијана („Службени лист Града Ниша“ број 82/2018).

Члан 143.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 251/2025-01

У Нишу, 01.09.2025. године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

Председник скупштине
Милош Нешић, с.р.

3.

На основу чланова 28. и 44. Закона о црквама и верским заједницама ("Сл. гласник РС", бр. 36/2006), члана 14. ст.1. тач.30. и чл.30. ст.1. тач.16 Статута Градске општине Медијана ("Сл. Лист Града Ниша", бр. 58/2017 и 64/2019), Скупштина Градске општине Медијана, на седници, одржаној дана 01.09.2025. године, у Нишу, доноси

Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава црквама и верским заједницама**Члан 1.**

Овим Правилником се ближе уређују услови, обим, начин, критеријуми и поступак доделе средстава црквама и верским заједницама за финансирање и суфинансирање пројеката и програма везаних за њихове културне и научне установе и програма кроз организацију свечаности духовног карактера као и за изградњу, одржавање и обнову верских објеката у складу са потребама и могућностима из буџета Градске општине Медијана, ради унапређења верских слобода, остваривање општег добра и заједничког интереса, сарадње са црквама и верским заједницама и културне делатности.

Члан 2.

Право учешћа у финансирању односно суфинансирању пројеката/програма имају цркве и верске заједнице које су уписане у Регистар цркава и верских заједница који се води при надлежном Министарству вера Владе Републике Србије, цркве и верске заједнице које имају верске објекте на подручју Градске општине Медијана или које реализују активности из пројеката на територији Градске општине Медијана.

Делатност цркава и верских заједница мора бити у складу са Уставом и јавним поретком.

Члан 3.

Ради прикупљања предлога за финансирање или суфинансирање пројеката цркава и верских заједница, Веће Градске општине Медијана, расписује Јавни конкурс.

Веће Градске општине Медијана доноси Решење о покретању поступка за финансирање односно суфинансирање пројеката цркава и верских заједница из буџета Градске општине Медијана.

Конкурс се објављује на званичној интернет страници Градске општине Медијана www.medijana.rs и порталу е-Управа као и средствима јавног информисања

Члан 4.

Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама спроводи Комисија за доделу средстава црквама и верским заједницама Градске општине Медијана коју образује Веће ГО Медијана и коју чине председник, који је из реда ресорног чланова Већа ГО Медијана и 4 члана, од којих је обавезно један члан представник надлежног радног тела Скупштине ГО Медијана, два члана су службеници Управе ГО Медијана, док је један члан личности из стручне јавности, научног или друштвеног деловања.

Комисија има задатак да спроведе поступак јавног конкурса и доношења предлога одлуке за доделу средстава црквама и верским заједницама и изршава остале послове и задатке предвиђене овим Правилником.

Решењем о именовању Комисије утврђује се тачан састав, број чланова, задаци, да ли остварују накнаду за свој рад и друга питања од значаја за рад Комисије.

Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса (Изјава о непостојању сукоба интереса).

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове комисије и да се изузме из даљег рада комисије.

О решавању сукоба интереса Веће ГО Медијана одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именуваће у комисију новог члана као замену. Сукоб интереса постоји ако члан комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ), запослени или члан органа цркве и верске заједнице која учествује на конкурс или било које друге цркве и верске заједнице повезане на било који начин са тим црквама и верским заједницама или у односу на ту цркву и верску заједницу има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

У погледу сазивања, одржавања седница, начина рада и одлучивања на седницама Комисије, примењују се одредбе Пословника о раду Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања ГО Медијана. Административне и стручне послове за потребе Комисије обавља Управа Градске општине Медијана.

Члан 5.

Комисија сачињава текст јавног конкурса, обрасце који се подносе уз пријаву, и образац извештаја и обавља друге административне и техничке послове

Конкурс садржи следеће податке:

- ко може да учествује на конкурс;
- податке о висини средстава која се додељују у целини или по наменама;
- намену средстава за које се конкурс спроводи;
- рок за подношење пријаве на конкурс;
- право учешћа на конкурс;
- Пријавни образац на конкурс са Обрасцем описа пројекта;
- Критеријуме за (избор пројекта-програма) доделу средстава;
- Документацију коју је потребно приложити уз пријаву на конкурс;
- Као и друге податке важне за спровођење конкурсног поступка

Пријава на конкурс се подноси на пријавном образцу са Обрасцем описа пројекта, који је саставни део овог Правилника, а пријаве се подносе у року који није краћи од 8 ни дужи од 15 дана.

Подносиоци пријава предлоге пројекта попуњавају на српском језику, ћириличним писмом.

Конкурсна документација садржи:

- Пријавни образац (Образац бр.1) који је саставни део овог Правилника, са Обрасцем описа пројекта - (Образац бр.3) који је саставни део овог Правилника;
- Буџет пројекта;
- Изјаву овлашћеног лица - (Образац бр.2) који је саставни део овог Правилника;
- Доказ о суфинансирању од партнерске или донаторске организације, ако се пројекат тако реализује;
- Фотокопија личне карте одговорне/овлашћене особе подносиоца пријаве (очитана);
- Фотокопија картона депонованих потписа.

Потребно је доставити један штампани оригинал конкурсне документације који је потписан и оверен печатом (на местима која су за то предвиђена).

- Пријавни образац треба попунити јасно и прецизно, како би пријава могла да се процени на најбољи могући начин.

Документације се може преузети на званичној интернет страници Градске општине Медијана www.medijana.rs.

Члан 6.

Средствима из Буџета ГО Медијана, која су опредељена за ову намену, финансираће се:

- организовање традиционалних годишњица и манифестација везаних за рад и историју црквене/верске заједнице;
- организовање црквених манифестација и скупова;
- научна истраживања везана за цркву;
- Изградња, одржавање и обнова верских објеката
- Дотације црквама и верским заједницама за њихове културне и научне установе и програме.

Додела средстава за ванредне ситуације

Члан 7.

У изузетним, ванредним и непредвидивим приликама, без конкурса на основу поднетог образложеног захтева, црквама се, могу доделити средства из буџетске резерве.

Одлуку по захтеву из става 1. овог члана доноси Веће ГО Медијана.

Члан 8.

Приликом одређивања висине учешћа у додели финансијских средстава за израду, одржавање и обнову верских објеката, код сваке појединачне пријаве полази се од следећих општих, обавезних и посебних критеријума:

1) референце програма:

- област у којој се реализује, карактер и значај (оцена од 0 до 10 бодова),
- дужина трајања програма ако траје до годину дана оцена је од 0 до 10 бодова, а ако траје дуже од годину дана 0 до 5;
- број корисника програма - колике су могућности програма да обухвати шири круг корисника и подстакне њихово активно учешће у реализацији (0 до 10 бодова);
- могућност развијања програма и његова одрживост: обим унапређења верске слободе и остваривања општег и заједничког интереса за одрживост резултата (0 до 10 бодова).

2) циљеви који се постижу:

- обим задовољења јавног интереса (0 до 10 бодова);
- степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи (0 до 10 бодова).

3) суфинансирање програма из других извора - поред сопствених прихода, из буџета Републике Србије, Града Ниша, фондова Европске уније, поклона, донација, легата, кредита и друго, у случају недостајућег дела средстава за финансирање програма (0 до 10 бодова).

4) Законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма:

- ако су раније коришћена средства буџета, да ли су испуњене уговорне обавезе: - за цркве и верске заједнице које први пут конкуришу (0 до 10 бодова);
- за цркве и верске заједнице које су реализовале програме и испуниле уговорне обавезе (0 до 10 бодова);

Цркве и верске заједнице које нису испуниле уговорне обавезе немају право на доделу средстава.

5) Обавезни критеријум;

- реалан финансијски план, износ суфинансирања, као и различити облици финансирања (0 до 10 бодова);
- да је подносилац програма извршио своје обавезе према Градској општини Медијана и, у досадашњим програмима рада (0 до 10 бодова).

Посебни критеријуми за избор програма цркава и верских заједница (организовање црквених манифестација добротворно – хуманитарне активности и програма, стручни, културни и научни програми и сл.) су:

- допринос у унапређивању верских слобода и остваривању општег добра и заједничког интереса (0-10 бодова);
- организовања традиционалних годишњица посвећених имену које црква односно верска заједница носи (0 до 10 бодова);
- карактер и значај црквене и верске манифестације (0-10 бодова);
- карактер стручних и научних скупова, добротворно-хуманитарних делатности и значаја стручних и научних скупова, односно значаја програма везаног за ту делатност (0 до 10 бодова);

- Финансијски план за предложени пројекат (0 до 10 бодова).

На основу напред наведених критеријума из члана 7. Правилника, може се доделити најмање 0 бодова, а највише 100 бодова.

Сваком предлогу програма, комисија додељује одређени број бодова, на основу чега се сачињава бодовна ранг листа. По извршном бодовању, комисија утврђује новчану вредност бода (поена), тако што износ средстава која се додељује конкурсом подели се збиром поена које су програми освојили бодовањем. У случају да већи број програма освоји једнак број поена, предност се даје програму који по оцени Већа ГО Медијана, има већи јавни интерес за становнике Градске општине Медијана.

Члан 9.

- Корисници средстава из ове Одлуке дужни су да достављају извештаје у року од 30 дана од дана завршене активности пројекта, а завршни наративни и финансијски извештај најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину - (Образац бр.4) који је саставни део овог Правилника.

Уз наведене обрасце извештаја се достављају копије рачуна и извода који су оверени потписом и печатом одговорне особе пројекта.

Извештај се предаје на писарници Градске општине Медијана или шаље поштом на адресу: Градска општина Медијана, ул. Париске Комуне бб, Комисија за избор програма/пројекта црква и верских заједница.

Извештаји послати на било који други начин (нпр. факсом или електронском поштом) неће бити узете у разматрање.

Уколико корисник средстава није достављао тражене извештаје из става 1. овог члана или ако су одобрена средства ненаменски утрошена, дужан је да у буџет Градске општине Медијана врати уплаћена средства, према примљеним инструкцијама за повраћај средстава, у року од 20 дана од дана раскида уговора о додели средстава.

У случају да корисник средстава врши злоупотребу права из закљученог уговора, као и у случају непоступања по захтеву из претходног става овог члана за враћање додељених средстава у буџет Градске општине Медијана, иста ће покренути одговарајући поступак пред надлежним судом, за свесно кршење уговорних одредаба, злоупотребу и ненаменско трошење средстава из буџета Градске општине Медијана.

Уколико се правоснажном одлуком надлежног суда утврди да је корисник средстава буџета Градске општине Медијана вршио злоупотребе или ненаменско коришћење средстава, таквим удружењима и одговорним лицима удружења, по новим конкурсима и за нове пројекте не могу се додељивати средства из буџета Градске општине Медијана у наредне три године, рачунајући од године у којој је донета правоснажна одлука.

Члан 10.

По објављивању бодовне ранг листе одобрених пројеката на званичној страници Градске општине Медијана www.medijana.rs, подносиоци пројеката имају право приговора у року од 8 дана од дана објављивања.

Одлуку о приговору, која мора бити образложена, надлежни орган доноси у року од 15 дана од дана њеног подношења.

Веће Градске општине Медијана, на основу Записника и Предлога Комисије за доделу средстава црквама и верским заједницама Градске општине Медијана, доноси Решење о избору пројеката са висином средстава, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора, на основу којег ће подносиоци пројекта ревидирати буџете својих пројеката према висини одобрених средстава.

Резултати конкурса се објављују на интернет страници Градске општине Медијана www.medijana.rs.

По коначности донетог Решења, председник Градске општине Медијана, закључује уговор о финансирању/суфинансирању пројекта из буџета Градске општине Медијана са подносиоцима пријава којима су одобрени пројекти.

Уговор о суфинансирању пројеката црква и верских заједница обавезно садржи:

- Назив пројекта;
- Износ средстава која се додељују из буџета Градске општине Медијана;
- Укупну вредност пројекта;

- Датум почетка и завршетка пројекта;
- Права и обавезе уговорних страна;
- Условe за раскид уговора пре истека времена на који је закључен
- Остале уговорене одредбе;

Члан 11.

Носилац одобреног пројекта је дужан да у сваком тренутку омогући Комисији контролу реализације пројекта.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 252/2025-01

У Нишу, 01.09.2025. године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Милош Нешић, с.р.

(Образац бр.1)

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА
ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ЦРКАВА И ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА ЗА
202___. ГОДИНУ**

ПРИЈАВНИ ОБРАЗАЦ

Евиденциони број*:	
Датум пријема пријаве*:	
Напомена*:	

(*- попуњава Комисија)

ПРИЈАВА НА КОНКУРС	
Назив организације - подносиоца предлога пројекта/програма:	
Скраћени назив (уколико постоји)	
Назив пројекта:	
Област пројекта: (уписати из јавног позива/конкурса област за коју се конкурише)	
Укупан буџет пројекта:	
Износ који се тражи из буџета града:	

Подаци о подносиоцу пријаве (подносиоцу предлога пројекта/програма):	
Адреса подносиоца предлога пројекта/програма:	
Телефон, факс:	
E-mail адреса:	
Web сајт:	
Број рачуна код Управе за трезор уколико постоји:	
Матични број:	
ПИБ:	

Име, презиме и функција подносиоца пријаве, тел. за контакт:	
Име, презиме, функција особе овлашћене за заступање и представљање	

(попунити читко штампаним словима)

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

У Нишу, _____. године

М.П.

(својеручни потпис)

(Образац.бр.2)

ИЗЈАВА

- КАО ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ ПОТВРЂУЈЕМ ДА СУ НАВЕДЕНИ ПОДАЦИ ИСТИНИТИ И ВЕРОДОСТОЈНИ, КАО И ДА ПРОТИВ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВА НИЈЕ У ТОКУ ПОСТУПАК СТЕЧАЈА И ЛИКВИДАЦИЈЕ
- КАО ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ НА КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА ИСКЉУЧИВО НА НАМЕНЕ ЗА КОЈЕ СУ ДОДЕЉЕНА, КАО И НА ВРАЋАЊЕ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА
- КАО ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ ДА ЋУ У РОКУ ОД 30 ДАНА ОД РОКА УТВРЂЕНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАМЕНЕ ЗА КОЈА СУ СРЕДСТВА ПРИМЉЕНА А НАЈКАСНИЈЕ ДО 15.ЈАНУАРА ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ ЗА ПРЕТХОДНУ ГОДИНУ ДОСТАВИТИ ЗАВРШНИ НАРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА СА ПРИПАДАЈУЋОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ ОВЕРЕНОМ ОД СТРАНЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА
- КАО ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ ДА ЋЕ У СЛУЧАЈУ УТВРЂИВАЊА НЕНАМЕНСКОГ КОРИШЋЕЊА УКУПНИХ ДОДЕЉЕНИХ СРЕДСТАВА ИЛИ ДЕЛА ДОДЕЉЕНИХ СРЕДСТАВА, ОДНОСНО У СЛУЧАЈУ НЕБЛАГОВРЕМЕНОГ ПОДНОШЕЊА ИЛИ НЕПОДНОШЕЊА ИЗВЕШТАЈА ИЗ ТАЧКЕ 4.ОВЕ ИЗЈАВЕ, УКУПАН ИЗНОС БИТИ ВРАЋЕН ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ МЕДИЈАНА
- КАО ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ ДА, У СЛУЧАЈУ УТВРЂИВАЊА НЕНАМЕНСКОГ КОРИШЋЕЊА ДОДЕЉЕНИХ СРЕДСТАВА, НЕЋЕ СЕ КОНКУРИСАТИ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА НАРЕДНЕ ГОДИНЕ.

У _____
Дана: _____

М.П.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

(С.Р.)

(Образац бр.3)

ОБРАЗАЦ ОПИСА ПРОЈЕКТА ЦРКАВА И ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА ЗА 202___. ГОДИНУ**Основни подаци о пројекту**

Област:				
Назив пројекта:				
Трајање пројекта:	почетак		завршетак	

Износ новчаних средстава потребних за реализацију пројекта

Износ који се тражи од Градске општине Медијана	дин.
Новчано учешће подносиоца пријаве или други извори финансирања пројекта:	дин.

Навести остале изворе финансирања за реализацију овог пројекта:

Новчано учешће подносиоца пријаве и/или други извори финансирања пројекта:	Износ:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Скраћена верзија пројекта организације

(до 10 редова)

--

Циљеви пројекта

(општи и конкретни за главне активности - до 10 редова)

Оправданост пројекта

(циљне групе, разлози за одабир тих циљних група, процењен број директних и индиректних корисника - до 10 редова)

Активности

Месеци	Укратко представите активности предвиђене пројектом
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	
VII	
VIII	
IX	
X	
XI	
XII	

Результати

(очекивани резултати, планирани utицај на циљне групе, краткорочни и дугорочни ефекти - до 20 редова)

--

(попунити читко штампаним словима)

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

у _____, _____. године

М.П.

својеручни потпис

(Образац бр.4)

ИЗВЕШТАЈ о реализацији пројеката црква и верских заједница	
I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ	
1. Подаци о кориснику средстава	
Назив корисника средстава	
Седиште корисника средстава (адреса)	
Број телефона	
Е-маил подносиоца	
Интернет адреса	
Број текућег рачуна подносиоца код управе за трезор	
Матични број	ПИБ
Одговорно лице/особа овлашћена за заступање	
(име и презиме, функција, адреса, телефон, број мобилног телефона, е -маил)	
2. Подаци о реализованом пројекту	
Број и датум Решења Већа ГО Медијана којим су додељена средства за пројекат	
Број и датум Уговора о суфинансирању пројекта	
Назив пројекта	

Сажет опис реализације пројекта (детаљан опис пројекта сачињава се у слободној форми и прилаже се уз овај извештај)		
3. Финансијски извештај о наменском коришћењу средстава		
Износ средстава одобрен од стране ГО Медијана		
Остали учесници у суфинансирању (навести назив осталих учесника и одобрени износ)		
Структура трошкова пројекта		
(трошкове навести таксативно)		
Број и датум рачуна (налога, уговора.) назив издаваоца	Износ рачуна	Број и датум извода на коме се види промена стања по основу приложеног рачуна и друге рачуноводствене документације
УКУПНО		

II. ПРИЛОЗИ
(заокружити односно уписати)
1) Опис реализације пројекта за који су додељена средства
2) Фотокопија оригиналне финансијске документације (рачуна, налога, уговора и др.), и то:
1.
2.
3.
4.
5.
(Сви делови овог обрасца могу се проширити по потреби подносиоца извештаја)

Место и датум:

М. П.

Потпис овлашћеног лица

4.

Скупштина Градске општине Медијана, на основу члана 14. Ст.1 тач.11 Статута Градске општине Медијана ("Службени лист Града Ниша", број 58/17-пречишћен текст и 64/2019), на седници одржаној 01.09. 2025. године,

Градоначелнику Града Ниша, Већу града Ниша, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Савету за безбедност саобраћаја Града Ниша, ЈП "Дирекцији за изградњу града Ниша", упућује,

И Н И Ц И Ј А Т И В У

За решавање питања од интереса за грађане ГО Медијана, у погледу:

I

Унапређења безбедности саобраћаја постављањем техничких средстава за успоравње саобраћаја (тзв."лежећих полицајаца"), на следећим локацијама:

- у ул.Драгише Цветковића у близини бензинске станице "Лукоил", поред пешачких прелаза;
- у ул.Генерала Милојка Лешјанина у близини пешачког прелаза код аутобоску станице испред "Шиваре";
- у ул.Бранка Миљковића у близини пешачког прелаза код зграда са кућним бројем 77-79;
- у ул.Бранка Миљковића, код раскрснице са ул.Патриса Лумумбе у близини пешачког прелаза код кућног броја 71.

II

Реконструкције и одржавања висећег моста на реци Нишави у насељу "Брзи Брод" и то санирањем ограде моста, заштитом од корозије, фарбањем металне конструкције и инсталацијом амбијенталног осветљења.

III

Реализације пројеката из области културе и спорта и то:

Полумаратона под називом "Константин Велики", чији би старт био у насељу "Брзи Брод" а учесници би се затим кретали Булеваром Св. Цара Константина, пролазећи поред археолошког налазишта "Медијана", затим поред споменика културе "Ђеле Кула" до центра града и Нишке тврђаве. Учесници полумаратона би наставили руту ка меморијалном парку "Бубањ" а завршетак трке био би у центру насеља "9.мај". Сама рута полумаратана била би прилагођена и другим старосним категоријама учесника (нпр.деци школског узраста, рекреативцима и сл.).

Постављањем "Христовог монграма" на простору кружног тока на Булевару Св.Цара Константина код скретања за насеље "Брзи Брод" и фабрике "Cumtobel".

Постављањем споменика у виду статуе Св. Цара Константина, на простору кружног тока код археолошког налазишта "Медијана", која би била верна реплика "Портрета Константина Великог" (Глава Константина Великог - експоната Народног музеја у Београду из доба касне антике (од 4. до 6. века).

IV

Уређења комуналне инфраструктуре:

Код пијаце "Криве ливаде" на Булевару Немањића треба раскопане делове јавне површине довести у технички исправно стање а степениште на главном улазу са северне стране пијаце треба адаптирати тако да одговара грађевинском стандарду, који прописује да висина степеника износи највише 18 цм, а ширина газашта најмање 28 цм, а који није испоштан приликом њиховог грађења, што нашим суграђанима, посебно онима старије животне доби, изазива проблеме приликом уласка у пијацу и представља ризик по њихову безбедност, нарочито у данима када су неповољне атмосферске прилике;

V

Ову иницијативу објавити у "Службеном листу града Ниша".

Образложење

Градска Општина Медијана континуирано ради на решавању питања од интереса за грађане . У том процесу често се сусрећемо са проблемима, предлозима и захтевима, чије испуњење није у надлежности наше општине, већ Града Ниша.

У претходном периоду, Скупштини ГО Медијана обрађали су се одборници, стална радна тела Скупштине ГО Медијана и грађани, са захтевима за реализацију одређених идеја и решавање проблема из разних области, а на које указујемо у овој иницијативи.

Сматрамо да би уз коришћење критеријума као што су: близина школских или предшколских установа, дечијих игралишта, места окупљања већег броја деце или омладине (спортски терени и игралишта за децу), учешће пешака и бициклиста на коловозу, број саобраћајних незгода у последњих 12 месеци у зони у близини наведених локација у којима су учествовали пешак или бициклиста, дужина непрекидног правца од раскрснице до раскрснице, постојање семафора у близини, учешће возила са прекорачењем брзине у близини наведених локација и сл. требало извршите процену да ли је на локацијама наведеним у првом ставу ове иницијативе, као и на другим саобраћајницама на подручју наше општине потребно уградити "лежеће полицајце" или друга техничка средства за успоравање саобраћаја , а све како би се побољшала безбедност учесника у саобраћају и спречило или смањила могућност саобраћајних незгода у којим би учествовали пешаци.

Такође, висећи мост на реци Нишави у насељу Брзи Брод је својеврстан симбол овог насеља и веома је експлоатисан, како од стране мештана који прелазе на десну обалу реке Нишаве због обрађивања својих пољопривредних парцела, тако и од осталих грађана, пре свега рибливаца и излетника. Метална конструкција моста је видно кородирала а делом покривљена ограда са платнима која не неким местима недостају не пружа осећај сигурности грађанима који њиме прелазе. Сматрамо да би се радовима на редовном одржавању, што је и законска обавеза надлежних, чије испуњење је изостало претходних година, побољшала безбедност грађана и дао допринос побољшању урбане естетике самог насеља а и града у целини, јер би реконструисан и осветљен мост, као и простор око њега могао постати ново место окупљања излетника и туриста који посећују нашу општину.

Организацијом полумаратона, који би требало да постане традиционалан, наша општина и Град Ниш, сврстали би се на атлетску мапу региона, што би привукло велики број такмичара и посетилаца из других градова и држава, који би учествујући у трци, били у прилици да се на јединствен начин упознају са културно-историјским локалитетима нашег града.Посебано предлагемо да коригована рута за најмлађе учеснике буде организована од насеља Брзи Брод до археолошког налазишта Медијана, где би по завршетку трке био одржан јавни час историје посвећен Св.Цару Константину.

Собзиром на велики историјски и културни значај чињенице да је Константин Велики рођен на подручју наше општине, њему у част предлагемо постављање обележја на наведеним локацијама како би се, између осталог, свима који пролазе највећим булеваром у граду ставило до знања да пролазе кроз општину са богатим културно-историјским наслеђем.

Што се тиче питања комуналне инфраструктуре на њих је указивано усвајањем ранијих иницијатива а поред акутног проблема са степеништем на улазу у пијацу "Криве ливаде", наведеног у ставу четри, сматрамо да би требало интензивирати прање улица на подручју ГО Медијана посебно у летњим месецима, извршити обилазак кеја поред реке Нишаве, заменити расходоване канте за отпадке и поставити нове на местима где је то потребно као и канте за одлагање измета кућних љубимаца, који се изводе ради шетње на наведеној локацији. Сматрамо да на локацијама код пијаце на Трошарини и поред ЈП "Нишстан", треба извршити поправку заштитне ограде и тд.

Имајући у виду да Градска Општина Медијана нема Статутарна овлашћена на основу којих би могла да предузме конкретне активности у циљу решавања свих мапираних комуналних питања, те да надлежна предузећа и органи не желе да са представницима наше општине комуницирају на ту тему, принуђени смо да на овај начин, у складу са чл.14 ст.1 тач.11 Статута Градске Општине Медијана, укажемо на приоритетне комуналне проблеме на подручју наше општине и упутимо иницијативу за њихово решавање од стране надлежних.

Пословни број: 253/2025-01

Председник скупштине

Милош Нешић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:**Град Ниш
Градска општина Медијана**

1. Одлука о другој измени и допуни Одлуке о буџету Градске општине Медијана за 2025. годину бр. 250/2025-01	1
2. Пословник скупштине ГО Медијана бр. 251/2025-01.....	29
3. Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава црквама и верским заједницама бр. 252/2025-01.....	56
4. Иницијатива за решавање питања од интереса за грађане ГО Медијана бр. 253/2025-01...	67

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-611