



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXV - БРОЈ 45

НИШ, 10. мај 2017.

Цена овог броја 80 динара  
Годишња претплата 5000 динара

## ГРАД НИШ СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

1.

На основу члана 2. Одлуке о измени Одлуке о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Ниш ("Службени лист Града Ниша", број 39/2017),

Служба за послове Скупштине Града сачинила је и објављује пречишћен текст Одлуке о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Ниш.

Пречишћен текст Одлуке о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Ниш обухвата:

- Одлуку о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Ниш ("Службени лист Града Ниша", број 155/2016 - пречишћен текст), из које у пречишћен текст није унет члан 33., којим је утврђено до када је предузеће дужно да усклади Статут са одредбама одлуке,

- Одлуку о измени Одлуке о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Ниш ("Службени лист Града Ниша", број 39/2017), из које у пречишћен текст није унет члан 2., којим је Служба за послове Скупштине Града овлашћена да сачини и објави пречишћен текст и члан 3., којим је утврђено када та одлука ступа на снагу.

Број: 22 - 107/ 2017  
У Нишу, 10. 05. 2017 године

**СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Секретар  
Рујица Ђорђевић с.р.

## О Д Л У К А О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА" НИШ (Пречишћен текст)

Члан 1.

Оснива се Градска стамбена агенција, као јавно предузеће, ради остваривања локалне стамбене политике и управљања и одржавања јавног ренталног и социјалног стамбеног фонда.

Оснивач јавног предузећа је Град Ниш, са седиштем у Нишу, улица Николе Пашића број 24, матични број 17620541, у чије име оснивачка права врши Скупштина Града.

Члан 2.

Циљеви оснивања стамбене агенције су:

- стварање одговарајућег институционалног инструмента за решавање стамбених потреба локалног становништва;
- спровођење локалне стамбене политике и успостављање и развој сектора социјалног становања;
- развој нових програма финансирања становања, рехабилитација постојећег стамбеног фонда, јавно-приватно партнерство, као и развој програма финансирања социјалног становања;
- израда катастра јавног стамбеног фонда;
- управљање и одржавање ренталног и социјалног јавног стамбеног фонда;
- сервисирање хипотекарних зајмова за куповину станова; сакупљање ануитета и пренос средстава по изворима финансирања.

**Члан 3.**

Пословно име јавног предузећа је Јавно предузеће "Градска стамбена агенција" Ниш.

Скраћено пословно име јавног предузећа је: ЈП "Градска стамбена агенција" Ниш.

**Члан 4.**

Седиште предузећа је у Нишу, улица Генерала Милојка Лешјанина број 8.

Предузеће не може променити делатност и седиште без сагласности Скупштине Града Ниша.

**Члан 5.**

Претежна делатност предузећа је:

64.99 - Остале непоменуте финансијске услуге, осим осигурања и пензијских фондова.

Делатности из става 1. овог члана су од општег интереса.

Стамбена агенција може обављати и друге делатности утврђене статутом уз сагласност оснивача.

**Члан 6.**

Основни капитал предузећа износи 5.000,00 динара.

Град Ниш је власник 100% удела у основном капиталу предузећа.

Усклађивање регистрованог капитала са капиталом исказаним по финансијским извештајима, биће извршено у складу са Законом о привредним друштвима и прописима којима се уређује регистрација привредних субјеката.

**Члан 7.**

Стамбена агенција стиче средства за обављање делатности из:

1. средстава за стамбену изградњу из буџета Града,
2. рата кредита и ануитета за откупљене станове,
3. трансфера од других нивоа власти,
4. донација,
5. средстава од међународних институција за финансирање социјалног становања,
6. средстава од отплате кредита за станове солидарности,
7. других средстава у складу са законом.

**Члан 8.**

Органи предузећа су:

- 1) надзорни одбор
- 2) директор.

**Члан 9.**

Директора предузећа именује Скупштина града на основу спроведеног јавног конкурса, на предлог Градског већа, у складу са законом.

Одлуку о спровођењу јавног конкурса за избор директора предузећа доноси Скупштина града, на предлог Градског већа.

Директор предузећа је јавни функционер у смислу закона којим се регулише област вршења јавних функција.

За директора предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог става;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима предузећа;

5) да познаје област корпоративног управљања;

6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;

8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

- (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
- (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
- (3) обавезно лечење наркомана;
- (4) обавезно лечење алкохоличара;
- (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Статутом предузећа могу бити одређени и други услови које лице мора да испуни да би било именовано за директора предузећа.

Директор не може имати заменика.

Директор предузећа заснива радни однос на одређено време.

**Члан 10.**

Мандат директора предузећа је четири године.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем.

#### Члан 11.

Оставка се у писаној форми подноси Скупштини града.

#### Члан 12.

Предлог за разрешење директора јавног предузећа чији је оснивач Град Ниш, подноси Градско веће Града Ниша.

Предлог из става 1. може поднети и надзорни одбор јавног предузећа, преко Градског већа Града Ниша.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење и доставља се директору који има право да се у року од 20 дана изјасни о разлозима због којих се предлаже разрешење.

Пошто директору пружи прилику да се изјасни о постојању разлога за разрешење и утврди потребне чињенице, Градско веће Града Ниша, предлаже оснивачу доношење одговарајућег решења.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али се може водити управни спор.

#### Члан 13.

Директор се разрешава пре истека периода на који је именован уколико:

1) у току трајања мандата престане да испуњава прописане услове за директора јавног предузећа;

2) јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;

3) се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања јавног предузећа, односно од плана пословања јавног предузећа;

4) се утврди да делује на штету јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин;

5) извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;

6) у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;

7) у другим случајевима прописаним законом.

#### Члан 14.

Скупштина Града може разрешити директора пре истека периода на који је именован у случајевима прописаним законом.

#### Члан 15.

Уколико у току трајања мандата против директора буде потврђена оптужница, Скупштина Града Ниша доноси решење о суспензији.

Суспензија траје док се поступак правноснажно не оконча.

На сва питања о суспензији директора сходно се примењују одредбе о удаљењу са рада прописане законом којим се уређује област рада.

#### Члан 16.

Вршилац дужности директора може се именовати до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурс.

Период обављања функције вршиоца дужности директора не може бити дужи од једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за именовање директора јавног предузећа који су прописани овом одлуком.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења која има директор јавног предузећа.

#### Члан 17.

Директор јавног предузећа:

1) представља и заступа јавно предузеће;  
2) организује и руководи процесом рада;  
3) води пословање јавног предузећа;  
4) одговара за законитост рада јавног предузећа;

5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;

7) предлаже финансијске извештаје;

8) извршава одлуке надзорног одбора;

9) бира извршне директоре;

10) бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;

11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;

12) доноси акт о систематизацији;

13) врши друге послове одређене законом, овом одлуком и статутом јавног предузећа.

На акт о систематизацији предузећа сагласност даје Градско веће Града Ниша.

#### Члан 18.

За извршног директора јавног предузећа бира се лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;  
2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из претходне тачке;

4) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

5) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

6) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Поред услова из става 1. овог члана, лице које се бира за извршног директора мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у јавном предузећу.

Јавно предузеће не може имати више од седам извршних директора, а број извршних директора утврђује се статутом.

Извршни директор не може имати заменика.

Извршни директор мора бити у радном односу у јавном предузећу.

Извршни директор за свој рад одговара директору.

Извршни директор обавља послове у оквиру овлашћења које му је одредио директор, у складу са овом одлуком и статутом.

Директор и извршни директор имају право на зараду, а могу имати и право на стимулацију према условима и критеријумима за утврђивање и висину стимулације које одређује Влада Републике Србије.

Акт о исплати стимулације директора и извршног директора доноси надзорни одбор, уз сагласност Градског већа Града Ниша.

Акт о исплати стимулације извршног директора доноси се на предлог директора.

#### Члан 19.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове надзорног одбора именује и разрешава Скупштина Града.

Једног члана надзорног одбора предлажу запослени на начин утврђен статутом.

Надзорни одбор, директор и извршни директор не могу предлагати представника запослених у надзорном одбору.

Чланови надзорног одбора бирају се на четири године.

За председника и члана надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;

2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;

5) да познаје област корпоративног управљања или област финансија;

6) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавшавају у области корпоративног управљања.

Представник запослених у надзорном одбору поред услова из става 6. овог члана мора да испуњава и следеће услове:

1) да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја предузећа у последњих пет година;

2) да није члан политичке странке.

**Члан 20.**

Мандат председнику и члановима надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

1) јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;

2) надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице јавног предузећа делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

3) се утврди да делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

4) у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Председник и чланови надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана надзорног одбора, а најдуже шест месеци.

**Члан 21.**

Надзорни одбор:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана, уз сагласност Скупштине Града;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5) усваја финансијске извештаје;

6) надзире рад директора;

7) доноси статут;

8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;

9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 7) и 9) овог члана надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине Града Ниша.

Одлуку из става 1. тачка 8) овог члана надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине Града Ниша.

**Члан 22.**

Предузеће је дужно да тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања, на који је Скупштина Града Ниша дала сагласност, доставља Градском већу у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

На основу извештаја из става 1. овог члана, Градско веће сачињава и доставља информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, надлежном министарству.

Поред информације из претходног става, Градско веће једном годишње доставља Министарству анализу пословања предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја.

**Члан 23.**

Председник и чланови надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у надзорном одбору.

Висину накнаде из става 1. овог члана, односно критеријуме и мерила за њено утврђивање одређује Влада Републике Србије.

**Члан 24.**

У случају штрајка, у агенцији или у зависном друштву капитала се мора обезбедити минимум процеса рада у обављању делатности од јавног интереса.

Минимум процеса рада утврђује Скупштина града у складу са законом.

У случају поремећаја у пословању предузећа или у зависном друштву капитала Скупштина Града може предузети мере прописане законом, ради обезбеђења услова за несметано функционисање предузећа и обављање делатности од општег интереса, а нарочито:

- промену унутрашње организације јавног предузећа;
- разрешење органа које именује и именовање привременог органа предузећа;
- ограничење права појединих делова предузећа да иступају у правном промету са трећим лицима;
- ограничење у погледу права располагања појединим средствима у државној својини.

- друге мере одређене законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса и овом одлуком.

Ако се у предузећу, у случају штрајка, не обезбеди и не врши минимум процеса рада, а услед тога би могла да наступи непосредна опасност или изузетно тешке последице за живот и здравље људи и безбедност људи и имовине, Градоначелник је дужан да без одлагања предузме мере у складу са законом.

#### **Члан 25.**

Стамбена агенција за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Чланови надзорног одбора и директор одговарају за штету коју својом одлуком проузрокују предузећу, повериоцима и оснивачу у случајевима и под условима утврђеним законом.

#### **Члан 26.**

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у предузећу, надлежни орган даје сагласност на:

- 1) статут;
- 2) давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
- 3) тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) осим ако другим законом није предвиђено да ту сагласност даје други државни орган;
- 4) располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених овом одлуком;
- 5) акт о општим условима за испоруку производа и услуга;
- 6) улагање капитала;
- 7) статусне промене;
- 8) акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији.

Скупштина Града даје сагласност на одлуке из тачке 1), 4) и 8), а Градско веће на одлуке из тачке 2), 3) и 5).

На одлуке из тачке 6) и 7) Скупштина Града даје претходну сагласност.

#### **Члан 27.**

Прибављање и отуђење имовине веће вредности врши се уз сагласност Скупштине града.

На прибављање и отуђење имовине веће вредности примењују се одредбе закона којима се уређује правни положај привредних друштава.

Предузеће не може да отуђи објекте и друге непокретности, постројења и уређаје који су у функцији обављања делатности од општег интереса осим ради њихове замене због дотрајалости, модернизације или техничко-технолошких унапређења.

#### **Члан 28.**

Предузеће може да се кредитно задужи код пословних банака, фондова и других финансијских организација, под условима прописаним законом.

#### **Члан 29.**

Јавно предузеће може, уз претходну сагласност оснивача, основати друштво капитала за обављање делатности од општег интереса и друштво капитала за обављање делатности која није делатност од општег интереса.

Јавно предузеће може улагати капитал у већ основана друштва капитала, уз претходну сагласност оснивача.

#### **Члан 30.**

Одлуку о расподели добити доноси надзорни одбор предузећа уз сагласност Скупштине града.

Добит предузећа, утврђена у складу са законом, може се расподелити за повећање основног капитала, резерве или за друге намене, у складу са законом, актима оснивача и овом одлуком.

Део средстава по основу добити усмерава се оснивачу и уплаћује се на рачун прописан за уплату јавних прихода.

Одлуку о начину покрића губитка доноси надзорни одбор предузећа уз сагласност Скупштине града.

#### **Члан 31.**

Права и обавезе запослених из радног односа, цена рада, накнаде и критеријуми за расподелу зараде запослених у агенцији утврђују се колективним уговором који закључују репрезентативни синдикат запослених у агенцији, директор агенције и Градоначелник.

#### **Члан 32.**

Јавно предузеће је дужно да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине и да спречава узроке и отклања последице које угрожавају животну средину.

Начин обезбеђивања услова из става 1. овог члана, утврђује јавно предузеће у зависности од утицаја делатности које обавља на животну средину.

## **ГРАДСКА ОПШТИНА МЕДИЈАНА ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

### **2.**

На основу члана 47 Статута Градске општине Медијана ("Сл. лист Града Ниша" бр. 124/2008, 109/2012),

Веће Градске општине Медијана, на седници од 09.05.2017. године, донело је

### **ПОСЛОВНИК**

#### **ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА**

##### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

###### **Члан 1.**

Овим Пословником ближе се уређује остваривање права, обавеза и одговорности Председника градске општине, заменика председника градске општине и чланова Већа Градске општине Медијана у обављању функције у Већу Градске општине Медијана, организација, начин рада и одлучивања Већа Градске општине Медијана, сазивање, рад и ток седнице Већа Градске општине Медијана као и друга питања од значаја за рад Већа Градске општине Медијана (у даљем тексту Веће).

###### **Члан 2.**

Веће Градске општине Медијана је извршни орган Градске општине Медијана.

Веће усклађује остваривање функције председника Градске општине Медијана и Скупштине Градске општине Медијана и врши контролно - надзорну функцију над радом Управе Градске општине Медијана.

Веће Градске општине Медијана:

1) предлаже Статут, буџет, Одлуку о организацији Управе Градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина Градске општине;

2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине;

3) врши надзор над радом Управе Градске општине, поништава или укида њене акте који нису у сагласности са законом, овим Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина градске општине;

4) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана;

5) поставља и разрешава начелника Управе Градске општине;

6) усваја Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине;

7) доноси Пословник о свом раду;

8) редовно извештава Скупштину Градске општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине;

9) врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима градске општине.

###### **Члан 3.**

Седиште Већа је у Нишу, у згради Градске општине Медијана, улица Париске комуне бб.

##### **II САСТАВ ВЕЋА**

###### **Члан 4.**

Веће чине председник Градске општине Медијана, заменик председника Градске општине Медијана и пет чланова, које бира Скупштина Градске општине Медијана тајним гласањем, на период од четири године, већином од укупног броја одборника, на истој седници на којој се врши избор председника Градске општине и његовог заменика.

Кандидате за чланове Већа предлаже кандидат за председника Градске општине, с тим што Скупштина Градске општине Медијана када одлучује о избору председника Градске општине истовремено одлучује и о избору чланова Већа.

Председник Градске општине Медијана је председник Већа Градске општине Медијана, а заменик председника Градске општине Медијана је члан Већа, по функцији.

Чланови Већа могу бити на сталном раду у Градској општини Медијана.

###### **Члан 5.**

Веће Градске општине Медијана има свој печат.

Печат Већа Градске општине Медијана је округлог облика са грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије на српском језику, ћириличним писмом.

1. првом спољном кругу печата исписан је текст: „Република Србија, а у дну тог реда "Ниш".

2. следећем, унутрашњем кругу печата исписан је текст: "Град Ниш - Градска општина Медијана".

1. следећем унутрашњем кругу печата исписан је текст: "Веће Градске општине Медијана".

### **III ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЧЛАНОВА ВЕЋА**

#### **Члан 6.**

У обављању послова, председник Већа:

- представља Веће;
- сазива седнице Већа;
- председава седницама Већа и предлаже дневни ред;
- стара се о јавности рада Већа;
- потписује акте Већа;
- сарађује са председницима Већа других јединица локалне самоуправе, Градоначелником, начелником Градске управе Града Ниша, председницима градских општина и начелницима Управа градских општина;
- подноси иницијативе за разматрање, односно одржавање тематских седница и расправу о појединим питањима из делокруга Већа;
- сарађује са републичким органима и институцијама у циљу побољшања положаја градске општине и остваривања права грађана;
- обавља консултативне договоре и успоставља сарадњу са потенцијалним инвеститорима и другим лицима заинтересованим за улагање и развој градске општине и потписује меморандуме и писма о намерама;
- обавља и друге послове одређене законом и пословником.

#### **Члан 7.**

Председник градске општине је одговоран за законитост рада Већа и дужан је да обустави од примене акт Већа за који сматра да није сагласан закону.

У остваривању права из става 1 овог члана, Председнику градске општине помаже у раду начелник Управе.

#### **Члан 8 .**

Председник Градске општине, заменик председника градске општине и чланови Већа у обављању функције морају поступати у складу са законом, Статутом, пословником, и другим прописима.

Председник Градске општине, заменик председника градске општине и чланови Већа у обављању функције поступају искључиво у јавном интересу.

Председник Градске општине, заменик председника градске општине и чланови Већа у обављању функције не смеју поступати у свом личном, приватном или страначком интересу.

#### **Члан 9.**

Председник Градске општине, заменик председника градске општине и чланови Већа имају права и дужности утврђене Статутом, овим Пословником и другим актима Већа.

Председник Градске општине предлаже Већу разматрање и доношење аката из његове надлежности. У вршењу јавне функције, лица из става 1:

- присуствују седницама Већа;
- учествују у расправи и изјашњавају се о сваком питању које је на дневном реду Већа;
- предлажу разматрање појединих питања из делокруга Већа;
- предлажу оснивање и именовање радних група ради обраде одређених питања;
- траже одговоре од начелника Управе и руководилаца одељења Управе, које се односе на њихов рад и обављање послова из њиховог делокруга;
- добијају стручне и техничке услуге за обављање дужности већника;
- предузимају мере за унапређење остваривања права грађана;
- залажу се за толеранцију и мирно решавање питања;
- обављају и друге послове утврђене актима Скупштине и Већа.

#### **Члан 10.**

У случају сукоба интереса, Председник Градске општине, заменик председника Градске општине или чланови Већа су дужни да јавно изјаве да неће учествовати у изјашњавању о одређеном питању на седници Већа. Сукоб интереса решава се на начин предвиђен законом.

### **IV РАД ЧЛАНОВА ВЕЋА**

#### **Члан 11.**

Председник Градске општине на основу консултација и договора са члановима Већа, предлаже задужења чланова Већа за обављање послова из надлежности Већа.

Веће одлучује о задужењима својих чланова.

Члан Већа задужен је за одређена подручја из надлежности Градске општине.



**Члан 12.**

Члан Већа одговоран је Председнику Градске општине за припрему и извршавање послова и задатака које му Веће повери, за заступање ставова Већа, праћење и координацију реализације аката Већа, уколико самим актом није другачије одређено.

**Члан 13.**

У оквиру обављања послова из области за коју је задужен, члан Већа може да организује радне групе, утврђује роковник радњи и носиоце задужења за предузимање одређених активности, заказује радне састанке и консултације са представницима Управе и другим субјектима, уз сагласност Председника Градске општине.

Члан Већа има право да захтева и добије додатне информације од непосредног извршиоца који је обрађивач одређеног предмета.

**Члан 14.**

Члан Већа има право и дужност да учествује у раду Већа и присуствује седницама Већа.

**Члан 15.**

Члан Већа је одговоран за извршавање послова и задатака које му Веће повери као и за благовремено покретање иницијативе за решавање питања из надлежности овог органа у области за коју је задужен.

**Члан 16.**

Ако је члан Већа спречен да присуствује седници, дужан је да о томе обавести председника Већа.

**V ПРЕДЛАГАЊЕ ПИТАЊА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ВЕЋА****Члан 17.**

Право да предлажу питања из надлежности Већа имају Председник Градске општине, заменик Председника Градске општине и чланови Већа.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Већа могу подносити и грађани и правна лица, преко Управе Градске општине у чијем делокругу је питање чије се разматрање предлаже.

**Члан 18.**

Акти се достављају Већу у писаном и електронском облику преко Одељења надлежног за послове Већа, која о пристиглим актима обавештава Председника Градске општине.

Приоритете тачака које ће се разматрати на седницама Већа, на основу достављеног обавештења, одређује Председник Градске општине.

Пристигле материјале на адресу Већа, након формално - правне провере материјала и срањивања текстова у електронском и писаном облику, Управа Градске општине доставља члановима Већа, најкасније у року од пет дана од достављања материјала од стране обрађивача.

**VI ПРИПРЕМАЊЕ АКТА И ДРУГОГ МАТЕРИЈАЛА****Члан 19.**

Нацрте аката и другог материјала који се разматрају на седницама Већа припрема Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове Управе Градске општине Медијана.

Акт који доноси Веће у оквиру својих надлежности, надлежна организациона јединица Управе припрема као предлог тог акта.

**Члан 20.**

Предлози одлука, других прописа и општих аката које Веће предлаже као и аката које оно доноси, имају правно формулисану садржину у облику у којем се доносе и образложење.

Обрађивач је у обавези да Већу достави уз нацрте аката и других материјала и пропратни акт у коме ће одредити известиоца на седници Већа, на којој ће се разматрати одређени материјал.

**Члан 21.**

Амандмани на предлоге одлука, других прописа и општих аката које Веће предлаже Скупштини, припремају се у облику у којем треба да се усвоји у Скупштини Градске општине Медијана.

**Члан 22.**

Припремљена акта или други материјали достављају се Већу најкасније 5 дана пре одржавања седнице Већа.

На материјалу поверљиве садржине одређује се степен поверљивости посебном видном ознаком. Нормативна акта и други материјали који су упућени Већу, председник Градске општине доставља надлежним комисијама на разматрање и давање предлога и мишљења.

## **VII УКИДАЊЕ ИЛИ ПОНИШТАВАЊЕ АКАТА ПО ПРАВУ НАДЗОРА**

### **Члан 23.**

Коначно решење може се укинути по основу службеног надзора ако је њиме очигледно повређен материјални закон.

Образложени предлог за укидање или поништавање акта Управе градске општине, подноси Председник градске општине или члан Већа, по сопственој иницијативи или на иницијативу заинтересованог лица.

Пре одлучивања Већа о предлогу из става 1 овог члана, прибавља се мишљење доносиоца оспореног акта, Одељења за послове финансија и развоја Управе Градске општине Медијана и Правобранилаштва Града Ниша, када су у питању имовинска права и интереси градске општине.

## **VIII КОЛЕГИЈУМ ЧЛАНОВА ВЕЋА**

### **Члан 24.**

Чланови Већа одговорни су за праћење стања и спровођење ставова Већа у областима за које су задужени, као и за благовремено покретање иницијатива пред Већем.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају редовно Председника градске општине и Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

За остваривање овлашћења из овог става, члановима Већа дужни су да одговоре на питања и потребне информације, у договореном року доставе надлежне организационе јединице Управе градске општине.

### **Члан 25.**

На Колегијуму, чланови Већа разматрају приспеле материјале упућене на адресу Већа и договарају се о његовом даљем упућивању на седницу Већа и у скупштинску процедуру.

### **Члан 26.**

Колегијум Већа заказује и њиме председава Председник градске општине.

Колегијум Већа одржава се по потреби, најкасније 1 дан пре заказане седнице Већа.

За Колегијум Већа доставља се дневни ред који утврђује Председник градске општине и материјали чије се разматрање предлаже.

## **IX СЕДНИЦА ВЕЋА**

### **Члан 27.**

Веће ради и одлучује на седници.

Седницу Већа сазива Председник градске општине, по потреби.

### **Члан 28.**

Председник градске општине сазива седницу Већа електронским путем, предлаже дневни ред седнице, председава седницом и учествује у њеном раду.

У случају одсуства или спречености Председника градске општине, по овлашћењу Председника градске општине, седницу може сазвати, председавати, као и потписивати акте донете на седници, заменик Председника градске општине или други члан Већа кога овласти Председник градске општине.

Уколико заменик Председника градске општине односно други члан Већа кога овласти Председник градске општине преузме председавања Већем и вођење седнице, има овлашћење и да потписује акте донете на седници у том периоду, као и записник са седнице, као председавајући.

Председник градске општине може заменику Председника градске општине или члану Већа поверити одређене послове из свог делокруга, прописане овим Пословником о чијем предузимању су дужни да одмах информишу Председника градске општине.

### **Члан 29.**

Седница Већа се може заказати и у року краћем од рока одређеног овим Пословником, када је потребно да се Веће изјасни о амандманима поднетим на акта, чији је предлагач Веће, као и:

- када је седница Скупштине Градске општине хитно сазвана;
- када Скупштина Градске општине доноси акт по хитном поступку;
- када је акт уврштен у дневни ред седнице Скупштине Градске општине као допуна дневног реда.

У случајевима из става 1. овог члана чланови Већа, и друга лица чије је присуство потребно, могу се обавестити о термину одржавања седнице и телефоном или на други одговарајући начин, а материјали за разматрање се могу доставити на самој седници или на други прикладан начин.

**Члан 30.**

Позив за седницу Већа доставља се члановима Већа најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице и садржи предлог дневног реда, место и време одржавања седнице.

Уз позив доставља се записник са претходне седнице и материјал по тачкама дневног реда. Члановима Већа се уз позив достављају предлози прописа и аката који се предлажу уз дневни ред.

**Члан 31.**

Позивају се да присуствују седници начелник Управе и запослени из организационе јединице Управе чији се материјал предлаже као тачка дневног реда, односно чији је обрађивач Управа, односно организациона јединица. О позивању других лица да присуствују седници одлучује Председник градске општине.

**Члан 32.**

Материјали о којима Веће одлучује већином од укупног броја чланова Већа, достављају се у року од 5 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

**Члан 33.**

Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове телефонским путем обавештава чланове Већа о терминима одржавања колегијума и седницама Већа и доставља информацију Председнику градске општине о потврђивању доласка чланова Већа.

Члан Већа је у обавези да обавести Председника градске општине уколико не може да присуствује седници Већа.

Члан Већа дужан је да благовремено обавести Председника градске општине о коришћењу годишњег одмора или преузетим пословним обавезама.

О присуствовању чланова Већа седницама Већа и колегијумима води се евиденција.

**Члан 34.**

Седница се може сазвати и у краћем року од термина одређеног за одржавање седнице, када за то постоје посебни разлози, које Председник градске општине, односно председавајући образлаже на почетку седнице.

**X ТЕЛЕФОНСКА СЕДНИЦА****Члан 35.**

Изузетно, у нарочито оправданим и хитним случајевима, Председник градске општине може одлучити да се седница Већа сазове и одржи телефонским путем.

Седница се може сазвати на начин којим се обезбеђује хитност одлучивања и кад за то постоје посебни разлози.

На телефонској седници чланови Већа се изјашњавају телефоном о тачкама дневног реда. Чланови Већа своје изјашњење из става 3. овог члана потврђују достављањем одговора електронском поштом лицу које Председник градске општине овласти за вођење телефонске седнице.

Лице које Председник градске општине овласти обавља организационе послове у вези са одржавањем седнице Већа телефонским путем.

Након успостављања контакта са чланом Већа и њиховог изјашњавања, лице које је Председник градске општине овластио, обавештава Председника градске општине да ли је одређени акт донет и стара се о његовој реализацији.

**Члан 36.**

Записник са телефонске седнице садржи: датум одржавања седнице, имена чланова Већа који су учествовали и гласали, питања која су разматрана, издвојено мишљење члана Већа који је захтевао да се то унесе у записник, донете закључке као и друга акта.

На седници која је заказана телефонским путем дневни ред утврђује Председник градске општине и исти није могуће изменити или допунити.

На телефонској седници не усваја се записник са претходне седнице Већа.

Донете акте на телефонској седници потписује Председник градске општине, који на наредној седници Већа обавезно информисе Веће о реализацији донетих аката.

**XI ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРЕДЛОЖЕНОГ ДНЕВНОГ РЕДА****Члан 37.**

Члан Већа може да предложи измену и допуну предложеног дневног реда, уколико је материјал припремљен у складу са овим Пословником, и то најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

О предлогу за измену и допуну дневног реда изјашњава се Председник градске општине.

Предложене измене и допуне дневог реда мора образложити предлагач.

У дневни ред седнице, осим у случају хитног сазива, не може се наћи предлог акта који није сачињен у прописаној форми нити је предложен по поступку предвиђеном Пословником.

Председник градске општине, изузетно, уколико околности за доношење одређеног акта захтевају, може на самој седници да врши корекцију предложеног дневог реда.

О измени или допуни предложеног дневог реда из става 5. овог члана се не изјашњавају чланови Већа посебно, већ исти аутоматски постају саставни део достављеног предлога дневог реда.

## **XII УТВРЂИВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА**

### **Члан 38.**

Председник градске општине отвара седницу Већа и утврђује да постоји кворум за рад.

Кворум за рад Већа постоји ако је на седници присутно више од половине од укупног броја чланова Већа.

### **Члан 39.**

Пре преласка на утврђивање дневог реда седнице усваја се записник са претходне седнице Већа.

Приликом усвајања записника, Веће одлучује и о примедбама стављеним на записник. Усвојене примедбе постају саставни део записника.

### **Члан 40.**

Дневни ред утврђује Веће већином гласова присутних чланова Већа.

Чланови Већа гласањем одлучују о сваком предлогу за измену и допуну дневог реда.

О дневном реду у целини Веће одлучује без претреса.

### **Члан 41.**

Претрес тачака дневог реда врши се по утврђеном редоследу.

Изузетно, на предлог Председника градске општине, због ефикасности и целисходности у раду Већа, Веће може да одлучи да се изврши спајање одређених тачака или њихова пренумерација у току седнице.

Пре отварања претреса о предложеном акту, Већу се обраћа члан Већа који је задужен за област на коју се акт односи.

Додатна образложења предложеног акта даје представник обрађивача.

Након излагања представника обрађивача, односно задуженог члана Већа, отвара се претрес у којем могу узети учешће чланови Већа и друга позвана лица.

О изнетим примедбама и предлозима на предложени акт који се разматра изјашњава се представник обрађивача.

Веће у складу са изгласаним примедбама и предлозима може да измени предложени акт, да га повуче и да га врати на дораду обрађивачу.

Непосредну стручну обраду повучених материјала врши обрађивач акта.

## **XIII ПРЕКИД И ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 42.**

Председник градске општине прекида рад Већа када утврди недостатак кворума на седници.

Председник градске општине може прекинути седницу због потребе да се изврше неопходне консултације и прибаве мишљења ради усаглашавања ставова и коначног одлучивања о поједином питању; потребе да се одржи ред на седници; када због обимности дневог реда не може да се заврши расправа по свим тачкама, и у другим случајевима.

У случају прекида седнице, Председник градске општине ће одредити дан и сат када ће се седница Већа наставити о чему ће чланови Већа бити обавештени.

Председник градске општине може одредити паузу, ако то захтевају околности у раду Већа.

### **Члан 43.**

Председник градске општине може одложити седницу само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Веће.

## **XIV ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 44.**

По завршеном претресу Веће одлучује гласањем чланова Већа.

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

Гласање је јавно и члан Већа гласа тако што се дизањем руке изјашњава о предлогу и гласа "за", "против" или је уздржан.

Акт о коме се одлучује на седници сматра се донетим ако је за предлог гласало више од половине присутних чланова Већа.

После завршеног гласања Председник градске општине утврђује резултат гласања и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Правно - техничку редакцију материјала који је усвојен на седници Већа, врши надлежна организациона јединица Управе градске општине.

#### Члан 45.

Веће доноси: пословник, решења, закључке и друга акта.

Акте Већа потписује председник Већа, односно лице које је по овлашћењу председника Већа председавало седницом.

Изворник акта чува се у архиви службе надлежне за послове Већа, о чему се стара начелник Управе.

Тачност преписа акта оверава начелник Управе или лице које он овласти.

#### Члан 46.

О току седнице Већа води се записник.

У записник се уноси датум и место одржавања седнице, време трајања седнице, име председавајућег, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која су по позиву присуствовала седници, дневни ред, имена учесника у расправи, издвојено мишљење члана Већа, уколико је то затражио, резултати гласања по тачкама дневног реда и донети акти Већа.

Записник потписује председник Већа, односно председавајући и записничар.

#### Члан 47.

На седници Већа може се вршити тонско снимање електронским уређајем, а електронски носачи информација са седница чувају се у архиви Већа.

О вођењу и чувању извода из записника са седнице Већа и тонског записа стара се Управа градске општине

Извод из прекуцаног текста тонског записа израђује се уколико за то постоје оправдани разлози, о чему одлучује Председник градске општине.

### XV ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 48.

О реду на седници Већа стара се председавајући.

За повреду реда на седници, председавајући може да се изрекне меру опомене и одузимања речи.

На предлог председавајућег, Веће може да изрекне меру удаљења са седнице.

#### Члан 49.

Мера опомене изриче се члану Већа када својим понашањем нарушава ред на седници (узимањем речи преко реда, прекидањем говорника...) или поступа противно одредбама овог Пословника.

#### Члан 50.

Мера одузимања речи изриче се члану Већа који нарушава ред на седници а већ је два пута опоменут на обавезу придржавања реда и одредаба Пословника.

#### Члан 51.

Мера удаљења са седнице изриче се члану Већа који и поред изречене мере опомене односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници.

Ако се наведеним мерама не може одржати ред на седници, председавајући ће одредити кратак прекид седнице.

Одредбе о одржавању реда на седници Већа примењују се и на сва друга лица која присуствују седници Већа.

### XVI РАД ПО ЖАЛБАМА

#### Члан 52.

Веће одлучује о жалбама на решења у складу са законом.

Подносилац захтева незадовољан првостепеним решењем које доноси Управа градске општине, а којим се решава о његовим правима и обавезама, има право да поднесе жалбу, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Управа градске општине испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица.

Недопуштену, неблаговремену и од неволашћеног лица изјављену жалбу, Управа одбацује закључком.

Када Управа утврди да је жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица и основана, може поводом захтева решити другачије и новим решењем заменити решење које се жалбом побије.

Против новог решења подносилац захтева има право жалбе.

Ако управа нађе да је жалба благовремена, допуштена, изјављена од стране овлашћеног лица али да није основана, дужна је да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, жалбу са списима предмета достави другостепеном органу.

Веће као другостепени орган жалбу може одбацити ако је недопуштена, неблаговремена, или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Ако не одбаци жалбу Веће узима предмет у решавање и може жалбу усвојити, одбити као неосновану, поништити првостепено решење у целини или делимично, или га изменити.

Евиденцију о решењима по жалби води надлежна организациона јединица Управе градске општине.

## **XVII ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА**

### **Члан 53.**

Рад Већа је јаван.

Изузетно, Веће може одлучити да са својих седница искључи јавност и то при претресу дела одређеног питања, у складу са законом.

### **Члан 54.**

Јавност рада обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Већа, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу, представљањем Већа на званичној интернет презентацији Градске општине Медијана или на други начин којим се обезбеђује да рад Већа буде доступан јавности.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Већа, а одобрава га Председник Већа.

Додатне информације за јавне наступе чланова Већа припрема служба надлежна за послове медија Управе градске општине.

### **Члан 55.**

Веће одређује службено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом.

## **XVIII ОДНОС ВЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

### **Члан 56.**

Однос Већа и Управе градске општине заснива се на правима и дужностима које су утврђене законом, Статутом и другим прописима.

### **Члан 57.**

Веће извештава Скупштину градске општине о свом раду, а нарочито о извршавању одлука и других аката.

Веће подноси извештај Скупштини градске општине кад Скупштина градске општине то затражи или по сопственој иницијативи.

Извештај припрема Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове Управе Градске општине Медијана на основу података којим располаже.

Координацију елемената који се односе на праћење реализације аката чији је предлагач Веће, као и аката чији је доносилац Веће обављају надлежни чланови Већа.

### **Члан 58.**

На седницама Скупштине градске општине, Веће представља Председник градске општине, односно председник Већа.

Веће може, за предлог акта који предлаже Скупштини Града као овлашћени предлагач, одредити члана Већа који ће на седници Скупштине градске општине и њених радних тела, образложити тај предлог и дати допунско објашњење.

Веће може осим члана Већа, одредити за представника предлагача и лице које није члан Већа, да образложи предлог и даје допунска објашњења, без овлашћења да предлог измени, допуни или повуче.

Изузетно, председник Већа или члан Већа кога он овласти, може извршити замену представника предлагача у случају његове спречености да присуствује седници Скупштине градске општине. О замени представника предлагача председник Већа или члан Већа кога он овласти, има обавезу да на наредној седници обавести Веће.

## **XIX ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ВЕЋА**

### **Члан 59.**

Веће подноси Скупштини градске општине на њен захтев или на сопствену иницијативу извештај о раду.

Веће усваја извештај о свом раду до првог марта текуће године за претходну годину.

### **Члан 60.**

Извештај о раду Већа садржи опис обављених послова који су били предвиђени годишњим програмом рада, као и опис послова који су обављени, а који нису били предвиђени годишњим програмом рада.

Извештај о раду о реализацији одлука и других аката, заснива се на извештају чланова Већа ресорно задужених за одређену област, као и на извештајима о реализацији аката чији је обрађивач била ресорна организациона јединица Управе градске општине.

Извештај о реализацији аката, садржи приказ извршавања прописа, других општинских аката и закључака Већа, предузете мере, њихово дејство и друге податке.

#### **Члан 61.**

Члан Већа дужан је да поднесе Већу извештај о свом раду квартално и када Председник градске општине то затражи.

#### **Члан 62.**

Чланови Већа разматрају предлоге и притужбе грађана на рад Управе градске општине.

Обраду захтева грађана и кореспонденцију са грађанима по налогу члана Већа, обавља организациона јединца Управе задужена за послове Већа.

Чланови Већа могу директно примати грађане.

Заказивање и пријем грађана врши се на основу протокола о пријему, који припрема надлежна организациона јединица, у сарадњи са свим члановима Већа.

Протокол о пријему доставља се сваком члану Већа посебно, а израђује седмично и месечно. Припрему информација за састанке чланова Већа са грађанима врши надлежна организациона јединица Управе.

#### **Члан 63.**

Веће или члан Већа може наложити Управи градске општине да у одређеном року изради акт или предузме радње или мере за које су овлашћени, као и да поднесу извештај о појединим питањима из своје надлежности са одговарајућим предлозима.

#### **Члан 64.**

Управа градске општине дужна је да Већу подноси извештај о вршењу послова из свог делокруга, да даје додатна обавештења и информације у вези са одређеним предметима грађана, кад Веће то затражи или ресорно задужен члан Већа.

### **XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 65 .**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Већа Градске општине Медијана, број 031-2/289-2012/01 од 30.07.2012. године.

#### **Члан 66.**

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

Број:031-2/493-2017/01  
Датум 9. мај 2017. године

### **ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Милан Крстић, с.р.**

## С А Д Р Ж А Ј

### Град Ниш Служба за послове Скупштине Града

1. Одлуку о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Ниш пречишћен текст ..... 1

### Градска општина Медијана Веће Градске општине

2. Пословник веће Градске општине Медијама ..... 7

**Израда:** Град Ниш – Служба за послове Скупштине Града, Улица Николе Пашића 24  
Одговорни уредник Ненад Николић; технички уредник Соња Марковић  
телефон 504-595 и 504-594 (Редакција и Служба претплате) E-mail msonja@gu.ni.rs  
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

**Штампа:** Служба за одржавање и информатичко- комуникационе технологије, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922