



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXIX - БРОЈ 17

НИШ, 16. март 2021.

Цена овог броја 200 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДОНАЧЕЛНИЦА

1.

На основу члана 54. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019), и члана 21.в Одлуке о јавним признањима Града Ниша, („Службени лист Града Ниша“, бр. 96/2013, 102/2014, 106/2017 и 85/19),

Градоначелница Града Ниша доноси

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЖИРИЈА ЗА ДОДЕЛУ НАГРАДЕ ГРАДА НИША ЗА КЊИЖЕВНОСТ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ

I

Именује се Жири за доделу награде Града Ниша за књижевност за децу и младе, (у даљем тексту Жири), у следећем саставу:

1. Дејан Алексић (Краљево)
2. Др Душица Потих (Београд)
3. Драгана Пешић Главашевић (Ниш)

II

Задатак Жирија је да изврши избор најбоље књиге дечје прозе или поезије и донесе одлуку о додели награде Града Ниша за књижевност за децу и младе

III

Чланови Жирија бирају се на период од две продукцијске године.

IV

Стручне и административно - техничке послове за потребе Жирија обављаће установа Нишки културни центар.

V

Ово решење објавити у "Службеном листу Града Ниша".

VI

Решење доставити установи Нишки културни центар, Градској управи за друштвене делатности и архиви Градоначелника.

Број: 246/2021-01
У Нишу, 11.03.2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Драгана Сотировски, с.р.

ГРАДСКО ВЕЋЕ

2.

На основу члана 29. став 1. тачка 4. и члана 31. ставови 1. и 4. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 87/18) и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016 и 117/20), Градско веће Града Ниша, на седници од 15. марта 2021. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ СУБЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НИША

Члан 1.

Овим решењем одређују се привредна друштва и друга правна лица оспособљена за спровођење мера заштите и спасавања на територији Града Ниша (у даљем тексту субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање).

Члан 2.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање у смислу члана 1. овог решења су:

Ред. број	Назив привредног друштва и другог правног лица	Адреса	Делатност	Задатак – мера цивилне заштите
1.	Клинички центар Ниш	Булевар др Зорана Ђинђића 48	Заштита здравља	Прва медицинска помоћ, РХБ и збрињавање повређених или рањених
2.	Институт за јавно здравље Ниш	Булевар др Зорана Ђинђића 58	Заштита здравља	Епидемиолошке мере и санација, здравствена заштита и здравствено информисање становништва и РХБ
3.	Дом здравља Ниш	Војводе Танкосића 15	Заштита здравља	Прва медицинска помоћ
4.	Завод за хитну медицинску помоћ Ниш	Војислава Илића бб	Заштита здравља	Прва медицинска помоћ
5.	Завод за здравствену заштиту радника Ниш	Војислава Илића бб	Заштита здравља	Прва медицинска помоћ
6.	Апотекарска установа Ниш	Булевар др Зорана Ђинђића 6	Дистрибуција и производња лекова	Очување добара битних за опстанак
7.	Пут-инжењеринг Ниш	Књажевачка бб	Путарство	Рашчишћавање из рушевина
8.	ЦД-ХИС Д.О.О. Ниш,	Зеленгорска 15	Грађевинарство	Заштита од поплава, спасавање из рушевина
9.	Огранак „Интеграл инжењеринг АД“ Ниш	Булевар Немањића 85 а	Грађевинарство	Заштита од рушења и спасавање из рушевина
10.	Железнице Србије АД - Железнички чвор Ниш	Обреновићева 39	Превоз робе и путника	Евакуација и рашчишћавање
11.	Јавно предузеће за склоништа - Пословница у Нишу	Косте Стаменковића 11	Управљање склоништима	Склањање и збрињавање угрожених
12.	Градска организација „Црвени Крст“ Ниш	Обреновићева 39	Социјално-хуманитарна	Збрињавање, евакуација и прва помоћ
13.	Студентски центар Ниш	Топличина 14	Припрема obroка за исхрану	Збрињавање угрожених и настрадалих
14.	ЈПУ „Пчелица“ Ниш	Орловића Павла бб	Припрема obroка за исхрану	Збрињавање угрожених и настрадалих
15.	АД „Нишексспрес“ Ниш	Чамурлија 160	Саобраћај, превоз и транспорт	Превоз и евакуација становништва
16.	ЈКП „Наиссус“ Ниш	Књегиње Љубице 1/1	Прерада питке воде	Обезбеђење здраве пијаће воде, заштита, асанација терена, спасавање из рушевина, очување добара битних за опстанак

17.	ЈКП „Медиана“ Ниш	Мраморска 10	Комунална	РХБ, асанација, уклањање животињских лешева
18.	ЈКП „Горица“ Ниш	Трвђава бб	Комунална	Асанација и заштита биља
19.	ВПД „Ерозија“ Ниш	Генерала Милојка Лешјанина	Водопривредна	Заштита од поплава, спасавање из рушевина
20.	Ронилачки клуб „Гусар“ Ниш	Кеј Мике Палигорића бб	Спортска	Спавање на води и под водом
21.	ЕПС Дистрибуција – Огранак у Нишу	Зетска 4	Дистрибуција електричне енергије	Очување добара битних за опстанак и асанација терена
22.	Ветеринарски специјалистички институт Ниш	Насеље Милка Протић бб	Ветеринарство	Очување добара битних за опстанак
23.	АД „Житопек“ Ниш	Димитрија Туцовића 51	Дистрибуција хлеба	Очување добара битних за опстанак
24.	Планинарски савез југоисточне Србије	Булевар др Зорана Ђинђића	Друштвена организација	Заштита и спасавање на неприступачним теренима
25.	Нишка телевизија	Војводе Мишића 50/1	Информисање	Информисање јавности
26.	Радио клуб „Никола Тесла“	Тврђава ББ	Информисање	Информисање јавности

Члан 3.

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 1/2012).

Члан 4.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 268-5/2021-03
У Нишу, 15.03.2021. године.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИЦА
Драгана Сотировски, с.р.

3.

На основу члана 56. став 1. тачка 12. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019),), члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 1/2013, 95/2016, 98/ 2016, 124/2016, 144/2016 и 117/2020) и Закључка Владе Републике Србије 05 Број: 011-1707/2021 од 25. фебруара 2021. године,

Градско веће Града Ниша, на седници од 15. марта 2021. године, доноси

З А К Љ У Ч А К

I Продужава се рок важења решењима којима се одобрава коришћење права паркирања возила на обележеним паркинг местима за особе са инвалидитетом на јавним паркиралиштима ради паркирања сопственог возила и возила којим управљају пратиоци особа са инвалидитетом издатим за 2020. годину, сходно Закључку Владе Републике Србије 05 Број: 011-1707/2021 од 25. фебруара 2021. године до 31.12. 2021. године.

II Налаже се Градској управи за друштвене делатности да припреми измене и допуне аката којима је уређено право особа са инвалидитетом у вези са издавањем инвалидске паркинг карте и резервације паркинг места, а које су власници моторних возила и које имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе.

III Закључак објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

IV Закључак доставити: Градској управи за друштвене делатности, Градској управи за

комуналне делатности и инспекцијске послове, ЈКП „Паркинг сервис“ Ниш и архиви Градоначелнице.

Број: 268-6/2021-03
У Нишу, 15.03.2021. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИЦА
Драгана Сотировски, с.р.

ГРАДСКА ОПШТИНА НИШКА БАЊА

4.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, ... 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), члана 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др закон, 101/2016 – др закон и 47/2018) и члана 30. Статута Градске општине Нишка Бања („Службени лист Града Ниша“, број 124/08),

Скупштина Градске општине Нишка Бања, на седници одржаној 11. марта 2021.године, доноси

СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

1. УВОД О РИЗИЦИМА

Незаобилазан и неминован детаљ свакодневице јесте ризик, како у личној, тако и у пословној сфери. Ризик угрожава и доводи у питање циљеве и постигнућа, с'тога мора му се придати велики значај.

Ризик је било који догађај или проблем који би могао да се догоди и неповољно утиче на постизање политичких, стратешких и оперативних циљева корисника буџета. Пропуштене прилике такође се сматрају ризиком.

Ризици су свакодневна проблематика стратешког менаџмента, развоја, проучавања и организовања. Настају из разних разлога,

најчешће услед брзих и честих промена због којих долази до појаве несигурности при одлучивању.

Разликујемо две врсте ризика.

Први је **инхерентни ризик** који се дефинише као могући ризик од неостварења мисије, општих и специфичних циљева организације; расипање, неефикасност; губитак, неовлашћено коришћење или неоправдана додела имовине; непридржавање законима, прописима, политикама, процедурама и смерницама; или нетачно евидентирање и чување финансијских и других кључних података, односно нетачно извештавање о истим.

Одређена мера ризика преостаје и након што се примене мере за смањење и обраду ризика. **Резидуални ризик** је ризик који остаје након имплементације нових или побољшаних контрола што значи да ниједан систем није ограђен од ризика а ни све имплементиране контроле га не могу у потпуности уклонити.

Одговорна особа која је задужена за уочавање и идентификовање ризика јесте **Руководилац за финансијско управљање и контролу**. Руководилац утврђује потенцијални утицај ризика на пословање организације у будућности и за ефикасно управљање. Ризици и његови облици са којима се организација сусреће у свом пословању могу се умањити, избећи и преносити, како би се повећала сигурност пословања. Такође, већи ризик се може свесно и прихватити са циљем стварања могућност остварења веће добити.

Типични ризици са којима се суочава јавни сектор огледају се кроз:

Све што представља претњу постизању циљева организације, програма или пружања услуга грађанима

- Све што може нарушити углед институције или смањити поверење јавности у институцију
- Пропуст у смислу заштите од неприкладног или незаконитог пословања, расипања или лоше рентабилности
- Непридржавање прописима, као што су прописи о заштити на раду, сигурности и заштити околине
- Неспособност реаговања на промене околности или немогућност њиховог управљања на начин који спречава или умањује неповољне ефекте на пружање јавних услуга

Одговор на проблематику ризика, у циљу заштите интереса, јесте управљање ризиком. Управљањем ризицима се управља несигурностима које би могле да угрозе зацртани циљ.

Одсуство управљања ризицима може допринети неиспуњењу задатог циља кашњењем у наплати, додатним трошкови, ребалансом буџета и сличним негативним резултатима.

Активности везане за развој управљања ризицима као саставног дела процеса управљања, личног планирања и доношења одлука, подразумевају:

- утврђивање ризика у односу на циљеве из стратешких и оперативних планова, програма, пројеката и активности као и пословних процеса
- процењивање вероватноће настанка ризика и његових ефеката
- утврђивање начина поступања по ризицима који су неприхватљиви
- документовање података о ризицима у регистар ризика
- извештавање о најзначајнијим ризицима и активностима у управљању ризицима
- доношење стратегије управљања ризицима

Регистар ризика је преглед утврђених ризика, процене ризика на основу ефекта и вероватноће, потребних активности, односно контрола које ће смањити последице ризика, особа задужених за спровођење одређених активности, као и рокова за њихово извршење.

Регистар ризика је интерни документ сваког корисника буџета.

Стратегија представља системски оквир и структурирани приступ утврђивању и управљању ризицима на нивоу корисника буџета. Циљ увођења стратегије управљања ризицима је описати како корисник јавних средстава намерава да имплементира управљање ризицима на један систематичан начин, дефинишући улоге и одговорности, методологију процеса управљања ризицима, начин управљања ризицима који се односе на повезане институције, начине комуникације о ризицима по различитим нивоима унутар организационе структуре и образовање.

Сврха доношења стратегије управљања ризицима јесте помоћ у остваривању мисије, визије и циљева Градске општине Нишка Бања, а водећи се основним начелима организације. Корисници јавних средстава на тај начин отклањају могућност неостварења задатих циљева.

Активности Градске општине Нишка Бања су управљање расположивим ресурсима ради обогаћења и побољшања стандарда живота грађана и допринос одрживом развоју општине. Како би се предузетнички, привредни и друштвени развој и у наредним годинама одвијао што рационалније, Градска општина Нишка Бања мора да приближи своје пословање заинтересованој

јавности, да оствари ефикасно, економично и транспарентно финансијско пословање, поштујући намену буџетских средстава и праведну расподелу; ефикасно спровођење унутрашње организације, управљање људским потенцијалима и стручно усавршавање; као и увођење савремених информатичких решења и унапређење пословних процеса.

Корисници јавних средстава суочавају се с бројним ризицима који се могу односити на:

- све оно што може наштетити угледу корисника јавних средстава и смањити поверење јавности
- неправилно и незаконито пословање
- неекономично, неефикасно управљање одобреним буџетским средствима
- непоуздано извештавање
- недовољно едуковане или недовољно оспособљене запослене особе
- немогућност правременог усвајања савремених информатичких решења
- неспособност реаговања на промењене околности или неспособност управљања у промењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује неповољне ефекте на пружање јавних услуга.

Предности спровођења стратегије управљања ризицима виде се кроз:

- јачање поверења у систем јавне управе
- боље одлучивање
- повећање ефикасности
- рационалније управљање финансијским средствима
- развој свих сегмената привредног, предузетничког и друштвеног живота

Ставови Градске општине Нишка Бања према ризицима су:

- све активности које спроводи Градска општина Нишка Бања усмерене су на остварење главних циљева утврђених мисијом и визијом и основним начелима;
- све активности спроводе се у оквиру постојећих законодавних оквира;
- неће се предузимати активности које би могле проузроковати материјални ризик и ризик од штетног публицитета за углед;
- све активности спроводиће се у складу са донетим и усвојеним плановима управљања;
- активности у остваривању одобрених пројеката спроводиће се у складу са средствима предвиђеним финансијским планом и у складу са Законом о јавним набавкама;

- сви радници који доносе одлуке, или учествују у њиховој припреми, морају да имају одговорност и јасно сазнање о томе да ће активности које предузимају резултирати користима за опште добро;
- приликом доношења одређених одлука у процесу планирања, анализирају се сви могући ризици и начин управљања истим;
- управљање ризицима омогућава предвиђање неповољних околности које могу настати при остваривању основног циља;
- у детектовању, дефинисању и предлогу начина за отклањање и ублажавање ризика учествују сви радници и Руководилац за финансијско управљање и контролу.

2. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Кроз стратегију управљања ризицима утврђена је методологија која подразумева документовање, информације о ризицима, њиховој врсти, вероватноћу настанка и процену ефеката, успостављање регистра ризика, увођење система извештавања о ризицима, именовање одговорних особа за праћење ризика.

Процес управљања ризицима обухвата следеће активности:

- Утврђивање ризика
- Процене ризика (мерање вероватноће и ефекта ризика и њихово рангирање)
- Одређивање активности за поступање по ризицима
- Успостављање система за праћење и извештавање о најзначајнијим ризицима.

2.1. Утврђивање ризика

Ризици се утврђују према обрасцима датим у регистру ризика. Руководилац финансијског управљања и контроле је задужен за њихову идентификацију, уписивање у регистар и њихово праћење, односно ажурирање регистра ризика. Руководилац финансијског управљања и контроле задужен је за целокупан процес утврђивања,

процењивања и праћења ризика, и за предузимање потребних радњи у циљу смањења или отклањања ризика кроз систем финансијског управљања и контроле у Градској општини Нишка Бања.

Утврђивање ризика укључује идентификацију потенцијалних ризика и узрок ризика, као и потенцијалне последице ризика.

2.2. Процена ризика

Проценом ризика обухватиће се одређивање циљева пословања, могући ризици који утичу на остварење тих циљева, спровешће се њихово оцењивање у односу на вероватноћу настанка и значај последице и коначно, успоставиће се прикладне мере за управљање ризицима.

$$P = B * C$$

B= Вероватноћа настанка ризика

C = Озбиљност могућих последица (севериту) - ефекат

Након што се утврде, ризике је потребно проценити како би се рангирани, утврдили приоритети и пружиле информације за доношење одлука о оним ризицима на које се треба усмерити. Ризици се процењују на основу ефекта и вероватноће.

2.2.1. Вероватноћа ризика

Идентификовани ризици се процењују тако што им се додељују оцене од 1 до 5 за вероватноћу појављивања.

У овој табели се дефинише бодовни праг вредности ризика, односно вероватноћа настанка појединог догађаја. Вероватноћу је потребно одредити како би се дефинисало и предвидело у којој мери ће се ризик појављивати.

Вероватноћа искоришћавања слабости од стране одређених претњи најбоље је изразити скалом - врло високи степен, високи степен, средњи, ниже средњи и ниски степен, при чему сваки дефинисани степен има свој значај.

Таблица приказује пример једне такве поделе и описно објашњење за сваки степен.

ВЕРОВАТНОЋА	БОДОВИ	ОПИС
Врло висока	5	Очекује се настанак догађаја у већини околности
Висока	4	Очекује се настанак догађаја у већини околности, са неколико мањих одступања од предвиђених околности
Средња	3	Догађај се понекад може појавити
Ниже средња	2	Догађај се може појавити у врло малом

		броју случајева
Ниска	1	Настанак догађаја није вероватан

2.2.2. Мерење ефекта ризика

Како би ефекат могао да се измери, потребно је да се постави бодовни праг ефекта. У табели је детаљно одређен бодовни праг за поједине ефекте. Он нам показује резултат пословања ризика на поједине сегменте. Процена ефекта обухвата процену значаја последице ако се ризик оствари. Процењује се какве би могле да буду последице ако се ризик, односно стварни штетни догађај, оствари. Значи, процена ефекта не узима у обзир вероватноћу, него само одговара на питање што ће се догодити ако се одређени догађај оствари.

Ефекат се бодује оценама од један (1) до пет (5), где оцена један (1) значи процену да ће тај догађај имати мали ефекат, док највиша оцена значи да ће догађај имати врло велики ефекат на остваривање циља и спровођење процеса. Осим бодовања, даје се описна процена ефекта, па тако ефекат може бити мали, ниже умерен, умерен или велики односно врло велики.

Учинак	Бодови	Опис
Врло велики	5	Прекид свих основних програма/услуга, губитак значајне имовине (грешке у анализи стратегије, стратегија није усвојена, одлучивање мимо закона и прописа, неправилно спровођење јавне набавке, неотклањање утврђених неправилности и др.)
Велики	4	Прекид већине основних програма/услуга, губитак значајне имовине (нередовно праћење наплате, неконтролисање планских докумената, недостатак ресурса и сл.)
Умерен	3	Прекид неких основних програма/услуга (неажурност и непотпуност документа, кашњење у протоку информација, недовољно прикупљени подаци и др.)
Ниже умерен	2	Прекид мањег дела основних програма/услуга (вођење евиденције уговора није ефикасно, недостатак одређеног профила кадрова, пропусти у конкурсном тексту итд.)
Мали	1	Кашњења у роковима код мање значајних пројеката/услуга

2.2.3 Вредновање ризика

Укупна изложеност ризику може бити ниска (оцена 0-5), средња (оцена 6-16) и висока (оцена 20-25).

Критичним ризиком се сматра ако је оцењен највишом оценом ризика (20 или у овим ситуацијама:

- ако је последица ризика повреда закона или других прописа;
- ако представља директну претњу успешном завршетку пројекта/активности;
- ако ће доћи до значајних финансијских губитака;
- ако ће изазвати знатну штету организационим јединицама у Градској општини Нишка Бања, грађанима, надлежном министарству
- ако се доводи у питање сигурност запослених.

Приликом рангирања ризика одређени су бодовни параметри па је потребно вршити рангирање ризика према постављеним параметрима, односно поставити бодовни праг којим ће се одредити на које ће ризике бити потребно реаговати одређеним мерама. Рангирање се врши множењем наведених параметара, односно ефекта и вероватноће.

Бодови (В*С) 0-5	Опис ризика Готово занемарљиви	Мере Ако је ризик процењен као низак, потребно је утврдити да ли је нужно спровођење сигурносних мера или се ризик може

6-16	Потребно праћење	<i>прихватити.</i> Ако је ризик процењен као средњи, нужно је спровођење мера за смањење ризика. Потребно је саставити план спровођења мера како би се онеспровеле у разумном року
20-25	Предузимање мера	Ако је ризик процењен као велик, нужно је хитно спровођење мера за смањење ризика. Постојећи систем може да настави са радом, али је потребно у што краћем року саставити план спровођења мера и одредити приоритете и рокове

Поступање по ризицима

Вероватноћа и ефекат ризика смањују се избором прикладног одговора на ризик. Одлука зависи од важности ризика и о толеранцији и ставу према ризику.

Одговори на ризик су:

- избегавање ризика - одређене активности се изводе другачије
- преношење ризика - путем конвенционалног осигурања или преносом на трећу страну
- прихватање ризика - када су могућности за предузимање одређених мера ограничене или су трошкови предузимања несразмерни у односу на могуће користи, с тим да је ризик потребно пратити како би се осигурало да остане на прихватљивом нивоу
- смањивање/ублажавање ризика - потребно је предузети мере да се смањи вероватноћа или ефекат ризика

Свака радња која планира да се предузме као одговор на ризик мора да буде пропорционална ризику. За сваки ризик потребно је утврдити његовог власника који може да предузме потребне радње/мере у унапред одређеном временском периоду. Власник ризика утврђује се у регистру ризика.

Управљање ризицима требало би да буде једно од кључних одговорности руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава. Сагласно наведеном руководиоца корисника јавних средстава је одговоран за одређивање и остваривање циљева, управљање ризицима и увођење одговарајућих механизма за њихово смањење на прихватљив ниво. Такође, руководиоци свих нивоа код корисника јавних средстава сагласно својим овлашћењима и одговорностима одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности а тиме и за управљање ризицима.

Начелник Управе

- Начелник Управе одговоран је за одређивање и остваривање циљева корисника јавних средстава, као и за успостављање ефикасног система управљања ризицима који ће смањити могућност да се постављени циљеви не остваре.
- Одговоран за одређивање стратешког смера и стварања услова за несметано спровођење свих активности везано за управљање ризицима
- Припрема стратегију управљања ризицима и одговарајуће смернице
- Начелник Управе је одговоран за успостављање системског приступа управљању ризицима који укључује:
 - именоване особа задужених за координацију активности у успостављању процеса управљања ризицима (одговорна особа за управљање ризицима)
 - именоване особа задужених за прикупљање информација о ризицима по појединим организационим јединицама (руководиоци појединих одељења)
 - обавезу документовања података у вези са утврђеним ризицима, тј. уређење Регистра ризика
 - праћење ризика тј. успостављање начина, односно модела извештавања о ризицима.

Руководилац финансијског управљања и контроле

- Координира имплементацијом процеса управљања ризицима кроз организационе јединице Управе градске општине Нишка Бања
- одговоран је да упозна шефове одсека са потребом увођења управљања ризицима у својој институцији и са смерницама за спровођење процеса управљања ризицима
- Осигурава да се управљање ризицима у њиховом подручју одговорности спроводи у складу са Стратегијом управљања ризицима
- Осигурава да сви запослени буду упознати са процесом управљања ризицима

- Унапређује културу управљања ризицима на свим нивоима
- Одговоран је за стварање услова за несметано спровођење свих активности везаних за ризике који су утврђени и наведени у појединим Акционим плановима и одређивање рокова за спровођење дефинисаних активности
- Осигурава израду и ажурирање Стратегије управљања ризицима у складу са степеном спровођења и развоја процеса управљања ризицима
- Припрема годишње извештаје о показатељима успешности спровођења Стратегије управљања ризицима

Шефови Одсека Општинске управе

- Координирају имплементацијом процеса управљања ризицима
- Осигуравају да су сви руководиоци организационих јединица упознати са потребом увођења управљања ризицима и са смерницама за управљање ризицима
- Подстичу културу управљања ризицима и дају подршку руководству у ефикасном управљању ризицима на подручју градских управа
- Извештавају руководиоца финансијског управљања и контроле о управљању ризицима о свим критичним ризицима насталим и дају предлог акционог плана решавања
- Учествују у изради и ажурирању Стратегије управљања ризицима у складу са степеном спровођења и развоја процеса управљања ризицима

Запослени

- Дужни су да се користите смерницама за управљање ризицима на што ефикаснији начин
- Неодговарајуће постојеће мере контроле потребно је пријавити надређеном
- Уколико уоче одређене нове ризике који би могли да резултирају да се кључни циљеви не испуне, обавезни су да укажу на њих и такође да пријаве надређеном.
- Одговорни су за примену контролних механизма којима би могла да се смањи вероватноћа настанка или ефекта ризика.
- Утврђују и развијају нове контролне механизме и планове за даље побољшање контрола
- Морају бити свесни политике која се спроводи у вези са управљањем ризицима.

4. КОМУНИКАЦИЈА И ОБУКА

Комуникација о питањима ризика важна је будући да је:

- потребно осигурати да свако разуме, на начин који одговара њиховој улози, шта је Стратегија, шта су приоритетни ризици и како се њихове одговорности уклапају у оквире рада
- потребно осигурати да се научене лекције и искуство могу пренети и саопштити запосленима који могу имати користи од њих
- потребно осигурати да сваки ниво управљања активно тражи и прима одговарајуће информације о управљању ризицима у оквиру свог распона контроле које ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чији ниво није прихватљив, као и уверење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

На подручју образовања осигураће се следеће:

- упознавање са Стратегијом управљања ризицима свих запослених, затим реаговање у смеру сталног јачања свести и образовања запослених о важности управљања и отклањања ризицима
- радионице у вези са утврђивањем ризика приликом израде стратешких докумената;
- учествовање одговорне особе за управљање ризицима на обукама које се односе на управљање ризицима

5. КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЕХА

Кључни показатељи успешности исказују се кроз израду и годишње ажурирање регистра код корисника јавних средстава и кроз проценат спровођења додатних мера за ублажавање ризика . Успешност спровођења процеса управљања ризицима огледа се и кроз смањење броја препорука интерне и екстерне ревизије.

Потребно је спроводити редовне ревизије Стратегије и усклађености са стандардима, стандарде повремено пратити и проценити како би се утврдиле могућности за побољшање.

6. ОСТАЛО

Стратегију доставити свим директним корисницима.

Стратегија управљања ризицима ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 06-96/5-2021-01

У Нишкој Бањи, 11.03.2021. године

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА
БАЊА**

ПРЕДСЕДНИК
др Томислав Костић с.р.

5.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16- др. закон и 47/18), и члана 30. Статута Градске општине Нишка Бања (“Службени лист Града Ниша” број 89/2019 - пречишћени текст)

Скупштина Градске општине Нишка Бања, на седници одржаној 11. марта 2021. године, донела је

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА
ФУНКЦИОНЕРА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

Члан 1.

Усваја се Етички кодекс функционера Градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: Етички кодекс) који је саставни део ове одлуке (Прилог 1)

Сви појмови који су у Етичком кодексу и овој одлуци изражени у граматичком мушком роду, подразумевају мушки и женски природни род.

Члан 2.

Начела садржана у Етичком кодексу представљају етичке стандарде понашања којих су дужни да се придржавају сви функционери општине у обављању својих функција, а грађани имају право да од функционера очекују такво понашање.

Члан 3.

Обавеза придржавања етичких стандарда понашања установљених Етичким кодексом, односи се на лица изабрана, постављена и именована у орган општине као и на чланове тела која оснивају органи општине (у даљем тексту: функционер).

Члан 4.

Функционер промовише Етички кодекс међу другим функционерима, запосленима, у јавности и медијима, са циљем унапређења свести о начелима Етичког кодекса и значаја њиховог поштовања за оставаривање локалне самоуправе у општини.

Члан 5.

Етички кодекс објављује се на интернет презентацији општине.

Начелник општинске управе обезбеђује довољан број примерака Етичког кодекса у штампаном облику, ради истицања на огласној табли Општинске управе и на другим одговарајућим местима како би се обезбедило упознавање грађана и других заинтересованих лица са његовом садржином.

Члан 6.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Етички кодекс понашања функционера Градске општине Нишка Бања, број 06-5/3-2005-01 од 29.03.2003. године.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Прилог 1:

ЕТИЧКИ КОДЕКС ФУНКЦИОНЕРА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

Етички кодекс функционера Градске општине Нишка Бања састоји се од 12 етичких начела и односи се на сва лица изабрана, постављена и именована у органе општине, као и на чланове тела која оснивају органи градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: функционер).

• Владавина права и законитост

- Функционер увек и на сваком месту поштује владавину права и придржава се Устава, закона и осталих прописа.
- Функционер се делатно залаже за пуно спровођење Устава, закона и осталих прописа и делатно се супротставља њиховом кршењу, заобилажењу и изигравању.

• Одговорност

- Функционер је за своје поступање и понашање одговоран пред законом и пред грађанима.
- Функционер вољно прихвата да његово обављање јавне службе може бити предмет надзора и контроле грађана, правосуђа, надзорних органа, независних тела, јавности и јавних гласила.

• Отвореност, приступачност и транспарентност

- Функционер поступа тако да је његово деловање увек отворено увиду и суду јавности.
- Функционер се стара да грађани буду упућени у рад локалне самоуправе, а нарочито у разлоге за доношење одлука, као и о дејству и последицама које из њих производе.
- Функционер јавности благовремено пружа тачне и потпуне податке и

- објашњења од значаја за одлучивање и праћење примене одлука, пружајући јој прилику да их проверава и преиспитује.
- Функционер у јавном деловању и иступању увек штити податке о личности.
- **Грађанско учешће**
 - Функционер се стара да грађани буду што више консултовани о одлукама од значаја за заједницу и укључени у доношење тих одлука, коришћењем и унапређивањем различитих начина грађанског учешћа.
 - Функционер се стара да локална самоуправа одговори потребама и интересима свих категорија њеног становништва и свих њених подручја и насеља.
 - Функционер ради на успостављању што шире сагласности грађанства о кључним одлукама локалне самоуправе.
 - **Поштовање изборне воље и указаног поверења**
 - Функционер поштује вољу бирача, придржавајући се програма за чије је спровођење изабран.
 - Функционер се стара да његово деловање и понашање никада не доведе у питање поверење које му је указано.
 - **Узорност**
 - Функционер гради и одржава поверење грађана у савесно и одговорно обављање јавне функције, и стара се да не наруши углед јавне функције својим понашањем у јавном и приватном животу.
 - Функционер увек и на сваком месту штити углед локалне самоуправе и грађана које представља, а у јавном иступању води рачуна да тај углед не буде нарушен.
 - Функционер увек и на сваком месту поступа и понаша се тако да буде пример за углед.
 - **Професионалност**
 - Функционер непрестано изграђује своју стручност и компетентност за обављање јавне функције, а у свом раду увек се придржава стандарда стручности.
 - Функционер уважава стручност запослених у управи и редовно се са њима саветује приликом доношења одлука, подржавајући развој њихових стручних капацитета.
 - Функционер се стара да при одлучивању о запошљавању, као и распоређивању, премештању или напредовању запослених, то буде рађено на основу квалификација и објективно оцењеног радног учинка и радних способности.
- **Правичност, објективност и непристрасност**
 - Функционер правично и непристрасно врши своју дужност, вођен општим добром и претежним јавним интересом, а старајући се да никоме не нанесе штету.
 - Функционер настоји да никакве личне предрасуде или непримерени посебни интереси не утичу на његово поступање и одлучивање, као и да оно буде засновано на тачним, потпуним и благовременим подацима.
 - **Савесно и домаћинско управљање**
 - Функционер са пажњом доброг и савесног домаћина располаже повереним средствима и њиховом расподелом.
 - Функционер се стара да употреба и расподела јавних средстава буде законита, добро испланирана, правична, сврсисходна и увек у складу са остваривањем општег добра и претежног јавног интереса.
 - Функционер се делатно супротставља несврсисходном и коруптивном располагању и коришћењу јавних средстава.
 - Функционер се стара да употреба и расподела јавних средстава буде таква да на најбољи и најправичнији могући начин задовољава права, потребе и интересе свих категорија становништва, не дискриминишући ни једну.
 - **Лични интегритет**
 - Функционер одбацује деловање под притиском и корупцију, а јавно указује на такво понашање ако га приметити код других функционера.
 - Функционер се ангажује на превенцији корупције, указивањем на њену штетност, узроке и начине

спречавања, као и подржавањем и учешћем у успостављању и спровођењу антикорупцијских механизма.

- Функционер никада не даје предности приватном интересу над јавним, не прихвата се дужности и послова који га могу довести у сукоб интереса и избегава сваки облик понашања који би могао да доведе до стварања утиска да постоји сукоб интереса.

• **Равноправност и недискриминаторност**

- Функционер поштује различитости и никога не дискриминише према било ком стварном или претпостављеном личном својству, ни урођеном ни стеченом.
- Функционер се стара да услед различитости нижија права и слободе не буду ускраћена, повређена или ограничена.
- Функционер препознаје права и потребе различитих категорија становништва и стара се да услуге локалне самоуправе свима буду доступне и пружене на одговарајући начин.
- Функционер поштује равноправност жена и мушкараца, подржавајући и подстичући мере за пуно остваривање родне равноправности.
- Функционер се залаже за очување и развој културних посебности, обичаја, језика и идентитета свих грађана локалне самоуправе.

• **Поштовање и учтивост**

- Функционер указује поштовање грађанима, корисницима услуга локалне самоуправе, запосленима у њој, другим функционерима и свима другима са којима се опходи, чинећи то на учтив и достојанствен начин.
- Функционер свима са којима се опходи посвећује одговарајућу пажњу и време, пружајући им благовремене, тачне и потпуне податке, на учтив и достојанствен начин.

Број: 06-96/3-2021-01
У Нишкој Бањи, 11.03.2021. године

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА
БАЊА**

ПРЕДСЕДНИК
др Томислав Костић с.р.

6.

На основу чл. 48. и 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 34/10-Одлука УС и 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020),

Скупштина Градске општине Нишка Бања, на седници одржаној 11. марта .2021. године, донела је

**О Д Л У К У
О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА
ОДБОРНИКА
СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
НИШКА БАЊА**

I Потврђује се мандат одборника, Ивану Јанковићу, рођеном 1987. године, економисти из Нишке Бање, са **Изборне листе „ИВИЦА ДАЧИЋ-Социјалистичка партија Србије (СПС)“**.

II Мандат одборника Ивана Јанковића почиње да тече од дана доношења ове одлуке и траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

III Против ове одлуке може се изјавити жалба Управном суду у Београду у року од 48 часова од дана доношења одлуке.

IV Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 06-96/2-2021-01
У Нишкој Бањи, 11.03.2021. године

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА
БАЊА**

ПРЕДСЕДНИК
др Томислав Костић с.р.

7.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16- др закон и 47/18), члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, – др. закон и 95/18) и члана 14. Статута Градске општине Нишка Бања (“Службени лист Града Ниша”, број 89/2019),

Скупштина Градске општине Нишка Бања, на седници одржаној 11. марта 2021. године, доноси

**КОДЕКС ПОНАШАЊА
СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА
БАЊА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и намештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са странкама, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност органа, служби и организација основаних од стране Градске општине Нишка Бања.

Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која се обраћају Управи градске општине Нишка Бања.

Члан 2.

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Област примене

Члан 3.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у Управи градске општине Нишка Бања.

Сврха Кодекса

Члан 4.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају службеници и намештеници,
- да подржи службенике и намештенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опхођења службеника и намештеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,

- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника и намештеника.

ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеници и намештеници су дужни да се у обављању својих послова понашају законито и да своја дискрециона овлашћења примењују непристрасно.

Службеници и намештеници посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Службеници и намештеници су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им неосновано дати повлашћени третман.

Службеници и намештеници се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Објективност

Члан 6.

У свом раду, службеници и намештеници су дужни да узму у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцене у односу на одлуку, као и да изузму све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 7.

Службеници и намештеници су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници и намештеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника и намештеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеници и намештеници су дужни да образложе такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Службеници и намештеници су дужни да у оквиру својих надлежности омогуће остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства,

припадности народу или националној мањини, имовног стања, рођења, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним и претпостављеним личним својствима.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

Службеници и намештеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеници и намештеници не смеју користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у Управи градске општине Нишка Бања.

Службеници и намештеници су дужни да у свом раду искључиво врше увид, прибављају и обрађују податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Поступање са поклоном

Члан 9.

Службеници и намештеници не смеју да приме поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Уколико је службеницима и намештеницима понуђен поклон или нека друга корист дужни су да поклон или другу корист одбију, односно уручен поклон врате, да предузму радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађу сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 часа, о томе сачине службену белешку и обавесте непосредно претпостављеног.

Ако су службеници и намештеници у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужни су да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Заштита података о личности

Члан 10.

Службеници и намештеници који обрађују податке о личности поштују све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеници и намештеници посебно не користе личне податке у сврхе које нису законите,

не достављају их неовлашћеним особама и не омогућавају им увид у њих.

Приступ информацијама од јавног значаја

Члан 11.

Службеници и намештеници се старају о поштовању права на приступ информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише приступ информацијама од јавног значаја и правилима која важе у органу, служби или организацији.

Пружање информација о поступку

Члан 12.

Службеници и намештеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеници и намештеници ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници и намештеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза.

Службеници и намештеници воде рачуна да информације које пружају буду јасне и разумљиве странци.

Када службеници и намештеници не смеју да саопште информацију због њене поверљиве природе, дужни су да наведу датој заинтересованој странци разлоге због којих нису у могућности да јој повере наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеници и намештеници су дужни да саветују странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени службеници и намештеници нису надлежни, упутиће странку на надлежне службенике и намештенике и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 13.

Службеници и намештеници се старају да се одлука по сваком захтеву или приговору донесе у разумном року, без одлагања, односно, најкасније у законом предвиђеном року. Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима службеници и намештеници од претпостављених траже упутства у погледу поступка који се води.

Ако због сложености поступка, односно питања која су покренута, одлуку није могуће донети у законском року, службеници и намештеници ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 14.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља Управу Градске општине Нишка Бања, службеници и намештеници су дужни износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеници и намештеници су дужни да пазе на углед Управе градске општине Нишка Бања и лични углед и смеју износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника, а на исти начин да поступају и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

У јавним наступима у којима не представљају Управу градске општине Нишка Бања, а који се на било који начин односе на послове из делокруга органа, службе или организације у којој су службеници и намештеници запослени или послове радног места које обављају, службеници и намештеници не смеју износити податке који би могли да штете угледу Градске општине Нишка Бања и наруше поверење странака у њен рад.

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 15.

Службеници и намештеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом остваривања комуникације службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

У комуникацији службеници и намештеници треба да уложе напор да схвате шта им други саопштавају, као и да у свом излагању буду јасни и недвосмислени.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеници и намештеници су дужни да буду што више од помоћи и да пруже што исцрпније и прецизније одговоре.

Стандарди пословне комуникације

Члан 16.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року одговори на поруку примљену радним данима путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама кога странке или службеници могу контактирати у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 17.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, односно пословно име привредног друштва.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, звањем и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом. Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена

Члан 18.

Службеници и намештеници су дужни да поштују прописано радно време.

Пауза у току радног времена се користи у временском интервалу од 10.00 до 10.30 часова, у трајању од 30 минута и не може се користити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена, без одобрења руководиоца.

Службеницима и намештеницима, без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није дозвољен улазак у радне просторије органа или службе ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 19.

Службеници и намештеници су дужни да буду прикладно и уредно одевени, примерено пословима службеника и намештеника, и да на тај начин не нарушавају углед Управе градске општине Нишка Бања.

Неприкладним одевањем сматра се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, изразито кратке блузе, блузе са танким бретелама, одећа од материјала који су провидни, хеланке, кратке панталоне, тренерке, атлет мајице и папуче.

Службеника и намештеника који су неприкладно одевени надлежни руководиоца ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Уредност радних просторија**Члан 20.**

Канцеларије службеника и намештеника морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

I. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Спречавање сукоба интереса при ступању на рад****Члан 21.**

Службеници и намештеници задужени за послове људских ресурса, дужни су да лице које се прима у радни однос у својству службеника или намештеника, пре ступања на рад, упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Праћење примене Кодекса**Члан 22.**

Надлежни руководилац Градске општине Нишка Бања прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица.

Дисциплинска одговорност**Члан 23.**

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Примерак акта о изреченим мерама због непоштовања одредби овог кодекса, доставља се Одсеку за правне, опште и послове људских ресурса и податак о томе се уноси у кадровску евиденцију.

Обавештавање о примени Кодекса и завршне одредбе**Члан 24.**

Текст Кодекса поставља се на интернет-страници Управе Градске општине Нишка Бања.

Надлежни руководилац упознаје све службенике и намештенике са садржином Кодекса.

Ступање на снагу**Члан 25.**

Кодекс понашања службеника и намештеника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 06-96/4-2021-01

У Нишкој Бањи, 11.03.2021. године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

ПРЕДСЕДНИК
др Томислав Костић с.р.

8.

На основу члана 14. Закона о локалним изборима („Службени лист Града Ниша“, бр. 129/07, 34/2010 – одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020) и члана 30. Статута Градске општине Нишка Бања („Службени лист Града Ниша“, број 89/2019 – пречишћени текст),

Скупштина Градске општине Нишка Бања, на седници од 11.марта 2021. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКЕ
ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
НИШКА БАЊА У СТАЛНОМ САСТАВУ**

I РАЗРЕШАВАЈУ СЕ чланства у Општинској изборној комисији Нишка Бања у сталном саставу:

ПРЕДСЕДНИК

- Душан Весковић, адвокат,

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА:

- Катица Илић Стојановић, дипл. правник,

ЧЛАНОВИ И ЗАМЕНИЦИ ЧЛАНОВА:

1. – Јовица Димитријевић, члан,
- Љубиша Коцић, заменик члана,
2. – Милица Пешић, члан,
- Александар Вукић, заменик члана,
3. – Душан Нешић, члан,
- Зоран Илић, заменик члана,
4. – Никола Игић, члан
- Лука Живадиновић, заменик члана,
5. – Владица Миленковић, члан
- Душица Ранђеловић, заменик члана,
6. – Саша Ђорђевић, члан,
- Драган Јовановић, заменик члана.

СЕКРЕТАР:

- Оливера Премовић, дипл. правник

ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА:

- Гордана Цолић, дипл. правник

II Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 06-96/6-2021-01

У Нишкој Бањи, 11.03.2021. године

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА
БАЊА****ПРЕДСЕДНИК**

др Томислав Костић с.р.

9.

На основу члана 14. Закона о локалним изборима („Службени лист Града Ниша“, бр. 129/07, 34/2010 – одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020) и члана 30. Статута Градске општине Нишка Бања („Службени лист Града Ниша“, број 89/2019 – пречишћени текст),

Скупштина Градске општине Нишка Бања на седници од 11. марта 2021. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКЕ
ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
НИШКА БАЊА У СТАЛНОМ САСТАВУ**

I **ИМЕНУЈЕ СЕ** у Општинској изборној комисији Нишка Бања у сталном саставу:

ПРЕДСЕДНИК

- Душан Весковић, адвокат,

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА:

- Милан Цветановић, дипл. правник.

ЧЛАНОВИ И ЗАМЕНИЦИ ЧЛАНОВА:

1. – Љубиша Коцић, члан,
- Јовица Димитријевић, заменик члана,
2. – Милица Пешић, члан,
- Јелена Мирковић, заменик члана,
3. – Александар Вукић, члан,
- Зоран Илић, заменик члана,
4. – Никола Игић, члан
- Лука Живадиновић, заменик члана,
5. – Владица Миленковић, члан
- Сениша Крстић, заменик члана,
6. – Емил Лилић, члан,
- Милица Тодоровић, заменик члана.

СЕКРЕТАР:

- Оливера Премовић, дипл. правник

ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА:

- Гордана Цолић, дипл. правник

II Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 06-96/7-2021-01

У Нишкој Бањи, 11.03.2021. године

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА
БАЊА****ПРЕДСЕДНИК**

др Томислав Костић с.р.

ГРАДСКА ОПШТИНА ПАНТЕЛЕЈ**10.**

На основу члана 88. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019),

Скупштина Градске општине Пантелеј, на седници одржаној 15. марта 2021. године, донела је

**ПОСЛОВНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
ПАНТЕЛЕЈ****I ОПШТА ОДРЕДБА****1. Предмет уређивања****Члан 1.**

Овим пословником се уређују конституисање, организација и рад Скупштине Градске општине Пантелеј, избор и постављење лица у органима градске општине, радна тела Скупштине и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

Скупштина је највиши орган општине. Скупштину чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом.

Члан 3.

Скупштину представља и заступа Председник Скупштине.

**2. Језик, писмо и родна неутралност
израза****Члан 4.**

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

Сви појмови у овом Пословнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

3. Печат Скупштине

Члан 5.

Печат Скупштине је округлог облика пречника 32мм, са Грбом Републике Србије у средини.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око Грба Републике Србије на српском језику, ћириличним писмом.

У првом, спољном кругу печата исписан је текст "Република Србија" а у дну тог реда " Град Ниш"

У следећем, унутрашњем кругу печата исписан је текст: " Градска општина Пантелеј", а у дну тог реда "Ниш".

У следећем, унутрашњем кругу печата исписан је текст: "Скупштина."

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница Скупштине градске општине

Члан 6.

Конститутивну седницу Скупштине Градске општине Пантелеј сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине Градске општине Пантелеј из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора, најстарији одборник је овлашћен да сазове конститутивну седницу.

Члан 7.

Конститутивном седницом Скупштине Градске општине Пантелеј, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник - председавајући.

Уколико је најстарији одборник кандидат за председника Скупштине Градске општине Пантелеј, конститутивном седницом председава следећи најстарији одборник.

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

Члан 8.

Скупштина Градске општине Пантелеј конституише се у року од два месеца од објављивања резултата избора.

На конститутивној седници Скупштине Градске општине Пантелеј врши се потврђивање мандата одборника, избор председника Скупштине, избор чланова Одбора за административна и мандатно – имунитетска питања и поставља се секретар Скупштине градске општине.

Осим обавезних тачака из става 2. овог члана, конститутивна седница Скупштине може имати следеће тачке:

- извештај Изборне комисије о спроведеним изборима;
- избор заменика председника Скупштине;
- избор извршних органа општине;

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 9.

Скупштина Градске општине Пантелеј потврђује мандате изабраним одборницима на основу извештаја верификационог одбора, јавним гласањем.

Члан 10.

На почетку конститутивне седнице, на предлог председавајућег, Скупштина већином гласова присутних кандидата за одборнике именује Верификациони одбор од 3 члана, које предлажу три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Члан 11.

Задатак верификационог одбора је да утврди да ли су подаци из уверења о избору одборника сагласни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије.

Члан 12.

Верификациони одбор почиње са радом по одређивању његових чланова.

Верификационим одбором председава најстарији члан одбора.

Верификациони одбор ради на седници којој присуствују сви чланови одбора и одлучује већином гласова чланова одбора.

Верификациони одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 13.

Верификациони одбор, по завршетку рада, подноси председавајућем писани извештај, којим утврђује:

- која су уверења о избору за одборника сагласна са извештајем Општинске изборне комисије,
- која уверења о избору за одборника нису сагласна са извештајем Општинске изборне комисије, са образложењем.

Члан 14.

На основу извештаја Верификационог одбора Скупштина одлучује о потврђивању мандата одборника.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани.

Скупштина може да ради и одлучује када су потврђени мандати више од 1/2 одборника.

Даном потврђивања мандата новоизабраних одборника престаје мандат одборника Скупштине из претходног сазива.

Члан 15.

Скупштина Градске општине Пантелеј је конституисана избором председника и постављењем секретара Скупштине.

Члан 16.

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

Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања утврђује да ли су подаци из уверења о избору одборника сагласни са подацима из решења Општинске изборне комисије о додели мандата.

На основу мишљења Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања Скупштина одлучује о потврђивању мандата нових одборника.

Мандат новог одборника траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

Од кандидата се пре потврђивања мандата прибавља писана сагласност да прихвата мандат.

Члан 17.

На одлуку Скупштине о престанку мандата одборника, као и о потврђивању мандата новом одборнику, допуштена је жалба надлежном суду у року од 48 часова од дана доношења одлуке Скупштине.

Жалба је допуштена и у случају када Скупштина пропусти да донесе одлуку из претходног става овог члана.

Члан 18.

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

Члан 19.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

Даном потврђивања мандата и полагањем заклетве одборник почиње да остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

III ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ**1. Председник Скупштине Градске општине Пантелеј****Члан 20.**

Председник Скупштине бира се на конститутивној седници из реда одборника, на предлог најмање 1/3 одборника, на мандатни период од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 21.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику, након потврђивања мандата одборника.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Представник предлагача има право да у име предлагача усмено образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи у виду краћег обраћања Скупштини.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

После расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Члан 22.

Председавајући упознаје одборнике са предлозима кандидата за председника Скупштине Градске општине Пантелеј, који су сачињени и поднети у складу са одредбама овог пословника.

Члан 23.

Председник Скупштине Градске општине Пантелеј бира се тајним гласањем.

Гласањем за избор председника Скупштине градске општине руководи и утврђује резултате гласања комисија коју чине по један одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места у Скупштини.

Чланове Комисије бира Скупштина јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Председника Комисије бирају међусобно чланови Комисије.

Члан 24.

Тајно гласање врши се гласачким листићима. На сваком гласачком листићу утиснут је печат Скупштине Градске општине Пантелеј.

Штампа се онолико гласачких листића колико је потврђених мандата одборника Скупштине Градске општине Пантелеј.

На гласачком листићу наводе се кандидати по азбучном реду презимена.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Глас се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Глас се само за једног кандидата.

Члан 25.

У случају да је предложен само један кандидат за председника Скупштине градске општине, на гласачком листићу, испод његовог имена, стоји реч "за" на левој, а реч "против" на десној страни.

Глас се заокруживањем речи "за" или речи "против".

Члан 26.

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 27.

Ако је предложен само један кандидат и није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако у другом кругу председник Скупштине градске општине није изабран, понавља се поступак избора, с тим што се више не може предлагати кандидат који у дотадашњем току гласања није добио потребан број гласова одборника.

Ако у првом кругу гласања ни један од више предложених кандидата није добио потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 28.

За председника Скупштине Градске општине Пантелеј изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини градске општине.

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

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Градској општини Пантелеј.

Члан 29.

Председнику Скупштине престаје мандат пре истека времена на које је изабран: разрешењем, оставком и престанком мандата одборника у Скупштини.

Члан 30.

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

Члан 31.

Ако је оставка поднета на седници Скупштине усмено или у писаној форми, Скупштина на истој седници, без отварања расправе и без гласања, констатује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка поднета између две седнице Скупштине у писаној форми, о оставци председника Скупштине обавештавају се одборници Скупштине на почетку прве наредне седнице Скупштине, без отварања расправе и без гласања.

Члан 32.

Ако председнику Скупштине престане мандат одборника наступањем случајева прописаних законом, Скупштина Градске општине Пантелеј на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује без претреса, да је председнику Скупштине престао мандат одборника, а тиме и мандат председника Скупштине.

Члан 33.

У случају престанка мандата председника Скупштине Градске општине Пантелеј, пре истека времена на које је изабран, Скупштина образује комисију која ће руководити гласањем и утврдити резултате гласања за избор новог председника Скупштине.

У састав комисије улази по један одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места у Скупштини.

2. Заменик председника Скупштине Градске општине Пантелеј

Члан 34.

Председник Скупштине има заменика који помаже председнику у обављању послова из његове надлежности и замењује га у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине Градске општине Пантелеј бира се из реда одборника.

Избор и престанак мандата заменика председника Скупштине градске општине врши се по поступку предвиђеном за председника Скупштине градске општине.

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

3. Секретар Скупштине Градске општине Пантелеј

Члан 35.

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници Скупштине, а за секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

Предлог кандидата за секретара Скупштине подноси се Скупштини усмено или у писаном облику.

Предлог из става 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

Гласање је јавно.

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

Секретар Скупштине се поставља на четири године и може бити поново постављен.

На предлог председника Скупштине, Скупштина градске општине може разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар Скупштине може поднети оставку. Мандат секретара престаје даном подношења оставке.

Члан 36.

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине присуствује седницама Скупштине и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Скупштине.

Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава, када се они односе на делокруг и рад Скупштине.

IV ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА

1. Избор извршних органа

Члан 37.

Извршне органе Скупштина, по правилу, бира на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Председника општине и заменика председника општине бира Скупштина, из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланове већа Градске општине бира Скупштина, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланови већа Градске општине не могу истовремено бити и одборници.

Члан 38.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог кандидата за председника општине подноси се Скупштини у писаном облику.

Предлог из става 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, личну и радну биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 39.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као председника општине.

Кандидат за председника општине предлаже и кандидате за чланове већа Градске општине.

Предлог из ст. 1. и 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, личну и радну биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

О кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове већа Градске општине води се обједињена расправа.

Члан 40.

Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору председника општине, заменика председника општине и чланова већа Градске општине.

Члан 41.

Скупштина бира извршне органе општине непосредном применом поступка који је утврђен законом, Статутом и овим Пословником за избор председника и заменика председника Скупштине.

Члан 42.

Председнику општине и заменику председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у Општини.

Одборнику који буде изабран за члана већа Градске општине престаје одборнички мандат.

Чланови већа Градске општине могу бити на сталном раду у Општини.

2. Разрешење и оставка извршних органа

Члан 43.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложени предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минималног рока за сазивање седнице, у складу са законом.

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине, пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и чланова већа Градске општине.

Члан 44.

Заменик председника општине, односно чланови већа Градске општине, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или чланова већа Градске општине, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана већа Градске општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору, у складу са одредбама овог Пословника о њиховом избору.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана већа Градске општине на предлог једне трећине одборника, председник општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана већа Градске општине.

Члан 45.

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана већа Градске општине се не отвара расправа, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује, без гласања, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.

Председник општине, заменик председника општине или члан већа Градске општине који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана већа Градске општине.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа Општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа, ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

V ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 46.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине, радних тела Скупштине и поштује прописани ред на седници Скупштине.

Одборник је дужан да, лично или преко шефа одборничке групе, обавести председника Скупштине о разлозима одсуствовања са седнице Скупштине.

Члан 47.

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности, као и да на лични захтев од органа градске општине добије податке који су му потребни за рад. За благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава одговоран је секретар скупштине Градске општине, а начелник Управе градске општине, када се обавештење, тражени податак,

спис и упутство односе на делокруг и рад општинске управе.

Одборник има право да предлаже разматрање одређених питања, подноси предлоге за доношење аката, подноси амандмане, тражи стручну помоћ у припремању својих предлога.

Одборник има право да поставља одборничка питања на крају седнице, пошто Скупштина заврши рад по свим тачкама дневног реда, с тим што је дужан да питање достави непосредно председнику Скупштине у писаном облику.

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Лица којима су упућена одборничка питања морају одборнику дати одговор.

Објашњења, обавештења и одговори на постављена одборничка питања дају се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

Одговор на одборничко питање треба бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Ако одборник није задовољан одговором, може предложити Скупштини да се лице коме је питање постављено позове на наредну седницу Скупштине, а може тражити и да се о одговору отвори расправа на једној од наредних седница Скупштине. О предлогу одборника Скупштина се изјашњава без претреса.

Члан 48.

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке функције у висини утврђеној посебном одлуком Скупштине Градске општине Пантелеј.

Одлуку из става 1. овог члана доноси Скупштина, на предлог Одбора за административна и мандатно - имунитетска питања.

Члан 49.

Право одборника на изгубљену зараду, путне трошкове и одборничку накнаду за вршење одборничке функције, уређује се посебним прописом Скупштине.

1. Одборничка легитимација

Члан 50.

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

Члан 51.

Садржину, облик, начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација прописује Одбор за административна и мандатно - имунитетска питања.

2. Имуитет одборника

Члан 52.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине Градске општине Пантелеј и радних тела Скупштине.

Одборник ужива имунитет из става 1 овог члана од дана потврђивања до дана престанка мандата.

3. Нespoјивост функција одборника

Члан 53.

Не може бити истовремено одборник лице запослено у управи градске општине и лице које именује, односно поставља Скупштина Градске општине.

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

Лицу које именује или поставља Скупштина градске општине, избором за одборника престаје дужност на коју је именовано или постављено.

Члан 54.

У случају сукоба интереса, одборник је дужан да јавно изјави да неће учествовати у изјашњавању о одређеном питању на седници Скупштине Градске општине Пантелеј и радног тела Скупштине.

Сукоб интереса решава се на начин предвиђен законом.

4. Престанак мандата одборника

Члан 55.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

1. подношењем оставке;
2. доношењем одлуке о распуштању Скупштине;
3. ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци;
4. ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
5. преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника;
6. ако му престане пребивалиште на територији Општине;
7. губљењем држављанства

8. ако наступи смрт одборника.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

Одборник може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из члана 55. тачке 2. до 8, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат новог одборника утврђује се у складу са Законом о локалним изборима.

Одборник лично подноси оставку, оверену код органа надлежног за оверу потписа, председнику Скупштине, у року од 3 дана од дана овере.

Председник Скупштине је дужан да поднету оставку стави на дневни ред Скупштине на првој наредној седници, са предлогом да то буде прва тачка дневног реда.

VI ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 56.

У Скупштини Градске општине образују се одборничке групе.

Одборничку групу чини најмање три одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Сви 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, могу удруживањем да образују одборничку групу или да се придруже већ образованој одборничкој групи.

За обављање административно-техничких и других послова за потребе одборничке групе, одборничка група може ангажовати техничког секретара. Простор и техничка средства обезбеђује одборничка група.

Члан 57.

Одборничке групе се образују најкасније 10 дана од дана избора председника Скупштине Градске општине Пантелеј.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине градске општине подноси списак чланова одборничке групе, са потписима сваког члана групе. На списку се посебно назначавашеф одборничке групе и његов заменик.

Члан 58.

О промени састава одборничке групе шеф одборничке групе је дужан да у писаном облику обавести председника Скупштине.

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

О образовању, саставу и промени састава одборничких група председник Скупштине обавештава Скупштину Градске општине Пантелеј.

Члан 59.

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

Одборничку групу представља шеф одборничке групе, а у случају његове спречености и 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.

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

VII РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 60.

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине, предлагање аката, као и сагледавање стања вођења политике градске општине, образују се радна тела Скупштине.

Члан 61.

Скупштина образује као стална радна тела Одбор за административна и мандатно - имунитетска питања и комисије.

Чланови радних тела бирају се из реда одборника, као и из реда грађана афирмисаних у области за коју се радно тело образује.

За разматрања појединих питања из своје надлежности, Скупштина може образовати анкетне одборе.

Члан 62.

Одбор за административна и мандатно - имунитетска питања има председника и шест чланова које бира Скупштина.

Састав Одбора је сразмеран броју освојених одборничких мандата политичких странака.

Члан 63.

Предлози кандидата за председника и чланове морају бити достављени у писаном облику.

Избор председника и чланова Одбора за административна и мандатно - имунитетска питања врши се јавним гласањем. Изабрани су кандидати за које је гласала већина од укупног броја присутних одборника.

Члан 64.

Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања се оснива ради:

- предлагања лица чије је именовање и разрешење у надлежности Скупштине Градске општине;

- утврђивања да ли су подаци из уверења за одборнике сагласни са подацима из решења Општинске изборне комисије о додели мандата одборницима;

- стара се о заштити имунитетских права одборника;

- уређивања питања у вези са остваривањем права и дужности одборника;

- прописује садржину, облик и начин издавања и вођења евиденције легитимација за функционере и одборнике;

- припрема акте којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника;

- доноси опште и појединачне акте из области остваривања права у вези са радом и радним односима лица која бира и поставља Скупштина.

Члан 65.

Скупштина образује сталне комисије:

1. Комисију за екологију, заштиту животне средине, заштиту споменика и развој туризма
2. Комисију за родну равноправност, једнаке могућности и сарадњу са невладиним организацијама
3. Комисију за здравствену и социјалну заштиту
4. Комисију за образовање, културу, спорт и омладину
5. Комисију за привреду и развој
6. Комисију за комуналну инфраструктуру и месну самоуправу

7. Комисија за развој пољопривреде и сеоског подручја.

Члан 66.

Комисија за екологију, заштиту животне средине, заштиту споменика и развој туризма се оснива ради:

- разматрања питања заштите и унапређења животне средине и обезбеђења услова за очување, коришћење и унапређење подручја са лековитим својствима;

-лоцирања и предлагања мера за рекултивацију дивљих депонија на подручју Градске општине Пантелеј;

-давање предлога Скупштини Града за озелењавање простора који се налазе на јавним површинама на подручју Градске општине Пантелеј (пошта, здравствена установа, Месне заједнице и др.);

-сагледавања локалитета културно историјских споменика на територији Градске општине и стварање услова за стављање у функцију развоја туризма.

Комисија за родну равноправност, једнаке могућности и сарадњу са невладиним организацијама се оснива ради:

-праћења остваривања равноправности полова, предлагања активности и предузимања мера, оних којима се остварује политика једнаких могућности у Градској општини.

Комисија за здравствену и социјалну заштиту се оснива ради:

-разматрања питања из области здравствене и социјалне заштите, предлагања мера и активности које имају за циљ решавање социјалних проблема грађана и породица са територије општине Пантелеј.

Комисија за образовање, културу, спорт и омладину се оснива ради:

-давања мишљења о питањима од значаја за младе;

-иницирања и учествовања у изради локалне политике у области образовања, спорта, културе и спречавању насиља и криминалитета у другим областима од значаја за младе и обављања других послова утврђених Пословником Скупштине Градске општине.

- организације културно - образовних и спортских манифестација од значаја за Градску општину.

Комисија за привреду и развој се оснива ради:

-иницирања и утврђивања приоритета у области развоја Градске општине;

-учествовања у изради стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој

Градске општине и праћења и давања мишљења о њиховој реализацији;
-подстицања развоја партнерства између Града, Градске општине и надлежних органа и организација у циљу стварања и спровођења развојних пројеката, а нарочито развој јавно-приватног партнерства;
-иницирања и припреме пројекта или учешће у програмима или пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана, која су у надлежности Градске општине;
-давање мишљења о предлозима развојних пројеката у Градској општини, који се делимично или потпуно финансирају из буџета Градске општине, праћења њиховог остваривања и давања мишљења, надлежном органу Градске општине.

Комисија за комуналну инфраструктуру и месну самоуправу се оснива ради:

-разматрања питања која се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, старања о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналне делатности;
-праћења реализације Програма уређивања градског грађевинског земљишта и изградње на подручју Градске општине;
-разматрања предлога и иницијатива везаних за уређивање градског грађевинског земљишта и изградњу и утврђивању приоритета;
-припреме Скупштини Града претходно мишљење на просторне и урбанистичке планове који се доносе за њено подручје.

Комисија за развој пољопривреде и сеоског подручја се оснива ради:

-разматрања питања и која се односе на развој пољопривреде и сеоског подручја;
-предлагања мера за унапређење животних услова на сеоском подручју.

Члан 67.

Комисије из члана 66. овог Пословника имају председника и шест чланова које, на предлог Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања, бира Скупштина јавним гласањем.

Председник и чланови комисија не морају да буду одборници у Скупштини.

Члан 68.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по потреби или кад то затражи трећина чланова радног тела.

Председник радног тела је дужан да седницу сазове када то затражи председник Скупштине.

У случају да председник радног тела не поступи у складу са ставом 2 овог члана, седницу

сазива председник Скупштине, а за ту седницу се бира председавајући.

Члан 69.

Радно тело одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у њеном раду без права одлучивања одборници, председник градске општине, чланови већа и друга изабрана лица.

Члан 70.

Председник радног тела може бити известилац радног тела на седници Скупштине.

Члан 71.

О раду радног тела на седници води се записник у који се уносе: имена и презимена присутних и одсутних чланова, питања која су разматрана, мишљења, предлози, одлуке и закључци који су усвојени на седници.

Записник потписује председник радног тела, односно председавајући.

Члан 72.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима општих аката које доноси Скупштина.

Јавно слушање из става 1. овог члана организује се ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу општег акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег општег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога општег акта или другог питања које је у надлежности сталног радног тела, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

Члан 73.

Скупштина образује Општинску изборну комисију као посебно радно тело.

Општинску изборну комисију чине чланови у сталном саставу и у проширеном саставу.

Комисију у сталном саставу (именовани чланови) чине председник и шест чланова које именује Скупштина Градске општине Пантелеј, на предлог одборничких група у Скупштини јединице локалне самоуправе, сразмерно броју одборника, а у проширеном саставу (опуномоћени чланови) и по један представник подносиоца изборне листе који је предложио најмање две трећине кандидата од укупног броја одборника који се бира.

Комисија има секретара кога именује Скупштина Градске општине Пантелеј из реда стручних радника своје службе, који учествује у раду Комисије без права одлучивања.

Председник и чланови Комисије и њен секретар имају заменике.

Председник, секретар и њихови заменици морају бити дипломирани правници.

Рад Општинске изборне комисије, ближе се уређује Пословником Општинске изборне комисије.

Савет за развој градске општине

Члан 74.

Савет за развој градске општине формира се као посебно радно тело Скупштине.

Савет за развој градске општине:

1. Иницира утврђивање приоритета у области развоја градске општине;
2. Учествоје у изради стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој градске општине;
3. Подстиче развој и прати партнерства између градске општине и надлежних органа и организација, месних заједница и удружења грађана, у циљу стварања и спровођења развојних пројеката;
4. Иницира и учествује у утврђивању локалне политике и мера у социјалној заштити, образовању, здравственој заштити, запошљавању, одрживом развоју, као и у другим областима од значаја за развој градске општине;
5. Предлаже modele финансирања активности у области социјалне политике, образовања, здравствене заштите, запошљавања, одрживог развоја, као и у другим областима од значаја за развој градске општине;
6. Иницира припрему пројеката или учешће у програмима или пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана која су у надлежности градске општине;
7. Прати и даје мишљење о реализацији стратешких и појединачних планова развоја градске општине;
8. Даје мишљење о предлозима развојних пројеката у градској општини који се делимично или потпуно финансирају из буџета градске општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење о томе надлежном органу градске општине;
9. На основу одлуке надлежног органа градске општине учествује у партнерским програмима и пројектима које спроводи градска општина са републичким органима и установама, јединицама локалне самоуправе и домаћим и међународним организацијама и партнерима.

Члан 75.

Савет за развој градске општине има 15 чланова.

Чланови Савета се бирају на период од 4 године и могу бити поново бирани.

Чланове Савета за развој градске општине бира Скупштина градске општине, из редова грађана и стручњака у областима од значаја за локалну самоуправу, на предлог Председника градске општине, Већа градске општине, одборничких група, месних заједница, удружења грађана, струковних и професионалних удружења, водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина.

За члана Савета за развој градске општине може бити изабран кандидат који испуњава најмање један од следећих услова:

- доказану стручност и дугогодишње ангажовање на унапређењу градске општине у питањима од значаја за развој градске општине;
- активно учешће у већем броју реализованих активности – пројеката од важности за градску општину;
- вишегодишње искуство и доказана стручност у професионалном раду у установама и организацијама и удружењима грађана у областима од значаја за градску општину, као што су: локални економски развој, туризам, пољопривреда, комунална инфраструктура и урбанистички развој, култура, просвета, здравствена и социјална заштита и слично.

Члан 76.

Председник Савета за развој градске општине организује рад Савета, сазива и председава седницама, остварује сарадњу са органима градске општине и обавља и друге послове утврђене пословником Савета за развој градске општине.

Председник Савета за развој градске општине бира се из редова чланова Савета, у складу са пословником Савета.

Седнице Савета за развој градске општине сазива председник најмање једном у три месеца или на писани захтев органа градске општине или једне трећине чланова Савета, у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Стручне и административне послове везане за рад Савета за развој градске општине обавља управа градске општине.

Средства за рад Савета за развој градске општине обезбеђују се из буџета градске општине, а могу се обезбеђивати и из других извора, у складу са законом.

Начин рада Савета за развој градске општине ближе се уређује пословником Савета.

VIII СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Припрема и сазивање седнице

Члан 77.

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

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника и печат Скупштине.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније 5 дана пре дана одређеног за одржавање седнице и садржи предлог дневног реда, место и време одржавања седнице.

Одборницима се уз позив достављају предлози прописа и аката који се предлажу за дневни ред и записник са претходне седнице.

Позив за седницу Скупштине, поред одборника, доставља се Председнику градске општине, члановима Већа градске општине, а по потреби и другим лицима.

Служба која обавља стручне и административне послове у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине градске општине је у обавези да, одмах по пријему предлога аката за дневни ред, исте достави путем поште или на други начин свим одборницима.

Члан 78.

Председник Скупштине је дужан да сазове седницу на писани захтев Председника градске општине, чланове Већа градске општине или једне трећине одборника, и то у року од 7 (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 1 овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

2. Хитно сазивање седнице

Члан 79.

Председник Скупштине градске општине хитно сазива седницу ако је неопходно да Скупштина разматра, одлучи и предузме мере о

питањима насталим због ванредних околности, елементарних непогода или услед других околности које се нису могле предвидети или спречити, а које би могле да проузрокују штетне и тешке последице за грађане и материјална добра на територији градске општине.

Члан 80.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 1. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последице 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.

Хитно сазивање седнице врши се у року краћем од седам дана, а може и телефонским позивом одборника и других лица чије је присуство потребно или путем обавештења преко средстава јавног информисања.

Председник Скупштине дневни ред може предложити на самој седници.

3. Дневни ред

Члан 81.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Члан 82.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина градске општине.

Одборници, одборничке групе, општинско веће и радна тела Скупштине могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда. Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној 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 3 (три) дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Предлози који се односе на избор, именовања, разрешења и престанак функције, достављају се најкасније 24 часа пре почетка седнице Скупштине.

Предлог за повлачење поједине тачк дневног реда може поднети само њен предлагач

Предлог за повлачење може се поднет писаним путем председнику Скупштине, ил усмено на седници Скупштине, све до закључењ расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачк дневног реда Скупштина се не изјашњава, ве председник Скупштине о томе само обавештав одборнике и констатује повлачење.

Предложене измене и допуне дневног реда може образложити предлагач, односно овлашћени представник предлагача.

Учешће у расправи по дневном реду може трајати највише три минута.

При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује посебно о предлозима следећим редом

- за хитан поступак;
- за измену дневног реда;
- за допуну дневног реда;
- за промену редоследа појединих тачака;
- за спајање расправе.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без претреса.

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

Члан 83.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Члан 84.

Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

Члан 85.

Скупштина градске општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника. Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом и Статутом није другачије одређено.

4. Хитан поступак

Члан 86.

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

Ако за доношење појединог акта постоји неопходна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине.

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

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније до утврђивања дневног реда те седнице.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку Скупштини могу поднети Општинско веће или 1/3 одборника.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми, са образложењем. Скупштина се одмах изјашњава о томе да ли прихвата предлог.

Ако Скупштина прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог постаје прва тачка дневног реда.

О предлогу акта посебно се изјашњава Општинско веће, у писаној или усменој форми, уколико оно није предлагач акта.

Амандман на предлог акта који се доноси по хитном поступку може бити дат у писаној или усменој форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

5. Рад на седници

Члан 87.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, односно, заменик председника, у случајевима утврђеним Статутом и овим Пословником.

На почетку претреса сваке тачке дневног реда предлагач, односно представник предлагача може образложити предлог или дати допунска објашњења.

Члан 88.

Председник Скупштине даје реч одборницима по реду пријављивања.

Пријава за реч подноси се председнику чим расправа почне и може се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује, у усменој или писаној форми.

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим шефу одборничке групе, председнику општине и заменику председника општине, којима даје реч одмах пошто је затраже.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник општине, заменик председника општине и члан Општинског

већа, као и руководиоци органа Општине, у складу са одредбама овог Пословника.

Шеф сваке одборничке групе, заменик председника општине и члан Општинског већа, има право да говори 10 минута по свакој тачки дневног реда највише два пута.

Говорник који жели да говори по други пут може да добије реч пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до 10 минута, с тим што одборник о истом питању може добити реч највише два пута.

Скупштина може да одлучи да по одређеним питањима говори представник појединих предузећа, установа и других облика организовања највише до 10 минута.

Изузетно, на предлог председника Скупштине, Скупштина може да одлучи да време трајања говора појединих представника из става 6. овог члана траје и дуже од утврђеног времена.

Ограничење времена од става 5 до става 8 овог члана не односи се на Председника општине.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена излагања утврђеног одредбама овог члана, опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

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

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

Члан 89.

Председник Скупштине, кад председава седницом, ако жели да учествује у претресу, препушта председавање заменику председника Скупштине и излази за говорницу. По завршеном учешћу у претресу, председник Скупштине наставља председавање седницом.

На исти начин председник Скупштине остварује и право на реплику.

6. Трајање, прекид и одлагање седнице

Члан 90.

Седнице Скупштине се по правилу одржавају у једном дану, без паузе.

Председник Скупштине може одложити седницу Скупштине када утврди недостатак потребне већине одборника за почетак седнице Скупштине, док се кворум не обезбеди, а најдуже за 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања у случају из става 1. овог члана, седници није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

У случају из става 2. овог члана председник Скупштине обавестиће одборнике и друга лица која су по одредбама овог Пословника позвана, о почетку седнице која је одложена, у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 91.

Седница Скупштине може се одложити и када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши расправа или одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају рад Скупштине, као и из других оправданих разлога.

У случајевима из става 1. овог члана, председник Скупштине или шеф одборничке групе могу предложити да се седница Скупштине одложи.

О одлагању седнице Скупштине у случају из става 1. овог члана, Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, одмах по изношењу предлога.

Члан 92.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине у случајевима настанка инцидентних околности због којих Скупштина не може да настави рад.

О дану и часу наставка прекинуте седнице из става 1. овог члана, председник Скупштине обавештава одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем.

Наставак седнице почиње тачком дневног реда код које је прекид и наступио.

Прекинута или одложена седница Скупштине се мора наставити најкасније у року од 15 дана.

Члан 93.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду Скупштине и утврђује трајање паузе.

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити паузу седнице, не дужу од 20 минута, како би одржао заједнички састанак са шефовима одборничких група ради усаглашавања ставова о одређеним тачкама дневног реда, као и ради обезбеђивања нормалног рада и одлучивања у Скупштини. О резултатима усаглашавања председник Скупштине обавезно извештава одборнике у наставку седнице Скупштине.

Скупштина може на предлог председника Скупштине или на предлог шефа одборничке групе, да одлучи да ради без паузе, о чему одлучује одмах по изношењу предлога.

7. Право на реплику

Члан 94.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе.

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику, уколико оцени да нису испуњени услови из става 1. и 2. овог члана.

Уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику, лицима из става 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже.

Реплика не може трајати дуже од 3 минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 95.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 94. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 94. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

8. Повреда Пословника

Члан 96.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч чим је затражи.

Одборник може да укаже на повреду Пословника у сваком тренутку, и пре отварања расправе.

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од 3 минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде, наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан овог Пословника који је по његовом

мишљењу повређен, председник је дужан да га опомене.

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреде из става 4. овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине може да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине одмах позива одборнике да одлуче о изреченој повреди наведеног члана овог Пословника.

9. Одлучивање на седници

Члан 97.

Скупштина градске општине одлучује гласањем одборника.

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

У случају сукоба интереса у смислу Закона о спречавању корупције, одборник је дужан да укаже на чињенице које га обавезују да се изузме од гласања.

Акт о коме се одлучује на седници сматра се донетим ако је за предлог гласало више од половине присутних одборника, односно, друга Статутом прописана већина одборника.

Гласање је јавно, осим у случајевима одређеним Статутом за тајно гласање, или ако Скупштина одлучи да гласање буде тајно.

Члан 98.

Одборник гласа тако што се изјашњава "за" предлог, "против" предлога или се уздржава од гласања.

Гласа се дизањем руке, прозивком или употребом техничких средстава.

Члан 99.

После завршеног гласања председник утврђује резултат гласања 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 или гласању прозивком.

Пребројавање гласова о истом питању може се само једном поновити.

Члан 100.

Тајно се гласа гласачким листићима. За свако тајно гласање штампају се 23 гласачка листића. Гласачки листићи су истог облика и боје, оверени печатом Скупштине Градске општине Пантелеј, садрже предлог о коме се одлучује заокруживањем редног броја испред предлога или заокруживањем речи "за" и "против" испод

предлога, као и напоменом да се гласа заокруживањем једне од ове две речи.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а у раду му помажу заменик председника и секретар Скупштине.

Члан 101.

Скупштина одлучује тајним гласањем о избору и разрешењу председника Скупштине, заменика председника Скупштине, председника Градске општине, заменика Председника Градске општине и чланова Већа Градске општине, као и о другим питањима од интереса за рад Градске општине.

10. Ред на седници Скупштине

Члан 102.

О одржавању реда на седници стара се председник Скупштине.

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

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

Члан 103.

Одборници су дужни да поштују достојанство одборника и Скупштине Градске општине Пантелеј.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза или изношење чињеница и оцена из приватног живота одборника и других лица.

Члан 104.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Нико не може прекинути говорника, нити га опомињати, осим председника Скупштине, у случајевима предвиђеним овим Пословником.

За време говора одборника или другог учесника на седници Скупштине није дозвољено ометање говорника добацивањем, устајањем, кретањем по сали и сл.

Члан 105.

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

Меру опомене и одузимања речи изриче председник Скупштине.

Меру удаљења са седнице изриче Скупштина, на предлог председника Скупштине.

Изречене мере уносе се у записник.

Члан 106.

Опомена се изриче одборнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;

- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;

- ако на било који начин омета излагање говорника;

- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;

- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе;

- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 107.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена мера опомене, а који и даље нарушава ред на седници Скупштине.

Одборнику који употребљава увредљиве речи којима вређа достојанство одборника и Скупштине или износи чињенице и оцене из приватног живота одборника и других лица, председник Скупштине је дужан да одмах одузме реч без претходне опомене.

Члан 108.

Одборнику који не поштује одлуку председника Скупштине о одузимању речи или који и после друге опомене нарушава ред на седници, Скупштина Градске општине 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 присутног лица на седници Скупштине.

Одборник може бити удаљен са седнице само оног дана када је повредио ред.

Мера удаљења са седнице изриче се без претреса.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице, председник Скупштине ће наложити службеним лицима, да тог одборника удаље са седнице.

Члан 109.

Ако председник Скупштине изрицањем мера не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

Члан 110.

Одредбе о реду на седници и мерама примењују се и на сва друга лица присутна на седници Скупштине Градске општине.

11. Записник са седнице

Члан 111.

О раду на седници Скупштине води се записник.

У записник се уноси време и место одржавања седнице, број присутних одборника, имена одборника који нису присуствовали седници, дневни ред, основни подаци о раду на седници, резултати гласања по појединим питањима и изречене мере.

Записник се усваја као прва тачка наредне седнице.

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

Одборници гласају о изнетим примедбама на записник.

Усвојене примедбе постају саставни део записника.

Записник потписује председник Скупштине.

О чувању записника стара се секретар Скупштине.

IX СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 112.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом Светог Пантелејмона, 9. август, празника Градске општине Пантелеј.

Седница Скупштине сазвана поводом Светог Пантелејмона, 9. август, празника Градске општине је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница Скупштине одржава се у сали Скупштине или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 113.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом у којој је обавезно назначен дан и час одржавања седнице, односно локација на којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине уручују се признања и награде Општине.

За одржавање свечане седнице Скупштине није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници признања почасног и заслужног грађанина.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине, односно председника општине који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним гостима.

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

Члан 114.

У случају непосредне ратне опасности или ванредног стања Скупштина ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине;

- одлучује о начину позивања одборника на седницу и о начину и роковима достављања материјала за седницу;

- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;

- успоставља контакте и сарадњу са другим нивоима власти и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа;

- одлучује о начину рада Општинске управе у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

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

У случају ратног стања Општинско веће доноси акте из надлежности Скупштине, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини, чим она буде у могућности да се састане.

XI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 115.

Рад Скупштине Градске општине Пантелеј је јаван.

Изузетно, Скупштина може одлучити да са својих седница искључи јавност, али само при претресу дела одређеног питања, у складу са законом.

Члан 116.

Електронски медији могу директно да преносе седницу Скупштине.

Представници медија имају слободан приступ седницама Скупштине, ради

информисања јавности о раду Скупштине и стављају им се на располагање предлози прописа, аката и други материјал о питањима из рада Скупштине.

Члан 117.

Одредбе о јавности рада Скупштине примењују се и на рад радних тела Скупштине.

Члан 118.

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 градске општине.

Конференцију за штампу може да одржи председник Скупштине, заменик председника, секретар Скупштине, председник одбора, шеф одборничке групе и одборник.

XII АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ СКУПШТИНА И ЊИХОВО ОБЈАВЉИВАЊЕ

Члан 119.

Скупштина доноси: Статут, Буџет, Завршни рачун буџета, Одлуке, План развоја, Пословник, Закључак и Решење.

Члан 120.

Право предлагања аката које доноси Скупштина има Веће Градске општине, Председник Градске општине Пантелеј, Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања, комисије и одборници.

Правну и административну обраду аката обављају стручне службе.

Члан 121.

Амандман - предлог за промену члана предлога општег акта, могу поднети Општинско веће, одборничка група, одборник и радна тела Скупштине.

Амандман садржи назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измене, образложење са разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Члан 122.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 24 сата пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Подносилац амандмана не може да сам или заједно са другим одборницима, поднесе више амандмана на исти члан предлога акта.

Члан 123.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу акта, надлежним комисијама и Општинском већу ако оно није предлагач акта.

Члан 124.

Предлагач акта, надлежне комисије и Општинско веће, дужни су да, пре седнице Скупштине, размотре амандмане који су поднети на предлог акта и да Скупштину обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

Члан 125.

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

Уколико предлагач акта поднесе амандман на акт чији је предлагач, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 126.

О поднетом амандману отвара се расправа.

Излагање о поднетом амандману не може трајати дуже од 3 минута.

Члан 127.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

О амандманима на акт се одлучује истом већином гласова која је потребна за доношење акта.

Члан 128.

Акти Скупштине се објављују у „Службеном листу Града Ниша“.

О објављивању аката стара се секретар Скупштине.

Члан 129.

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

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Градске општине Пантелеј („Службени лист Града Ниша", број 53/2017).

Број: 19/21-01

У Нишу, 15.03.2021.год.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ

Председник
Саша Новићевић, с.р.

**ГРАД ПИРОТ
ГРАДСКО ВЕЋЕ****11.**

На основу члана 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17 и 95/18) и члана 43. став 1 тачка 1 Статута Града Пирота ("Службени лист Града Ниша", број 20/19),

Градско веће Града Пирота, на седници одржаној 10. марта 2021. године, донело је

**УПУТСТВО
О ПРИПРЕМИ И САДРЖИНИ
КАДРОВСКОГ ПЛАНА
ГРАДА ПИРОТА****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Упутством о припреми и садржини Кадровског плана Града Пирота (у даљем тексту: Упутство) уређује се поступак припреме и садржина Кадровског плана за Градску управу Пирот, Градско правобранилаштво Града Пирота и Службу интерне ревизије (у даљем тексту: Кадровски план).

II КАДРОВСКИ ПЛАН ГРАДА ПИРОТА**Члан 2.**

Кадровски план се сачињава на основу података који се односе на Градску управу, Градско правобранилаштво и Службу интерне ревизије Града Пирота.

Члан 3.

Подаци из члана 2. овог Упутства садрже:

1. Приказ постојећег броја:

- службеника и намештеника по положају, звању и врсти радних места који су у радном односу на неодређено време у органима, службама и посебним организацијама из члана 1. овог Упутства;
- службеника и намештеника по звању и врсти радних места који су у радном односу на одређено време у Кабинету градоначелника, као посебне организационе јединице у оквиру Градске управе;
- службеника и намештеника по степену стручне спреме и свакој врсти радних места који су у радном односу на одређено време због повећаног обима посла и
- приправника по степену стеченог образовања

2. Планирани број у години за коју се доноси Кадровски план:

- службеника и намештеника по положају, звању и врсти радних места у органима, службама и посебним организацијама из члана 1. овог Упутства,
- службеника и намештеника чији је пријем у радни однос на одређено време потребан у Кабинету градоначелника као посебне организационе јединице у оквиру Градске управе;
- службеника и намештеника чији је пријем у радни однос на одређено време потребан због повећаног обима посла;
- приправника по степену стеченог образовања чији се пријем планира у органима, службама и посебним организацијама из члана 1. овог Упутства.

**III ПОСТУПАК ИЗРАДЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ****Члан 4.**

При изради Кадровског плана узимају се обзир:

- постојећа попуњена радна места;
- заснивање радног односа на одређено време у Кабинету градоначелника;
- заснивање радног односа због привремено повећаног обима посла;
- планирање нових запошљавања на упражњеним радним местима, радним местима која су утврђена због константно повећаног обима посла, на радним местима која су утврђена због промена прописа, радним местима која су утврђена због предвиђања нових надлежности

локалне самоуправе и радних места утврђених због промене организационе структуре. Одсек за људске ресурсе, у сарадњи са руководиоцима органа, служби и организација из члана 2. овог Упутства, прикупља податке из става 1. овог члана.

Члан 5.

Поступак израде Кадровског плана обухвата:

- 1) Функционалну анализу организације органа града, посебно Градске управе
- 2) Припрему нацрта Кадровског плана и финансијског плана за његово извршавање;
- 3) Усклађивање предлога Кадровског плана са предлогом Одлуке о буџету.

III 1 ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА

Члан 6.

Функционална анализа организације органа града, а посебно Градске управе садржи:

- Анализу претходних описа послова и коначних описа послова;
- Прикупљање података о радним местима која ће бити упражњена услед испуњавања услова за одлазак у старосну пензију;
- Прикупљање података о радним местима која ће бити укинута или промењена;
 - Планирање нових радних места услед промене прописа који утврђују изворне и поверене послове у локалној самоуправи;
 - Планирање нових радних места услед организационих промена;
- Анализу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Функционална анализа из става 1. овог члана обухвата и степен оптимизације организационе структуре, однос броја службеника и намештеника по организационим јединицама, распоред запослених по организационим јединицама, тренутни распон контроле (односа броја извршилаца и руководилаца), приказ организационих делова управе у којима постоји мањи број запослених од неопходног, вишкове запослених, број запослених на одређено време и односа различитих звања.

Члан 7.

Део Функционалне анализе које се односи на анализу претходних описа послова и коначних описа послова обухвата анализу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

У Правилнику из става 1. овог члана анализирају се утврђени описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Члан 8.

Функционална анализа из члана 5. став 1. тачка 1. овог Упутства садржи и податке о:

- радним местима приправника који после положеног државног испита могу наставити рад на неодређено време и бити распоређени на одговарајуће радно место;
 - запосленима који стичу право на напредовање у непосредно више звање;
 - запосленима који су завршили додатно образовање по поступку предвиђеном прописима.
- запосленима којима мирује радни однос, а чије се повратак очекује у години за коју се Кадровски план доноси.

Функционална анализа садржи и друге релевантне податке о запосленима у органима из члана 1. овог Упутства.

Члан 9.

Функционалну анализу из члана 5. став 1. тачка 1. овог Упутства израђује Одсек за људске ресурсе, у сарадњи са руководиоцима органа и организационих јединица органа из члана 1. овог Упутства.

III 2 ПРИПРЕМА НАЦРТА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 10.

Градска управа, као и службе и посебне организације из члана 1. овог Упутства заједнички припремају нацрт Кадровског плана.

Нацрт Кадровског плана заснива се на процени остварења Кадровског плана за текућу годину, промени пословних процеса који се планирају и потреби да се повећа или смањи број службеника и намештеника или да се њихова радна места другачије опишу и разврстају због тога што се мења начин рада и обим послова органа града.

Нацрт Кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром локалних власти, утврђеним Законом о буџетском систему.

Члан 11.

Нацрт Кадровског плана припрема Одсек за управљање људским ресурсима у Градској управи, у сарадњи са руководиоцима основних организационих јединица Градске управе и руководиоцима служби и посебних организација из члана 1. овог Упутства.

Члан 12.

У поступку припреме нацрта Кадровског плана, руководиоци ужих организационих јединица Градске управе дужни су да у оквиру своје организационе јединице, планирају измене радних места до којих долази услед промене прописа и добијања нових надлежности или значајно

промењене ситуације у вези надлежности и организације органа града Пирота, као и кретања запослених у организационим јединицама у складу са напред наведеним изменама .

Руководиоци основних организационих јединица Градске управе обједињују делове нацрта Кадровског плана за основну организациону јединицу и достављају нацрт Кадровског плана начелнику Градске управе на разматрање.

Уколико нема примедби на нацрт из става 2. овог члана, начелник даје одобрење за даљи поступак израде предлога Кадровског плана.

Члан 13.

Службе и посебне организације из члана 1. овог Упутства достављају нацрт својих делова Кадровског плана Одсеку за управљање људским ресурсима Градске управе.

Члан 14.

У поступку припреме обједињеног нацрта Кадровског плана, Одсек за управљање људским ресурсима проверава да ли су сви елементи Кадровског плана припремљени према одредбама овог Упутства и ако утврди недостатке, даје упутства како да се они отклоне.

У случају из става 1. овог члана, рок за отклањање недостатака је 3 дана.

Усаглашен нацрт Кадровског плана из става 1. овог члана Одсек за људске ресурсе доставља организационој јединици надлежној за послове финансија и буџета, ради провере његове усаглашености са планираном масом средстава за плате Градске управе, служби и посебних организација града Пирота.

Ако организациона јединица надлежна за послове финансија и буџета утврди да нацрт Кадровског плана није у сагласности са висином средстава за плате органа, служби и посебних организација из става 2. овог члана, даје мишљење о томе у писаној форми Одсеку за људске ресурсе, руководиоцима органа и служби и начелнику Градске управе и предложе како да се уочена несагласност превазиђе.

У случају из става 4. овог члана, рок за усаглашавање са предлогом организационе јединице надлежне за послове финансија је 3 дана.

III 3 ПРЕДЛОГ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 15.

У случају да организациона јединица надлежна за послове финансија и буџета утврди да је нацрт Кадровског плана у сагласности са предложеном масом средстава за плате, као и у случају да је извршено усаглашавање са

предлогом организационе јединице надлежне за послове финансија и буџета из става 3. члана 14. овог Упутства, Одсек за управљање људским ресурсима припрема предлог Кадровског плана.

Члан 16.

Предлог Кадровског плана састоји се од табеларног дела и образложења.

Табеларни део предлога Кадровског плана приказује податке из члана 3. овог Упутства.

Образложење предлога Кадровског плана садржи:

- остварење Кадровског плана за текућу годину, при чему се имају у виду подаци о: премештају службеника са напредовањем или без њега, о спроведеним интерним и јавним конкурсима, преузимању службеника од другог послодавца, други подаци о приливу кадрова, подаци о начину престанка радног односа запослених (протеком времена на које је заснован, по сили закона, и сл.), другим видовима одлива кадрова, мировању радног односа и други подаци о кадровским променама. Циљ приказа остварења Кадровског плана се огледа у упоређивању кадровског стања и управљање људским ресурсима за текућу годину и годину за који се планира. Крајњи ефекти су измена акта о унутрашњем уређењу – могуће организационе промене, рационализација, као и прилагођавање буџета

- разлосима због којих је потребно повећати или смањити број службеника и намештеника у радном односу на неодређено време;

- разлосима због којих је потребно да се радна места другачије опишу и разврстају.

- разлосима због којих се очекује повећан обим посла, ако се планира да се службеници и намештеници примају у радни однос на одређено време, на којим радним места, и у ком звању (имајући у виду да је реч о попуњеним, не упражњеним радним местима);

- податке о запосленима којима мирују права и обавезе у складу са прописима и чије се повратак на рад очекује у години за коју се доноси Кадровски план;

- податке о пријему приправника по степенима стеченог образовања чији је пријем потребан органу у години за коју се Кадровски план усваја.

- податке о радним местима функционера у органима града

Члан 17.

Поступак разматрања предлога Кадровског плана врши на основу акта којим је регулисан рад градског већа.

IV КАДРОВСКИ ПЛАН ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА И СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПИРОТА

Члан 18.

Градско правобранилаштво и Служба интерне ревизије града Пирота припремају нацрт Кадровског плана истовремено са припремом предлога финансијског плана.

Нацрт Кадровског плана органа, служби и организација из става 1. овог члана заснива се на постојећем броју и структури запослених и њиховој процени потреба за кадровима у наредној години.

Нацрт Кадровског плана органа, служби и организација из става 1. овог члана садржи и образложење који садржи разлоге за повећање или смањење броја службеника и намештеника у радном односу на неодређено време, разлоге за другачији опис послова на поједним радним местима, разлоге за другачије разврставање радних места, као и разлоге због којих се очекује повећан обим посла потреба рада на одређено време.

Нацрт Кадровског плана органа, служби и организација из става 1. овог члана, доставља се Одсеку за управљање људским ресурсима Градске управе, која припрема предлог обједињеног Кадровског плана.

V УСВАЈАЊЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 18.

Кадровски план усваја Скупштина града истовремено са Одлуком о буџету града Пирота.

Кадровски план важи једну буџетску годину.

Кадровски план се објављује у „Службеном листу Града Ниша”.

VI ИЗМЕНЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 19.

Измена Кадровског плана се може вршити у случају измене Одлуке о буџету града.

Измене Кадровског плана врше се по одредбама овог Упутства предвиђеним за поступак његове израде.

VII ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 20.

Одсек за управљање људским ресурсима је обавезан да прати спровођење Кадровског плана и да о томе поднесе извештај надлежном органу града најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша”, а примењиваће се од почетка припреме првог Кадровског плана у 2021. години.

II бр. 06/17-2021

У Пироту, 10.03.2021. године

ГРАД ПИРОТ
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПИРОТА

ПРЕДСЕДНИК

мр Владан Васић, с.р.

ОПШТИНА ДОЉЕВАЦ
ИЗБОРНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ
ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

12.

На основу члана 18. Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 99/11), члана 28. Упутства за спровођење избора за чланове Савета месних заједница на територији општине Доњевац, године, број 013-9-2/2021 од 2. марта 2021. године, а на основу Решења о закључењу бирачког списка за општину Доњевац, Одељења за општу управу Општинске управе општине Доњевац, број 208-27 од 12.03.2021. године,

Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница, на седници одржаној дана 13. марта 2021. године, донела је

О Д Л У К У
О УТВРЂИВАЊУ УКУПНОГ БРОЈА БИРАЧА ЗА ОПШТИНУ ДОЉЕВАЦ
ПО МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

I Утврђује се да је у делу Јединственог бирачког списка за општину Доњевац на дан 12.03.2021. године, укупно уписано 14240 бирача, који имају изборно право на изборима за чланове Савета месних заједница на територији општине Доњевац, који ће се одржати дана 28. марта 2021. године.

Број бирача по месним заједницама је следећи:

Месна заједница	Број бирача у месној заједници
МЗ БЕЛОТИНАЦ	860
МЗ ДОЉЕВАЦ	1377
МЗ КЛИСУРА	124
МЗ КНЕЖИЦА	384
МЗ КОЧАНЕ	1207
МЗ МАЛОШИШТЕ	2056
МЗ МЕКИШ	797
МЗ ОРЉАНЕ	1176
МЗ ПЕРУТИНА	113
МЗ ПУКОВАЦ	3161
МЗ РУСНА	276
МЗ ЋУРЛИНА	106
МЗ ЧАПЉИНАЦ	668
МЗ ЧЕЧИНА	557
МЗ ШАИНОВАЦ	718
МЗ ШАРЛИНАЦ	660

II Одлуку објавити у „Службеном листу Града Ниша“ и на интернет презентацији општине Доњевац.

Број: 013-9-120/2021
У Доњевцу, 13.03.2021. године

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК
др правних наука, Данијела Тошић, с.р

С А Д Р Ж А Ј:**Град Ниш
Градначелница**

1. Решење о именовану Жирија за доделу награде Града Ниша за књижевност за децу и младе 1

Градско веће

2. Решење о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање на територији Града Ниша..... 1
3. Закључак којим се продужава рок важења решењима којима се одобрава коришћење права паркирања возила на обележеним паркинг местима за особе са инвалидитетом на јавним паркиралиштима ради паркирања сопственог возила и возила којим управљају пратиоци особа са инвалидитетом издатим за 2020.годину 1

Градска општина Нишка Бања

4. Стратегија управљања ризицима Градске општине Нишка Бања..... 4
5. Одлука о усвајању етичног кодекса функционера Градске општине Нишка Бања 10
6. Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине Градске општине Нишка Бања.. 10
7. Кодекс понашања службеника и намештеника Управе Градске општине Нишка Бања... 10
8. Решење о разрешењу чланова Општинске изборне комисије Нишка Бања у сталном саставу..... 16
9. Решење о именовану чланова Општинске изборне комисије Нишка Бања у сталном саставу..... 17

Градска општина Пантелеј

10. Пословник Скупштине Градске општине Пантелеј 17

**Град Пирот
Градско веће**

11. Упутство о припреми и садржини Кадровског плана Града Пирота..... 35

**Општина Дољевац
Изборна комисија
за спровођење избора за чланове Савета месних заједница**

12. Одлука о утврђивању укупног броја бирача за општину Дољевац по месним заједницама 39

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

Штампа: Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922