

На основу тачке IV Решења о образовању Комисије за спровођење конкурса за избор програма и пројеката од јавног интереса („Службени лист Града Ниша“, број 7/2015), Комисија за спровођење конкурса за избор програма и пројеката од јавног интереса, на седници одржаној 20.02.2015. године, донела је

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА  
ЗА ИЗБОР ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим пословником ближе се уређује организација, састав, начин рада и одлучивања Комисије за спровођење конкурса за избор програма и пројеката од јавног интереса (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

**Члан 2.**

Комисију образује Градоначелник Града Ниша, посебним решењем, у складу са Правилником о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајућег дела средстава из буџета града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују удружења.

**Члан 3.**

Задатак Комисије је да у складу са Правилником о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајућег дела средстава из буџета града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују удружења спроведе конкурсни поступак за доделу средстава за подстицање програма или пројеката од јавног интереса која спроведе удружења.

**II САСТАВ КОМИСИЈЕ**

**Члан 4.**

Конкурсни поступак за доделу средстава за подстицање програма или пројеката од јавног интереса која спроведе удружења спроводи Комисија.

Комисија има председника и четири члана. Комисију, посебним решењем, образује Градоначелник Града Ниша.

Градоначелник, решењем из става 2 овог члана, одређује члана Градског већа за координатора рада Комисије, који ће организовати, координирати и пратити рад чланова Комисије на извршењу одређеног задатка.

**Члан 5.**

Организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Служба за послове Градског већа.

Уз консултацију са координатором и председником Комисије, надлежни субјекти припремају нацрте јавних конкурса за области за које се конкурси расписују и нацрте аката којима се уређују ближа мерила за избор програма или пројеката применом критеријума из члана 21. овог пословника, као и допунске критеријуме, начин бодовања и друге чиниоце који су од утицаја и који су специфични за одређену област утврђује Комисија.

Служба за послове Градског већа обавља послове у вези са сазивањем, одржавањем, праћењем и реализацијом седница Комисије и поступа по обавештењу и налозима председника Комисије.

Председник Комисије организује обављање стручних и административно – техничких послова за потребе Комисије, сазива и председава седницама Комисије, потписује акте Комисије, стара се о примени овог Пословника, стара се о томе да Комисија ради у складу са прописима, обавља и друге послове уз консултацију са координатором.

#### **Члан 6.**

Чланови Комисије дужни су да присуствују седницама Комисије, учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници, обављају друге послове и задатке одређене од председника Комисије.

### **III НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА КОМИСИЈЕ**

#### **Члан 7.**

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седнице Комисије сазива и њима председава председник Комисије.

У случају одсутности или спречености председника Комисије, члан Комисије кога овласти председник Комисије, сазива седницу Комисије, њоме председава и потписује акте донете на седници.

Седници Комисије присуствује координатор рада Комисије.

#### **Члан 8.**

Позив за седницу Комисије доставља се члановима Комисије најкасније 24 часа пре часа одређеног за одржавање седнице Комисије и садржи предлог дневног реда, место и време одржавања седнице Комисије.

Уз позив и предлог дневног реда, члановима Комисије се достављају и материјали који ће се разматрати на седници Комисије.

Позив за седницу Комисије може се, на иницијативу координатора рада Комисије, доставити и у краћим роковима, а чланови Комисије се о седници обавештавају телефонским путем.

#### **Члан 9.**

Председник Комисије отвара седницу Комисије и утврђује да постоји кворум за рад Комисије.

Комисија може пуноважно да ради и одлучује ако седницама присуствује већина од укупног броја чланова Комисије.

На позив председника, седницама Комисије, уколико је то неопходно, ради појашњења појединих питања, стручне анализе и сл. могу присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања и друга лица о чијем присуству председник обавештава чланове Комисије, одмах након отварања седнице.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

#### **Члан 10.**

О раду Комисије на седницама, обавезно се води записник.

У записник се обавезно уноси:

- време почетка и завршетка седнице,
- имена присутних и одсутних чланова Комисије
- имена других лица која су присуствовала седници по позиву,
- кратак опис дискусија,
- акта која је Комисија донела,
- издвојене примедбе и мишљења (уколико члан Комисије који је дао примедбу, односно издвојио мишљење то захтева)

Записник Комисије потписује председник, односно председавајући Комисије и лице које је сачинило записник.

#### **Члан 11.**

Пре усвајања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице, уколико је припремљен и достављен члановима.

Уколико записник из става 1. овог члана није припремљен и достављен члановима Комисије, он ће се усвајати на некој од наредних седница Комисије.

#### **Члан 12.**

Дневни ред седнице утврђује Комисија, на предлог председника Комисије.

Сваки члан Комисије, до почетка седнице Комисије, може предложити измену или допуну предложеног дневног реда.

Предлог за допуну дневног реда мора да садржи и предлог акта о коме се Комисија изјашњава.

Након изјашњавања по предлозима за измену или допуну дневног реда Комисија гласа о усвајању дневног реда у целини.

#### **Члан 13.**

Након усвајања дневног реда прелази се на рад по тачкама усвојеног дневног реда.

Пре расправе по тачкама дневног реда, Комисију о тачки дневног реда извештава председник Комисије или лице које он одреди.

Председник даје реч члановима Комисије који желе да учествују у расправи.

#### **Члан 14.**

Након завршетка расправе по тачки дневног реда прелази се на изјашњавање.

Чланови Комисије гласају јавно, подизањем руке : " ЗА", " ПРОТИВ ", " УЗДРЖАНИ ".

Након гласања председник Комисије утврђује резултат гласања и објављује да је одређен предлог усвојен, односно да није усвојен.

#### **Члан 15.**

Усвојена акта Комисије потписује председник Комисије, односно председавајући седницом Комисије.

### **IV ТЕЛЕФОНСКА СЕДНИЦА**

#### **Члан 16.**

Изузетно, у нарочито оправданим и хитним случајевима, председник Комисије, може одлучити да се седница Комисије сазове и одржи телефонским путем.

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

На телефонској седници чланови Комисије се изјашњавају телефоном о тачкама дневног реда.

Чланови Комисије своје изјашњење из става 3. овог члана потврђују достављањем одговора електронском поштом председнику Комисије.

Служба за послове Градског већа обавља организационе послове у вези са одржавањем седнице Комисије телефонским путем.

Након успостављања контакта са чланом Комисије и њиховог изјашњавања, председник Комисије обавештава координатора да ли је одређени акт донет и стара се о његовој реализацији.

#### **Члан 17.**

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

На седници која је заказана телефонским путем дневни ред утврђује председник Комисије и исти није могуће изменити или допунити.

Члановима Комисије се уз дневни ред за телефонску седницу доставља и предлог акта у електронском облику, о коме се Комисија изјашњава.

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

Донете акте на телефонској седници потписује председник Комисије, који на наредној седници Комисије обавезно информисе Комисију о реализацији донетих аката.

## **V ПРЕКИД И ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 18.**

Председник Комисије прекида рад Комисије када утврди недостатак кворума на седници.

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

У случају прекида седнице, председник Комисије ће одредити дан и сат када ће се седница Комисије наставити о чему ће чланови Комисије бити обавештени.

Председник Комисије може одредити паузу, ако то захтевају околности у раду Комисије.

### **Члан 19.**

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

## **VI ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 20.**

Рад Комисије је јаван.

Јавност рада Комисије обезбеђује се оглашавањем и објављивањем аката на званичној интернет презентацији Града, на огласној табли органа Града, као и на други начин којим се омогућава да јавност буде упозната са радом и активностима Комисије.

Комисија одређује лице које обавештава јавност о њеном раду.

## **VII КОНКУРСНИ ПОСТУПАК**

### **Члан 21.**

Додела средстава или недостајућег дела средстава за подстицање програма и пројеката од јавног интереса, врши се на основу јавног конкурса.

Јавни конкурс за доделу средстава за подстицање програма или пројеката од јавног интереса која спроводе удружења расписује Градоначелник.

Текст јавног конкурса припемају надлежни субјекти и са заједничким мишљењем координатора и Комисије упућује Градоначелнику.

Конкурсни поступак спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор програма и пројеката од јавног интереса.

## **Члан 22.**

Областима које представљају јавни интерес нарочито се сматрају: програми и пројекти у области: социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, друштвене бриге о деци, заштите интерно расељених лица са Косова и Метохије и избеглица, подстицање наталитета, помоћи старима, здравствене заштите, заштите и промовисања људских и мањинских права, образовања, науке, културе, информисања, заштите животне средине, одрживог развоја, заштите животиња, заштите потрошача, борбе против корупције, као и хуманитарни програми и други програми или пројекти у којима удружење искључиво и непосредно следи јавне потребе.

## **Члан 23.**

Конкурс обавезно садржи:

- област од јавног интереса која се подстиче,
- ко може бити учесник конкурса,
- рок за подношење пријаве и предлога програма или пројекта,
- обим средстава која се додељују, трајање програма или пројекта,
- као и ближа мерила и допунске критеријуме чијом применом се врши вредновање и рангирање пријављених програма или пројеката и друге одредбе од важности за реализацију конкурса.

Конкурс се обавезно објављује на званичној интернет страни Града Ниша.

Комисија може одлучити да се конкурс објавити и у дневном листу

Конкурс садржи напомену да се непотпуне и неблаговремене пријаве и пријаве које нису поднете на прописаном обрасцу неће разматрати.

## **Члан 24.**

Уз пријаву, зависно од тога да ли се конкурс спроводи за доделу средстава или недостајућег дела средстава за подстицање програма и пројеката од јавног интереса, удружења - учесници конкурса обавезно подносе:

- Статут
- Одлуку надлежног органа удружења о усвајању програма рада за текућу годину
- Одлуку надлежног органа удружења о усвајању пројекта којим се конкурише
- Доказ о суфинансирању од партнерске или друге донаторске организације, или из других извора, ако се програм или пројекат тако реализују у случајевима када се конкурише за недостајућа средства
- Опис програма или пројекта са финансијским планом
- Изјаву да не користи средства од других извора финансирања у случајевима када конкурише за финансирање целог програма или пројекта
- И друге акте које Комисија може навести у конкурс, а од важности су за реализацију конкурса.

Комисија утврђује да ли је удружење уписано у регистар надлежног органа.

## **Члан 25.**

Избор програма и пројектата од јавног интереса који ће се финансирати или суфинансирати средствима буџета Града Ниша врши се, пре свега, применом следећих критеријума:

1) област у којој се реализује програм или пројекат, дужина трајања, број лица која се укључују у програм или пројекат, могућност развијања програма или пројекта и њихова одрживост;

2) циљеви који се постижу, пре свега, обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм или пројекат спроводе;

3) суфинансирање програма или пројекта из других извора: сопствених прихода, фондова Европске уније, поклоне, донација, легата, кредита и друго, у случају недостајућег дела средстава за финансирање програма;

4) законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма или пројектата уколико их је било.

#### **Члан 26.**

По истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, председник Комисије, односно лице из члана 7. овог пословника, заказује седницу Комисије.

Надлежни субјекти припремају евиденционе податке (табеларни приказ спрелих предлога) са мишљењем о поднетим пријавама учесника.

Комисија, на основу поднете документације, врши проверу:

- да ли су све пријаве достављене у року који је одређен огласом о јавном конкурсy,
- да ли су пријаве разумљиве, односно да ли се из пријаве може јасно закључити да се ради о пријави на предметни конкурс и
- да ли су уз пријаву достављени сви докази који су у конкурсy тражени.

Непотпуне и неблаговремене пријаве и пријаве које нису поднете на прописаном обрасцу, који је саставни део јавног конкурса, неће се разматрати.

#### **Члан 27.**

Листу вредновања и рангирања пријављених програма и пројектата у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава, утврђује Комисија.

Припрему материјала за одлучивање и утврђивање Листе вредновања и рангирања пријављених програма и пројектата, за потребе Комисије обављају надлежни субјекти.

Листа из става 1. овог члана објављује се обавезно на званичној интернет страници надлежног органа и доставља Градоначелнику и координатору.

#### **Члан 28.**

На Листу вредновања и рангирања пријављених програма и пројектата учесници конкурса имају право приговора у року од три дана од дана њеног објављивања на званичној интернет страници надлежног органа.

Одлуку о приговору учесника конкурса, Комисија доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема, а по претходно прибављеном мишљењу надлежног субјекта.

Припрему нацрта акта по приговору учесника конкурса врши надлежни субјект.

#### **Члан 29.**

Служба за послове Градског већа сачињава извештај о спроведеним конкурсима, који усваја Комисија.

Служба за послове Градског већа прослеђује извештај о спроведеним конкурсима са пратећом документацијом, Градском већу Града Ниша, на даљу надлежност.

Комисија одређује известиоца за седницу Градског већа Града Ниша, који ће образложити извештај о спроведеним конкурсима и донете одлуке.

#### **Члан 30.**

Одлуку о избору програма и пројеката којима се из буџета Града Ниша додељују средства за подстицање програма и пројекта или недостајућег дела средстава за финансирање програма и пројеката, Градско веће Града Ниша доноси у року од 30 дана од дана утврђивања Листе вредновања и рангирања пријављених програма и пројеката.

Одлука из става 1 овог члана се објављује на званичној интернет страници Града Ниша.

### **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 31.**

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на званичној интернет страници Града Ниша.

Број: 17-1/2015-15

Датум: 23.02.2015.

### **КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА**

ПРЕДСЕДНИК

Милан Златановић