

Пословник о раду Градског већа града Ниша

Пословник је објављен у "Службеном листу града Ниша", бр. [1/2013](#), [95/2016](#), [98/2016](#), [124/2016](#), [144/2014](#) и [117/2020](#).

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује остваривање права, обавеза и одговорности Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа у обављању функције у Градском већу Града Ниша, организација, начин рада и одлучивања Градског већа, састав и начин рада радних тела које образује Градско веће, сазивање, рад и ток седнице Градског већа, као и друга питања од значаја за рад Градског већа Града Ниша (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Веће је извршни орган Града Ниша.

Веће обавља послове из своје надлежности, и то:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом градске управе, поништава или укида акте градске управе, који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком, које доноси Скупштина града;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) усваја акт о организацији и систематизацији радних места у градској управи, службама и посебним организацијама;
- 8) предлаже Скупштини града распуштање Скупштине Градске општине у складу са законом и Статутом;
- 9) информисе јавност о свом раду;
- 10) доноси Пословник о раду на предлог Градоначелника;
- 11) даје сагласност на цене комуналних услуга јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град;
- 12) поставља и разрешава начелника и заменика начелника градске управе и начелнике службе града и решава о њиховом изузећу;
- 13) образује стручна и саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности, на предлог Градоначелника;
- 14) утврђује смернице за доношење и остваривање програмских аката и прати спровођење пословне политике јавних комуналних и других јавних предузећа, као и рад и пословање установа чији је оснивач Град и предлаже мере, којима се обезбеђују услови за њихово несметано функционисање;
- 15) наређује спровођење мера за ублажавање и отклањање непосредних последица од елементарних или других већих непогода;
- 16) даје мишљење о предлогу одлука које Скупштини поднесу други предлагачи;
- 17) у случају ратног стања доноси акте из надлежности Скупштине, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
- 18) даје управама и службама Града, јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и установама чији је оснивач Град упутства и доноси друге акте за извршење одлука Скупштине;
- 19) решава сукоб надлежности између Градских управа и других предузећа, организација и установа, када на основу одлуке Скупштине одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других странака, као и између градских управа за поједине области;
- 20) доноси акт о начину и поступку остваривања права за доделу средстава путем дотација из буџета Града за програме - пројекте установа и других организација према којима Град не врши оснивачка права, на предлог Градоначелника;
- 21) доноси програм инвестиционих активности у области образовања, културе, социјалне заштите и здравства, на предлог Градоначелника;
- 22) доноси годишњи програм манифестација од значаја за Град у области спорта, културе, социјалне заштите и другим областима, на предлог Градоначелника, које реализују надлежне управе и службе Града, установе и предузећа чији је оснивач Град;
- 23) доноси програме из области заштите животне средине, програме коришћења и заштите привредних вредности, стара се о остваривању локалних акционих и санационих планова у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима;
- 24) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Град, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и ствара услове за рад

музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач Град;

25) - брисана -

26) подноси извештај о раду Скупштине;

27) тражи извештаје, податке и обавештења о обављању послова из оквира права и дужности Града и Градске општине;

28) даје сагласност на акте Градских општина којима се уређује број и структура запослених у Градским општинама;

29) упозорава извршни орган или управу Градске општине када не врше послове утврђене Статутом Града или другим прописом Града;

30) преузима вршење послова Градске општине у складу са Статутом Града и одлучује о ускраћивању финансијских средстава Градској општини уколико не обављају послове који су им пренети у надлежност;

31) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине Града и другим актима.

Члан 3.

Седиште Већа је у Нишу, у згради Градоначелника, улица 7. јули број 2.

Члан 4.

Веће има печат.

Печат Већа је округлог облика са грбом Републике Србије у средини и са натписом ћириличким писмом око грба: Република Србија - Град Ниш - Градско веће.

О употреби печата стара се секретар Већа или лице које он овласти.

II. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ЗАМЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 5.

Градоначелник је председник Већа.

У обављању послова из става 1. овог члана, председник Већа:

- представља Веће;
- сазива седнице Већа;
- председава седницама и предлаже дневни ред;
- стара се о јавности рада Већа;
- потписује акте Већа;
- усклађује рад Већа и његових радних тела;
- сарађује са председницима Већа других јединица локалне самоуправе, председницима Градских општина и начелницима управа градских општина;
- подноси иницијативе за разматрање, односно одржавање тематских седница и расправу о појединим питањима из делокруга Већа;
- сарађује са републичким органима и институцијама у циљу побољшања положаја локалне самоуправе и остваривања права грађана;
- обавља консултативне договоре и успоставља сарадњу са потенцијалним инвеститорима и другим лицима заинтересованим за улагање у развој локалне заједнице и потписује меморандуме и писма о намерама, ради даљег спровођења и
- обавља и друге послове одређене законом и пословником.

Члан 6.

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

У остваривању права из става 1. овог члана, Градоначелнику помаже у раду секретар Већа.

Члан 7.

Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Већа у обављању функције морају поступати у складу са законом, Статутом, пословником, и другим прописима.

Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Већа у обављању функције поступају искључиво у јавном интересу.

Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Већа у обављању функције не смеју поступати у свом личном, приватном или страначком интересу.

Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Већа су дужни да се у свему придржавају етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Нишу.

Члан 8.

Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Већа имају права и дужности утврђене Статутом, овим Пословником и другим актима Већа.

Градоначелник предлаже Већу разматрање и доношење аката из његове надлежности.

У вршењу јавне функције, лица из става 1:

- присуствује седницама Већа и радним телима Већа чији је члан, и учествује у њиховом раду;
- учествује у расправи и изјашњава се о сваком питању које је на дневном реду Већа и радних тела чији је члан;
- присуствује седницама других радних тела и учествује у њиховом раду без права одлучивања;
- предлаже разматрање појединих питања из делокруга Већа;
- предлаже Градоначелнику оснивање и именовање радних група ради обраде одређених питања;
- тражи одговоре од начелника управа и служби, које се односе на њихов рад и обављање послова из њиховог делокруга, уз сагласност Градоначелника;
- тражи податке од надлежних органа предузећа и установа чији је оснивач, као и републичких институција, потребних за обављање дужности члана Већа, уз сагласност Градоначелника;
- добије информације од предузећа и установа у вези са обављањем послова из њиховог делокруга;
- добије стручне и техничке услуге за обављање дужности већника;
- предузима иницијативе за отклањање корупције у Граду;
- предузима мере за унапређење остваривања права грађана;
- залаже се за толеранцију и мирно решавање питања;
- обавља и друге послове утврђене актима Скупштине, Градоначелника и Већа.

Иницијативе и предлоге за промену Пословника о раду Градског већа Града Ниша, чланови Већа подносе Градоначелнику, који одлучује о даљем поступању по истим.

Члан 9.

У случају сукоба интереса, Градоначелник, заменик Градоначелника или чланови Већа су дужни да јавно изјаве да неће учествовати у изјашњавању о одређеном питању на седници Већа и радног тела Већа.

Сукоб интереса решава се на начин предвиђен законом.

Градоначелник, заменик Градоначелника или чланови Већа дужни су да пријаве поклоне које добијају приликом вршења ове јавне функције, на начин прописан законом.

III. РАД ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 10.

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

Веће одлучује о задужењима својих чланова.

Члан Већа задужен је за одређена подручја из надлежности Града.

Члан 11.

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

Члан 12.

У оквиру обављања послова из области за коју је задужен, члан Већа може да организује радне групе, утврђује роковник радњи и носиоце задужења за предузимање одређених активности, заказује радне састанке и консултације са представницима управа и служби Града и јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач Град и другим субјектима, уз сагласност Градоначелника.

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

IV. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Члан 13.

Веће одређује циљеве и задатке годишњим програмом рада, а успех у њиховом обављању оцењује у извештају о раду.

Годишњи програм рада Веће усваја до краја децембра текуће године за наредну годину.

Члан 14.

Годишњи програм рада Већа заснива се на програмима рада органа управе и службе Града, који оне достављају Већу до 01. децембра текуће године за наредну годину.

Инструкције за припремање годишњих програма рада даје Градоначелник или лице које он овласти, и који је одговоран за благовремену припрему програма.

Годишњи програм рада Већа обједињује и припрема Служба за послове Градског већа у сарадњи са управама и

службама Града.

V. РАДНА ТЕЛА ВЕЋА

Члан 15.

Веће образује стална и повремена радна тела.

Стална радна тела Већа су:

- Привредно-економски савет,
- Савет за људска и мањинска права.

Члан 16.

Стручна радна тела Већа су:

- Комисија за статутарно правна питања,
- Радно тело за регулаторну реформу и анализу ефекта општинских аката.

Привредно-економски савет

Члан 17.

Привредно-економски савет прати спровођење планова и програме локално-економског развоја, даје иницијативе везане за економски развој и мишљења о приоритетним пројектима локалног економског развоја, прати активности на промовисању привредних потенцијала Града и разматра стратегије економског развоја.

Привредно-економски савет о донетим иницијативама и закључцима упознаје Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће.

Члан 18.

Привредно-економски савет има 19 чланова.

Председника и 18 чланова Привредно-економског савета именује Веће већином гласова чланова Већа, на предлог Градоначелника.

Мандат председника и чланова Привредно-економског савета једнак је мандату Већа.

У састав Привредно-економског савета именују се чланови из реда: привредника, удружења грађана, градских општина, Универзитета, месних заједница, као и стручњаци из области економије и предузетници, односно чланови њихових удружења.

Чланови Привредно-економског савета су, по функцији, чланови Савета за развој Града Ниша, који у раду Савета учествују равноправно са изабраним члановима.

Члан 19.

Седницу Привредно-економског савета сазива Градоначелник или члан Већа кога овласти Градоначелник.

Градоначелнику иницијативу за сазивање седнице Савета може поднети и председник Привредно-економског савета.

Члан 20.

Позив за седницу Привредно-економског савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се у електронском облику члановима Привредно-економског савета, Градоначелнику, члану Већа задуженом за питања која се разматрају на седници и обрађивачу, најкасније 5 дана пре одржавања седнице.

Изузетно, позив са предлогом дневног реда и материјалом доставља се и у штампаном облику.

Начелник надлежне градске управе или службе је дужан да за седницу Привредно-економског савета одреди свог представника ради давања потребних објашњења, у вези са питањима која су на дневном реду Привредно-економског савета.

Члан 21.

Седници Привредно-економског савета присуствују и учествују у раду Градоначелник града Ниша и члан Градског већа Града Ниша задужен за област привреде.

На седницу Привредно-економског савета могу бити позвани и учествовати у раду без права одлучивања, стручњаци за одређена питања о којима се на седници расправља.

Члан 22.

Привредно-економски савет доноси иницијативе и закључке.

Акте из става 1. овог члана потписује председник Привредно-економског савета. У случају одсутности или спречености председника Привредно-економског савета да присуствује седници, седницу води и потписује председавајући седнице.

Акте из става 1. овог члана Привредно-економски савет доставља Скупштини, Већу и Градоначелнику ради предузимања одговарајућих радњи из њихове надлежности.

Члан 23.

Седницом Привредно-економског савета председава председник Савета.

У случају одсутности или спречености председника седницом Привредно-економског савета председава, руководи њеним радом и потписује донете акте председавајући седницом.

Председавајући седнице је члан кога овласти Градоначелник.

Привредно-економски савет ради и одлучује на седници на којој присуствује већина чланова Привредно-економског савета.

Привредно-економски савет одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 24.

На седници Привредно-економског савета води се записник.

У записник се уносе имена присутних, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци и иницијативе Савета и издвојена мишљења, уколико то затражи члан Савета.

Записник потписује председник радног тела, односно председавајући и лице које је водило записник.

Записник усвајају чланови Привредно-економског савета већином од укупног броја чланова.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Привредно-економског савета обавља Служба за послове Градоначелника - Канцеларија за локални економски развој.

Савет за људска и мањинска права

Члан 25.

Савет за људска и мањинска права прати: остваривање, заштиту и унапређење националне равноправности у Граду, а посебно у области културе, образовања и информисања; прати градске планове и програме који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности, промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у Граду.

Савет за људска и мањинска права о донетим актима упознаје Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће.

Члан 26.

Савет за људска и мањинска права има 15 чланова.

Председника и 14 чланова Савета за људска и мањинска права именује Веће већином гласова чланова Већа, на предлог Градоначелника.

Мандат председника и чланова Савета за људска и мањинска права једнак је мандату Већа.

Председник Савета за људска и мањинска права има право на накнаду за рад председника Савета.

Накнада из претходног става уређује се посебним актом који доноси Градско веће.

У састав Савета за људска и мањинска права именују се: чланови из реда удружења грађана који се баве питањем националне равноправности у Граду, чланови из реда грађана и чланови из реда удружења која се баве остваривањем људских и мањинских права.

Члан Савета не може бити одборник Скупштине Града, као ни члан Градског већа.

Избор чланова Савета за људска и мањинска права врши се на основу јавног позива који реализује Служба за послове Градског већа, на основу критеријума и рока које утврђује Веће.

Члан 27.

Седницу Савета за људска и мањинска права сазива Градоначелник или члан Већа кога овласти Градоначелник.

Градоначелнику иницијативу за сазивање седнице Савета за људска и мањинска права може поднети и председник Савета за људска и мањинска права.

Члан 28.

Позив за седницу Савета за људска и мањинска права са предлогом дневног реда и материјалом доставља се у електронском облику члановима Савета за људска и мањинска права, Градоначелнику, члану Већа задуженом за питања која се разматрају на седници и обрађивачу, најкасније 5 дана пре одржавања седнице.

Изузетно, позив са предлогом дневног реда и материјалом доставља се и у писаном облику.

Предлог дневног реда, записник са седнице и материјали за седницу чувају се у писаном облику у архиви Службе за послове Већа.

Начелник надлежне градске управе или службе је дужан да за седницу Савета за људска и мањинска права одреди свог представника ради давања потребних објашњења, у вези са питањима која су на дневном реду седнице.

Члан 29.

На седницу Савета за људска и мањинска права могу бити позвани и учествовати у раду без права одлучивања, стручњаци за одређена питања о којима се на седници расправља.

Члан 30.

Седницом Савета за људска и мањинска права председава председник Савета.

У случају одсутности или спречености председника Савета за људска и мањинска права, седницом председава, руководи њеним радом и потписује донете акте председавајући седницом.

Председавајући седнице је члан Савета за људска и мањинска права кога овласти Градоначелник.

Савет за људска и мањинска права ради и одлучује на седници на којој присуствује већина чланова Савета за људска и мањинска права.

Савет за људска и мањинска права одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 31.

На седници Савета за људска и мањинска права води се записник.

У записник се уносе имена присутних, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци и иницијативе Савета и издвојена мишљења, уколико то затражи члан Савета.

Записник потписује председник радног тела, односно председавајући и лице које је водило записник.

Записник усвајају чланови Савета за људска и мањинска права већином од укупног броја чланова.

Предлог дневног реда, записник са седнице и материјали за седницу чувају се у писаном облику у архиви Службе за послове Градског већа.

О реализацији аката Савета за људска и мањинска права стара се председник Савета.

Савет за грађанске иницијативе

Чл. 32-36.

- брисани -

Комисија за статутарно правна питања

Члан 37.

Комисију за статутарно правна питања (даље у тексту: Комисија) образује се за разматрање предлога за промену Статута; припрему нацрта Статута Града; учествовање у припреми и изради организационих аката Града; разматрање и уређивање питања од значаја за функционисање градских општина и унапређење месне самоуправе.

Комисију чине председник и шест чланова које именује Веће, на предлог Градоначелника.

У раду Комисије учествује без права одлучивања по један опуномоћени представник одборничке групе у Скупштини, који износи ставове одборничке групе.

Изузетно због спречености да присуствује седници, опуномоћени представник за рад у Комисији, може одредити друго лице да учествује у њеном раду, које има сва права и одговорности као и члан кога замењује, о чему је дужан да благовремено обавести секретара Већа.

Служба за послове Скупштине Града учествује у припреми нацрта аката из надлежности Комисије и даје стручна тумачења, објашњења и правна образложења на седницама Комисије.

Служба за послове Градског већа:

- обавља организационе и техничке послове за рад Комисије;
- даје, на захтев Градоначелника или председника Комисије, мишљење у вези тачака које треба уврстити у дневни ред седнице;
- стара се о законитости рада и одлучивања Комисије;
- израђује нацрт дневног реда;
- израђује записник о раду Комисије;
- прати спровођење јавне расправе и припрема информацију о спроведеној расправи;
- прати реализацију аката Комисије;
- по налогу и у име Комисије обавља комуникацију и кореспонденцију са другим државним органима, организацијама и трећим лицима, обавља и друге послове које јој Комисија повери.

Члан 38.

Председнику Комисије иницијативу за сазивање седнице подноси Градоначелник или члан Већа кога овласти Градоначелник.

Начин рада и одлучивања Комисија уређује својим пословником.

Комисија подноси извештај о свом раду Већу.

- поднаслов брисан -

Члан 39.

- брисан -

Радно тело за регулаторну реформу и анализу ефекта општих аката

Члан 40.

Радно тело за регулаторну реформу и анализу ефекта општих аката је стручно радно тело Већа, које се образује са задатком да на захтев Већа или Градоначелника оцењује предложене регулативе или измене постојећих, тј. даје мишљење да ли су прописи применљиви, колики су трошкови њиховог спровођења, да ли су оправдани и даје мишљење о ефектима очекиваног учинка, у циљу унапређивања услова живота грађана и пословања привреде.

Радно тело из става 1. анализира сврсисходност постојања прописа и доношење нових прописа, као и оправданост и прописивање административних процедура.

Састав, избор и начин рада овог радног тела уређује се посебним актом.

Члан 41.

Регистром административних поступака Града Ниша управља Веће, као орган одговоран за интегритет, одрживост и транспарентност регистра.

Регистар представља електронску базу података који се односе на административне поступке који се спроводе у управама и службама Града.

Административни поступак представља поступак решавања предмета од подношења поднеска странке, до достављања, односно достављања одговора, одлучивања од стране надлежног органа или другог начина поступања по поднеску странке.

У циљу обављања стручних и других послова у вези са увођењем административних поступака у регистар, Веће образује радно тело за регулаторну реформу које чине начелници управа и служби.

Председник радног тела за регулаторну реформу је начелник службе надлежне за послове Већа.

Радно тело за регулаторну реформу је одговорно за тачност података, функционисање и одржавање регистра.

Веће, за обављање стручних, техничких, административних и других послова у вези са регистрацијом административних поступака, сазивањем и одржавањем седница Радног тела за регулаторну реформу, образује оперативни тим за регулаторну реформу.

Радна тела и тимови за припрему, имплементацију и реализацију стратегија и акционих планова Града Ниша

Члан 42.

На предлог Градоначелника, Веће образује Радна тела и тимове за припрему, имплементацију и реализацију стратегија и акционих планова Града Ниша (форуми, комисије, савети и сл.) уколико није другачије прописано.

Радна тела именују се из реда органа локалне самоуправе, невладиног сектора, медија, као и представника који обављају одређене послове који се директно или индиректно односе на одређена питања за која се радна тела образују.

Образовано тело из става 2. овог члана одговорно је за реализацију и праћење ефеката одређеног питања из своје надлежности, за иницирање и управљање активностима на локалном нивоу, као и координацију мера и радњи које доприносе реализацији циљева.

О своме раду надлежно тело периодично подноси извештај Градоначелнику, а на иницијативу Већа и Већу.

Ради ефикасног обављања својих активности и остваривање циљева, радна тела могу користити стручну помоћ одговарајућих републичких и локалних организација и институција, као и органа који имају пројекте везане за питања за које је образовано радно тело, и могу тражити, уз сагласност Градоначелника обавештења и извештаје од државних органа и других организација.

Стручне и административно-техничке послове за потребе радних тела из овог члана обављају надлежне управе, које и припремају нацрте одговарајућих аката за потребе Градоначелника и Већа.

Начин рада и одлучивања радно тело уређује својим пословником о раду.

VI. ПРЕДЛАГАЊЕ ПИТАЊА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ВЕЋА

Члан 43.

Право да предлажу питања из надлежности Већа имају Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Већа.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Већа могу подносити и грађани и правна лица, преко организационе јединице градске управе у чијем делокругу је питање чије се разматрање предлаже.

Члан 44.

Акти се достављају Већу у писаном и електронском облику на е-маил адресу GPGV@qu.ni.rs, преко службе надлежне за послове Већа, која о пристиглим актима обавештава Градоначелника.

Приоритете тачака које ће се разматрати на седницама Већа, на основу достављеног обавештења, одређује Градоначелник.

Пристигле материјале на адресу Већа, након формално-правне провере материјала и сравњивања текстова у електронском и писаном облику, Служба за послове Градског већа доставља члановима Већа, најкасније у року од пет дана од достављања материјала од стране обрађивача.

VII. ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ МАТЕРИЈАЛА

Члан 45.

Управе и службе израђују нацрте аката за потребе Већа и чланова Већа.

Материјали који се достављају Већу врше се преко Обрасца 1 - СПГВ - Записник о примопредаји материјала Градском већу Града Ниша.

- у горњем левом углу уноси се текст: НАЗНАКА МАТЕРИЈАЛА: "Нацрт" или "Предлог" за опште и појединачне акте, а за студијско-аналитичке материјале "Предлог", односно који се достављају Већу само ради информисања "Информативно";

- на средини стране су речи: ОПИС МАТЕРИЈАЛА где је сажето дат формулисан материјал;

- испод тога су речи: НАЗИВ ОРГАНА: управе односно службе, односно другог обрађивача и ПОТПИС НАЧЕЛНИКА, који потврђује законитост акта који се укључује у даљу процедуру;

- испод се уносе подаци: ПРАВНИ ОСНОВ за упућивање акта у процедуру, а ИЗВОД ИЗ ПРОПИСА непосредно се доставља уз акт чије се доношење предлаже;

- испод тога је назнака: разлози упућивања материјала у процедуру, тј. да материјал разматра и усваја Веће, односно да је Веће предлагач, када материјал упућује Скупштини, у ком случају се наводи и да исти разматра и усваја Скупштина;

- на дну стране уноси се ДАН, МЕСЕЦ И ГОДИНА УПУЋИВАЊА МАТЕРИЈАЛА У ПРОЦЕДУРУ;

- у материјалу се наводи број и назив прилога, који се достављају, а свака страна материјала мора бити парафирана од стране запосленог, односно начелника.

Уколико се у материјалу позива на раније донете закључке органа Града, копија истих се даје у прилогу, а у допису се наводи само назив органа, број и датум њиховог доношења.

Записник о примопредаји материјала потписује лице овлашћено за пријем материјала запослено у Служби за послове Градског већа и лице које предаје материјал.

Члан 46.

Нацрте аката и других материјала који се разматрају на седници Већа припремају управе односно службе града (у даљем тексту: обрађивач).

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга организационе јединице односно управе и службе.

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

Члан 47.

Поступак израде, облик и садржина аката, начин достављања и друга питања која се односе на достављање материјала Већу уређују се посебним правилником.

VIII. КОЛЕГИЈУМ ВЕЋА И НАЧЕЛНИКА УПРАВА И СЛУЖБИ ГРАДА

Члан 48.

Колегијум већа и начелника управа и служби Града одржава се ради периодичног разматрања рада управа и служби Града, као и утврђивање задужења и рокова за припрему и доставу материјала за колегијум чланова Већа.

Колегијум Већа и начелника управа и служби Града сазива и њиме председава Градоначелник.

Колегијуму Већа и начелника управа и служби Града позивају се да присуствују и начелници управа и служби Града.

Колегијум Већа и начелника управа и служби Града одржава се, по правилу, последње седмице у месецу, а може се заказати чешће, уколико за то постоји потреба.

IX. ТЕМАТСКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 49.

На предлог члана Већа, Градоначелник може заказати и одржати тематски колегијум.

Тематски колегијум одржава се на основу дневног реда који унапред утврђује Градоначелник.

Тематски колегијум сазива се ради разматрања питања у појединој области, односно ради разматрања питања која се односе на вођење политике у појединој области.

Градоначелник може позвати представнике управа, предузећа или служби, односно републичких органа институција, заштитника грађана, да узму учешће на тематском колегијуму, уколико оцени да њихово учешће на седници може допринети свеобухватним сагледавањем питања која су на дневном реду тематског колегијума.

На остала питања везана за одржавање тематског колегијума Већа, припремање материјала и ток тематског колегијума Већа, сходно се примењују правила из овог Пословника која се односе на седницу Већа.

На тематском колегијуму доносе се закључци чију реализацију непосредно прати ресорно задужен члан Већа.

О тематском колегијуму сачињава се белешка.

Х. КОЛЕГИЈУМ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 50.

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

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

За остваривање овлашћења из овог става, члановима Већа дужни су да одговоре на питања и потребне информације, у договореном року достављају надлежне управе, службе, председници и начелници градских општина, предузећа и установе чији је оснивач Град.

Члан 51.

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

Члан 52.

Колегијум Већа заказује и њиме председава Градоначелник.

Колегијум Већа, по правилу одржава се понедељком од 08,30 сати.

За Колегијум Већа доставља се дневни ред који утврђује Градоначелник и материјали чије се разматрање предлаже.

Обавезна тачка дневног реда Колегијума Већа је текућа питања.

ХІ. СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 53.

Веће ради и одлучује на седници.

Седница Већа по правилу одржава се средом од 09,00 сати.

Седницу Већа сазива Градоначелник, по потреби.

Члан 54.

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

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

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

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

Члан 55.

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

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

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

Члан 56.

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

Изузетно, позив за седницу члановима Већа се доставља писаним путем уз предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал по тачкама дневног реда.

Члановима Већа се уз позив достављају предлози прописа и аката који се предлажу уз дневни ред и записник са седнице.

Члан 57.

Позивају се да присуствују седници помоћници Градоначелника, председник Скупштине Града, начелник Службе за

послове Градоначелника и начелник управе или службе чији се материјал предлаже као тачка дневног реда, односно чији је обрађивач ресорна управа или служба.

О позивању других лица да присуствују седници одлучује Градоначелник.

Члан 58.

Служба која обавља стручне и административне послове у вези са одржавањем седнице Већа је у обавези да, по пријему предлога акта, изврши правну контролу акта најкасније у року од пет дана од дана доставе акта у писаном и електронском облику и исти, уколико је исправан и без недостатака достави електронским путем члановима Већа.

У случају да материјал није сачињен у складу са овим Пословником и Правилником о припреми и достави материјала Градском већу, као и уколико садржи одређене формалне или правне недостатке за даље поступање, секретар Већа уз обавештење враћа обрађивачу и о томе је дужан да обавести Градоначелника и ресорног члана Већа.

Члан 59.

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

Члан 60.

Служба за послове Градског већа телефонским путем обавештава чланове Већа о терминима одржавања колегијума и седницама Већа и доставља информацију Градоначелнику о потврђивању доласка чланова Већа.

Члан Већа је у обавези да обавести Градоначелника и секретара Већа, уколико не може да присуствује седници Већа.

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

О присуствовању чланова Већа седницама Већа, колегијумима и састанцима и радних тела води се евиденција.

Градоначелник има право да награди члана Већа који даје изузетан допринос у раду Већа.

Секретар Већа утврђује начин вођења евиденције.

Члан 61.

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

XII. ТЕЛЕФОНСКА СЕДНИЦА

Члан 62.

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

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

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

Чланови Већа своје изјашњење из става 3. овог члана потврђују достављањем одговора електронском поштом секретару Већа или лицу које Градоначелник овласти за вођење телефонске седнице.

Секретар Већа, или лице које овласти Градоначелник обавља организационе послове у вези са одржавањем седнице Већа телефонским путем.

Након успостављања контакта са чланом Већа и њиховог изјашњавања, секретар Већа обавештава Градоначелника да ли је одређени акт донет и стара се о његовој реализацији.

Члан 63.

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

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

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

Донете акте на телефонској седници потписује Градоначелник, који на наредној седници Већа обавезно информише Веће о реализацији донетих аката.

XIII. ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРЕДЛОЖЕНОГ ДНЕВНОГ РЕДА

Члан 64.

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

О предлогу за измену и допуну дневног реда изјашњава се Градоначелник.

Предложене измене и допуне дневног реда мора образложити предлагач.

У дневни ред седнице, осим у случају хитног сазива, не може се наћи предлог акта који није сачињен у прописаној

форми, није одобрен од секретара Већа, нити је предложен по поступку предвиђеном Пословником.

Градоначелник, изузетно, уколико околности за доношење одређеног акта захтевају, може на самој седници да врши корекцију предложеног дневног реда.

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

XIV. УТВРЂИВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА

Члан 65.

Градоначелник отвара седницу Већа и утврђује да постоји кворум за рад.

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

Члан 66.

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

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

Члан 67.

Дневни ред утврђује Веће већином гласова присутних чланова Већа.

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

О дневном реду у целини Веће одлучује без претреса.

Члан 68.

Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

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

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

Додатна образложења предложеног акта даје представник обрађивача.

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

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

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

Служба надлежна за послове Већа нотира ставове Већа у вези са дорадом материјала и доставља на обраду надлежној управи или служби.

Непосредну стручну обраду повучених материјала врши обрађивач акта.

XV. ПРЕКИД И ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 69.

Градоначелник прекида рад Већа када утврди недостатак кворума на седници.

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

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

Градоначелник може одредити паузу, ако то захтевају околности у раду Већа.

Члан 70.

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

XVI. ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 71.

По завршеном претресу Веће одлучује гласањем чланова Већа.

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

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

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

Већином од укупног броја чланова, Веће одлучује:

- о предлогу Статута и предлогу измена Статута;
- о предлогу буџета;
- о привременом финансирању у случају да Скупштина Града не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- о предлогу да Скупштина Града распусти Скупштину градске општине.

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

Правно-техничку редакцију материјала који је усвојен на седници Већа, врши служба надлежна за послове Већа у сарадњи са обрађивачем материјала.

Члан 71а

Изузетно, током трајања епидемиолошке ситуације, када због службених обавеза или другог посебно оправданог разлога члан Градског већа не може да присуствује седници, председник Градског већа даје налог лицу из организационог облика задуженог за организацију седница Градског већа, да успостави телефонски контакт са одсутним чланом Градског већа.

Члан Градског већа са којим је успостављен телефонски контакт на начин описан у ставу 1. овог члана је дужан да гласа о тачкама дневног реда седнице.

О начину на који је гласао одсутни члан Градског већа, сачињава се службена белешка, која је саставни део записника са одржане седнице Градског већа.

Члан 72.

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

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

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

Тачност преписа акта оверава секретар Већа или лице које он овласти.

Акти Већа објављују се у "Службеном листу Града Ниша" и на званичном сајту Града, о чему се стара секретар Већа.

Члан 73.

О току седнице Већа води се записник.

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

Записник потписује председник Већа, односно председавајући и секретар Већа.

Члан 74.

На седници Већа врши се тонско снимање, а електронски носачи информација са седнице чувају се у архиви Већа.

О вођењу и чувању извода из записника са седнице Већа и прекуцаног текста тонског записа стара се секретар Већа који и одлучује о њиховом коришћењу.

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

XVII. ИЗМЕНА И УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА СТАТУТА ГРАДА

Члан 75.

Иницијативу за промену и доношење Статута Града могу поднети: најмање једна трећина чланова Већа, начелници управа и служби Града, Градоначелник и секретар Већа.

Иницијативу за промену и доношење Статута Града могу поднети и друга лица у складу са Статутом Града.

О свакој поднетој иницијативи се изјашњава Веће.

Предлог да се приступи промени Статута Града подноси се Градоначелнику у писаном облику, са образложењем.

Предлог за доношење, односно измену Статута Града подноси Градско веће, самоиницијативно, односно на иницијативу најмање 31 одборника или грађана по поступку прописаном за спровођење грађанске иницијативе.

Уз предлог за промену Статута који се односи на број или подручје градских општина, подносилац предлога подноси и анализу са економским, просторним, демографским и другим показатељима промене која се предлаже и графичким приказом предложене промене.

Члан 76.

Уколико Скупштина одлучи да се приступи промени Статута, надлежна Комисија Већа приступа изради нацрта акта у одређеном, року.

Нацрт акта о промени Статута утврђује Веће двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова Већа и доставља га Скупштинама градских општина ради давања мишљења.

Веће одлучује о видовима спровођења јавне расправе о Нацрту Статута Града и његовим изменама.

Веће, после прибављених мишљења скупштина градских општина и спроведене јавне расправе, ако је одређена, утврђује двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова предлог акта о промени Статута и доставља га Скупштини на усвајање.

Приликом утврђивања предлога акта о промени Статута, Веће води рачуна о прибављеним мишљењима скупштина градских општина, и упознаје се са извештајем о спроведеној јавној расправи, која садржи обавезно изјашњење надлежне комисије о датим предлозима и сугестијама у јавној расправи.

По правилу на седници Већа известилац акта о доношењу и промени Статута, је председник Комисије за статутарно-правна питања.

XVIII. РАД ПО ЖАЛБАМА

Члан 77.

Веће одлучује о жалбама на решења у складу са законом.

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

Надлежна управа испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица.

Недопуштену, неблаговремену и од неовлашћеног лица изјављену жалбу, управа Града одбацује закључком.

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

Против новог решења подносилац захтева има право жалбе.

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

У случају непоступања управе у горе наведеном року, секретар Већа обавештава Градоначелника, ресорни члан Већа испитује разлоге непоступања и покреће одговорност начелника управе који није предузео одговарајуће радње.

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

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

Евиденцију о решењима по жалби води Служба за послове Градског већа.

XIX. УКИДАЊЕ ИЛИ ПОНИШТАВАЊЕ АКТА ПО ПРАВУ НАДЗОРА

Члан 78.

Образложени предлог за укидање или поништавање акта градске управе или службе, подноси Градоначелник или члан Већа, по сопственој иницијативи или на иницијативу заинтересованог лица.

Пре одлучивања Већа о предлогу из става 1. овог члана прибавља се мишљење доносиоца оспореног акта, службе надлежне за превентивну контролу законитости аката, управе надлежне за послове финансија када су у питању средства буџета града, и Градског јавног правобранилаштва када су у питању имовинска права и интереси града, односно акт којим се стварају уговорне обавезе града.

XX. ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА И РАДНИХ ТЕЛА ВЕЋА И ИЗДАВАЊЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

Члан 79.

Рад Већа и радних тела Већа је јаван.

Изузетно, Веће, односно радно тело може одлучити да са својих седница искључи јавност, али само при претресу одређеног питања, у складу са законом.

Члан 80.

Електронски медији могу директно да преносе седницу Већа.

Представници медија имају слободан приступ седницама Већа и радних тела.

Представници медија могу се определити да годишње или повремено прате рад Већа и за ту намену могу се обратити Већу за добијање годишње акредитације.

Сви захтеви се подносе секретару Већа преко Службе за односе са медијима.

Служба надлежна за односе са медијима почетком сваке календарске године обавештава редакције домаћих медија о поступку издавања годишњих акредитација које важе од 01. јануара текуће до 01. јануара наредне године.

Свака медијска кућа може поднети захтев за највише три лица, која ће за њене потребе снимати, фотографисати или извештавати о седницама Већа.

Заинтересоване медијске куће за рад Већа или само за одређене теме из делокруга рада Већа и његових радних тела, могу поднети захтев за акредитовање, на образцу захтева за издавање годишњих акредитација.

Захтев за издавање годишњих акредитација подноси се у писаном и електронском облику служби надлежној за медије која се стара о истима и води евиденцију о издатим.

Акредитацију за праћење рада Већа и радних тела издаје надлежна Служба.

Акредитованим представницима медија стављају се на располагање предлози аката и други материјал о питањима

из рада Већа и радних тела, у складу са законом.

Акредитовани новинари, сниматељи и друга лица, дужни су да легитимацију носе на видно истакнутом месту и да је покажу, при уласку у зграду овлашћеном лицу.

Члан 81.

Јавност рада Већа обезбеђује се давањем службених саопштења о раду Већа од стране Градоначелника, односно члана Већа кога одреди Веће, конференцијама за новинаре, присуством представника медија седницама Већа, представљањем Већа на званичној интернет презентацији Града и другим информацијско-телекомуникационим средствима.

О раду радног тела Већа службено саопштење за јавност издаје председник радног тела Већа.

О јавности рада Већа и радних тела Већа стара се служба надлежна за послове сарадње са медијима.

Додатне информације за јавне наступе чланова Већа припрема служба надлежна за послове медија у сарадњи са службом за послове Већа и надлежним управама.

Члан 82.

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

Члан 83.

Седници Већа могу да поднесу захтев за присуство заинтересована лица.

Захтев за присуство седници Већа подноси се у електронском облику Служби за послове Градског већа, и мора бити образложен.

Надлежна служба припрема одговор о поднетом захтеву, након обављених консултација са Градоначелником и о томе обавештава заинтересована лица.

XXI. ОДНОС ВЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНА ГРАДА

Члан 84.

Однос Већа и управа и служби Града заснива се на правима и дужностима које су утврђене законом, Статутом и другим прописима.

Члан 85.

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

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

Извештај припрема Служба за послове Градског већа на основу података којим располаже и на основу извештаја које јој достављају управе и службе Града.

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

Члан 86.

На седницама Скупштине Града, Веће представља Градоначелник, односно председник Већа.

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

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

Изузетно, председник Већа или члан Већа кога он овласти, може извршити замену представника предлагача у случају његове спречености да присуствује седници Скупштине Града.

О замени представника предлагача председник Већа или члан Већа кога он овласти, има обавезу да на наредној седници обавести Веће.

XXII. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ВЕЋА

Члан 87.

Веће подноси Скупштини Града на њен захтев или на сопствену иницијативу Извештај о раду.

Веће усваја извештај о свом раду до првог 01. јула текуће године за претходну годину.

Члан 88.

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

Извештај о раду о реализацији одлука и других аката који су упућени Скупштини Града, заснива се на извештају чланова Већа ресорно задужених за одређену област, као и на извештајима о реализацији аката чији су обрађивачи биле ресорне управе, односно службе, а које они достављају ресорном већнику и Служби за послове Градског већа до

01. јуна текуће године за протеклу годину.

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

Члан 89.

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

Члан 90.

За благовремено и правилно извршавање закључака Већа одговорни су ресорно задужени члан Већа, начелници управа и служби Града, сходно налозима из закључака и сопственом делокругу.

Припрему и извршавање закључака Већа, прати, надзире и усклађује ресорно задужени већник и ради тога, по потреби, издаје одговарајуће налоге начелницима управа и служби Града.

Ако орган Града или служба не поступи по закључку Већа у примереном року, члан Већа обавештава Градоначелника, а секретар Већа предузима радње за припрему предлога одговарајућих закључака.

Члан 91.

Чланови Већа разматрају предлоге и притужбе грађана на рад управа и служби Града.

Обраду захтева грађана и кореспонденцију са грађанима по налогу члана Већа, обавља Служба за послове Већа.

Чланови Већа могу директно примати грађане.

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

Протокол о пријему доставља се сваком члану Већа посебно, а израђује седмично и месечно.

Припрему информација за састанке чланова Већа са грађанима врши надлежна служба.

Члан 92.

Веће или члан Већа може наложити управама и службама Града да у одређеном року израде акт или предузму радње или мере за које су овлашћени, као и да поднесу извештај о појединим питањима из своје надлежности са одговарајућим предлозима.

Члан 93.

Управе и службе Града су дужне да Већу подносе извештај о вршењу послова из свог делокруга, да дају додатна обавештења и информације у вези са одређеним предметима грађана, кад Веће то затражи или ресорно задужен члан Већа.

XXIII ПОСТАВЉЕЊЕ НАЧЕЛНИКА И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША И СЛУЖБИ ГРАДА

Члан 94.

Начелника и заменика начелника Градске управе Града Ниша и начелнике и заменике начелника служби Града, у складу са законом, Статутом, Одлуком о Градској управи Града Ниша, Одлуком о службама Града Ниша и овим пословником поставља Веће, на основу јавног конкурса, на период од пет година.

Члан 95.

Јавни конкурс за попуњавање положаја начелника и заменика начелника Градске управе града Ниша и служби града оглашава Веће.

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја, Веће образује конкурсну комисију.

Изборни поступак спроводи конкурсна комисија од три члана.

Најмање један члан комисије мора имати стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, један члан који је стручан у области за коју се попуњава положај и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Члан 96.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија саставља листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

Листу кандидата конкурсна комисија доставља Већу.

Веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

Ако је конкурсна комисија утврдила да ниједан кандидат није испунио мерила прописана за избор, Већу не може бити предложен кандидат за постављење на положај.

Веће није обавезно да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет презентацији Града Ниша.

Ако Већу не буде предложено кандидат за постављење на положај или ако Веће не постави предложеног кандидата, спроводи се нови јавни конкурс.

Против решења Већа о постављењу на положај жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 97.

- брисан -

Члан 98.

Уколико није постављен начелник управе или службе града, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, односно службе града, као и када начелник управе или службе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место начелника управе, односно службе, који ће обављати послове начелника управе, односно службе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико начелник није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

По истеку рока из ст. 1, 2. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Члан 99.

Општи акти које доноси Веће објављују се у "Службеном листу Града Ниша".

О објављивању осталих аката које доноси Веће у смислу овог пословника, одлучује Веће.

XXIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 100.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Градског већа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 101/2008, 4/2009, 58/2009, 25/2011 и 27/2011).

Члан 101.

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