



Република Србија  
Град Ниш  
Скупштина Града Ниша

---

**ИНФОРМАТОР О РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА НИША И  
СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

## Садржај:

<b>1. Оновни подаци о државном органу и Информатору о раду.....</b>	<b>3</b>
1.1. Скупштина Града Ниша .....	4
1.2. Служба за послове Скупштине Града .....	5
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....</b>	<b>6</b>
2.1 Графички и наративни приказ организационе структуре Скупштине Града .....	6
2.2 СПИСАК ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА .....	6
2.3 Радна тела Скупштине .....	10
2.4 Контакт подаци .....	16
2.5 Графички и наративни приказ Службе за послове Скупштине Града .....	16
<b>3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....</b>	<b>33</b>
<b>4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....</b>	<b>34</b>
<b>5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....</b>	<b>34</b>
<b>6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА.....</b>	<b>37</b>
<b>8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....</b>	<b>39</b>
<b>9. УСЛУГЕ КОЈЕ СКУПШТИНА ГРАДА И СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....</b>	<b>40</b>
<b>10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....</b>	<b>40</b>
<b>11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....</b>	<b>42</b>
<b>12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....</b>	<b>42</b>
<b>13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....</b>	<b>50</b>
<b>14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....</b>	<b>51</b>
<b>15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....</b>	<b>52</b>
<b>16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....</b>	<b>58</b>
16.1. Финансијска средства.....	58
<b>17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....</b>	<b>66</b>
<b>18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....</b>	<b>66</b>
<b>19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СКУПШТИНА ГРАДА И СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП.....</b>	<b>66</b>
<b>20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....</b>	<b>67</b>
20.1 Образац захтева за приступ информацијама .....	69

.....

---

## 1. Основни подаци о државном органу и Информатору о раду

### Назив органа:

Скупштина Града Ниша

### Адреса седишта:

Николе Пашића 24, 18 105 Ниш, Србија

### Матични бр.: 17762109

### Порески идентификациони бр.: 100232752

### Адреса за пријем поднесака:

Николе Пашића 24, 2. спрат, 18 105 Ниш, Србија

### Адреса за пријем електронских поднесака:

[adragana@gu.ni.rs](mailto:adragana@gu.ni.rs)

### Контакт телефон: 018 504 593

### Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара Светлана Китић, Секретар Скупштине Града Ниша.

### Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Драгана Перковић Антић

### Датум првог објављивања Информатора:

10.12.2005.

### Датум последње измене или допуне Информатора:

31.12.2020.

### Датум последње провере ажурности података:

31.12.2020.

### Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

Николе Пашића 24, 2. Спрат, канцеларија 63,18 105 Ниш, од 7.30 до 15.30 часова, радним даном.

### Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

<http://www.ni.rs/uploads/doc/informatori/informator-sg.pdf>

Информатор о раду Скупштине Града Ниша и Службе за послове Скупштине

Града сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/2010).

Сврха објављивања информатора је информисање јавности о документима које поседује Скупштина Града Ниша и Служба за послове Скупштине Града.

### 1.1. Скупштина Града Ниша

Скупштина Града је највиши орган Града који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом.

Скупштину чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом Града.

Скупштина Града је конституисана избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

Скупштина Града Ниша има 61 одборника.

Одборници се бирају на четири године.

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

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Одборник не може бити запослени у органима управе, као ни лице које именује, односно поставља Скупштина Града.

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

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

Седнице Скупштине Града сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једанпут у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да сазове седницу кад то у писаној форми затражи Градоначелник, Градско веће или најмање једна трећина одборника, и то у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Скупштином Града председава председник Скупштине, који организује њен рад, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и Статутом.

Председник Скупштине, на најмање 1/3 одборника, бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине Града.

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

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Граду.

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

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

Скупштина Града има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и

руководи административним пословима везаним за њихов рад.

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

За секретара Скупштине Града поставља се лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина Града може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине Града поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Скупштина Града оснива стална радна тела, као и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају образложено мишљење на е прописа и одлука које доноси Скупштина и обављају друге послове утврђене Статутом Града.

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

Мандат чланова радног тела једнак је мандату Скупштине Града.

Скупштина посебним актом може образовати и повремена радна тела, ради разматрања одређених питања или обављања одређених задатака из њене надлежности.

Стална радна тела Скупштине су:

1. Одбор за именовање;
2. Одбор за мандатно-имунитетска питања
3. Одбор за административна питања
4. Комисија за називе делова насељених места и називе улица;
5. Комисија за социјална питања;
6. Комисија за праћење примене етичког кодекса;
7. Савет за младе;
8. Кориснички савет јавних служби
9. Комисија за родну равноправност
10. Комисија за становништво, породицу и децу
11. Комисија за заштиту животне средине
12. Савет за питања старења и старости

---

## 1.2. Служба за послове Скупштине Града

За обављање стручних, административних и организационих послова за потребе Скупштине Града, председника Скупштине Града, радних тела, одборника и одборничких група, послова припреме, одржавања и обраде седница Скупштине Града, нормативно-правних послова, послова превентивне контроле законитости и међусобне усклађености градских прописа, као и послова редакције службеног гласила Града Ниша и управљања програмом важећих прописа Града Ниша у електронском облику, оснива се Служба за послове Скупштине Града.

Службом руководи секретар Скупштине Града, који у погледу руковођења радом Службе, заснивања и престанка радног односа запослених, остваривања права, дужности и одговорности запослених у Служби, коришћењу средстава која су буџетом предвиђена за финансирање Службе, има сва права и дужности начелника

који руководи поједином управом Града.

У оквиру Службе, за вршење појединих послова, образују се унутрашње организационе јединице, чије руководиоце распоређује секретар Скупштине Града. Секретар доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби, на који сагласност даје Градско веће.

За рад Службе, секретар одговара Скупштини Града.

Седиште Скупштине Града Ниша и Служба за послове Скупштине Града је у улици Николе Пашића 24.

Радно време од понедељка до петка 07:30-15:30

---

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

### 2.1 Графички и наративни приказ организационе структуре Скупштине Града

**Председник Скупштине Града – Бобан Џунић**

**Заменик председника Скупштине Града – проф. др Игор Новаковић**

**Секретар Скупштине Града – Светлана Китић, дипломирани правник**  
**Заменик Секретара Скупштине Града – Милена Костић, дипломирани правник**

---

### 2.2 СПИСАК ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

На основу члана 56 Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 129/2007 и 54/2011) и Извештаја Верификационог одбора Скупштине града Ниша, на конститутивној седници одржаној 20.08.2020. године донела је

## О Д Л У К У О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА НИША

### Члан 1

Потврђују се мандати одборницима Скупштине града Ниша, изабраним на локалним изборима одржаним и 21. јуна 2020. године, и то:

<b>Одборничка група АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ</b>		
01.	Звездан Миловановић, дипломирани инжењер електронике	Шеф Одборничке групе
02.	Дарко Булатовић, дипломирани правник	
03.	Јасмина Бараћ Перовић, дипломирани правник	
04.	Зоран Перишић, лекар кардиолог	
05.	Драган Светозаревић, тренер одбојке	
06.	Милош Банђур, доктор техничких наука из области електротехнике	
07.	Александра Божанић, дипломирани економиста мастер инжењер менаџмента	
08.	Оливера Игић, дипломирани правник	
09.	Борис Ђинђић, лекар, професор	
10.	Раде Рајковић, магистар микробиолошких наука	
11.	Иван Јовановић, дипломирани правник	
12.	Братислава Шарац, лекар	
13.	Милена Ињац, професор	
14.	Бобан Џунић, адвокат	
15.	Снежана Јовановић, наставник виолине инструмент. виолиниста	
16.	Владан Ћосић, лекар	
17.	Марко С. Миленковић, доцент доктор Универзитета у Ниш	
18.	Горан Милосављевић, мастер историчар	
19.	Небојша Ранђеловић, редовни професор Универзитета у Нишу	
20.	Мирјана Лапајне, пензионер	
21.	Урош Радуловић, дипл. правник	
22.	Ивана Цветковић, мастер економиста	
23.	Милош Милошевић, дипломирани инж. електротехнике	
24.	Ивана Јовић, дипломирани правник	
25.		
26.	Вук Поповић, доктор медицине	

27.	Никола Б. Илић, пензионер	
28.	Душан Тодоровић, пензионер	
29.	Драган Ђорђевић, дипломирани правник	
30.	Никола Г. Илић, дипломирани правник	
31.	Неда Павловић, доктор филолошких наука – проф.	
32.	Лидија Живановић, дипломирани економиста	
33.	Милош Стојиљковић, дипломирани инж. телекомуникација	
34.	Срђан Јовковић, проф. др електронских наука	
35.	Светислав Јовановић, матурант гимназије	
36.	Мима Живковић, дипломирани филолог	
37.	Марина Перић, дипломирани педагог	
38.	Урош Вукановић, дипломирани правник	
39.	Александар Милосављевић, мастер економиста	
40.	Јелена Калајџић, мастер економиста	
41.	Слободанка Петрић, дипломирани хемичар	
42.	Марко Љубеновић, мастер економиста	
43.	Иван Крстић, војно лице у пензији	
44.	Љубомир Динић, лекар специјалиста	
45.	Александра Пројовић, др.наука физичке културе	
46.	Милица Штрбо, социолог	
47.	Милош Јовановић, дипл. економиста	

<b>Одборничка група ИВИЦА ДАЧИЋ - "Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) - Драган Марковић Палма"</b>		
01.	Проф. др Миле Илић, редовни професор универзитета	Шеф Одборничке групе
02.	Проф. др Игор Новаковић, професор универзитета	
03.	Сузана Радовановић, доктор медицине	



04.	Видојко Ђорђевић, професор доктор	
05.	Бојана Симовић, професор историје	
06.	Дарко Николић, адвокат	

### **Одборничка група НИШ, МОЈ ГРАД – ДРАГОСЛАВ ЋИРКОВИЋ**

01.	Драгослав Ћирковић, дипл. инжењер заштите животне средине	Шеф Одборничке групе
02.	Миодраг Станковић, мастер економиста	
03.	Бранислав Јовановић, дипломирани правник	
04.	Емилија Марјановић, дипломирани новинар	

### **Одборничка група АЛЕКСАНДАР ШАПИЋ – ПОБЕДА ЗА НИШ**

01.	Никола Маринковић, приватни предузетник	Шеф Одборничке групе
02.	Зоран Јанковић, инжењер електротехнике	
03.	Душица Јанковић, педијатријска сестра	

### **Руска странка**

01.	Милан Крстић, дипл. економиста	
-----	--------------------------------	--

## 2.3 Радна тела Скупштине

### ОДБОР ЗА ИМЕНОВАЊЕ

Име и презиме
Иван Јовановић, председник
Проф. др Зоран Перишић
Александра Божанић
Александар Милосављевић
Лидија Живановић
Проф. др Миле Илић
Мирјана Лапајне

### ОДБОР ЗА МАНДАТНО ИМУНИТЕТСКА ПИТАЊА

Име и презиме
Мр Раде Рајковић, председник
Горан Милосављевић
Мима Живковић
Иван Крстић
Урош Вукановић
Зоран Јанковић
Душан Годоровић

## ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА

Име и презиме
Никола Илић, председник
Миљана Костић
Марко Љубеновић
Ивана Цветковић
Вук Поповић
Милена Костадиновић

## САВЕТ ЗА МЛАДЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
Милутин Јевтић
председник
Никола Б. Марковић
Никола Ђорђевић
Никола Д. Марковић
Андријана Јанковић
Сашка Спасић
Младен Павловић
Тијана Радивојевић
Александра Јовановић
Ненад Радисављевић
Никола Петковић
Марија Ђорђевић
Александра Дејановић
Лазар Петровић
Миљан Марјановић

## КОМИСИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА

Име презиме
Саша Савић председник
Слађана Петровић
Нина Ранђеловић
Марија Крстић
Александра Пејчић
Милена Савић Митић
Нинослав Ћирић
Филип Рајковић
Никола Љубисављевић
Зорица Тадић Милошевић
Дејан Дејановић

## КОМИСИЈА ЗА НАЗИВЕ ДЕЛОВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА И НАЗИВЕ УЛИЦА

Име и Презиме
Милан Радивојевић председник
Драган Аранђеловић
Ивана Радисављевић
Наташа Живановић
Јасмина Вујачић
Стефан Пешић
Наташа Нешић Тошић
мр Бојана Симовић
Небојша Ћорђевић
Младен Станков
Десимир Момчиловић

#### КОМИСИЈА ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Име и Презиме
Данијела Крстић председник
Бобан Савић
Александар Денић
Игор Васић
Јована Станковић
Миљана Пантовић Крстић
проф. др Игор Новаковић
Мира Танасијевић
Дејан Јовановић
Елизабета Недељковић
Војкан Живковић

#### КОМИСИЈА ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ И ЈЕДНАКЕ МОГУЋНОСТИ

Име и Презиме
проф. др Миле Илић председник
Јелена Дервишевић
Андрија Станковић
Иван Лакићевић
Јелена Алексић
Марко Нешић
Милан Митић
Милан Стојановић
Драгица Крстић
Јована Лазић
Марија Станковић

### КОРИСНИЧКИ САВЕТ ЈАВНИХ СЛУЖБИ

Име и презиме
Драган Ђорђевић
председник
Ивана Јовић
Ивана Стојановић
Ивица Ранђеловић
Бојан Добреновић
Марија Јанковић
Богољуб Ивковић
др Ненад Хафнер
Иво Цвијовић
Никола Маринковић
Зоран Маслаковић

### КОМИСИЈА ЗА СТАНОВНИШТВО, ПОРОДИЦУ И ДЕЦУ

Име и Презиме
Тихомир Перић
председник
Илија Вељковић
Милан Ранђеловић
Марко Митић
Драгослав Радојичић
Зорица Пантић
Александар Тошић
Марија Дивовић
др Сузана Радовановић
Стеван Милојев
Ивана Живадиновић

## КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Име и Презиме
Миодраг Станковић председник
Давид Јовановић
Јелена Ђорђевић
Радован Костадиновић
Ана Ђук
Милан Владимиров
Милица Селкић
Александар Перић
проф. др Видојко Ђорђевић
Драгана Недељковић
Никола Стоичков

## САВЕТ ЗА ПИТАЊА СТАРЕЊА И СТАРОСТИ

Име и Презиме
Милун Милојковић председник
Александар Милић
Гордана Васић
Горица Станковић
Љиљана Јушковић
Данка Ранђеловић
Јелица Раденковић
Валентина Вељић
Мирољуб Бинић
Марина Величковић
Братислав Станковић

---

## 2.4 Контакт подаци

**Председник Скупштине Града, Бобан Џунић**

**Заменик председника Скупштине Града, проф.др Игор Новаковић**

**Секретар Скупштине Града, Светлана китић, дипломирани правник**

**Телефон: 018 504 422**

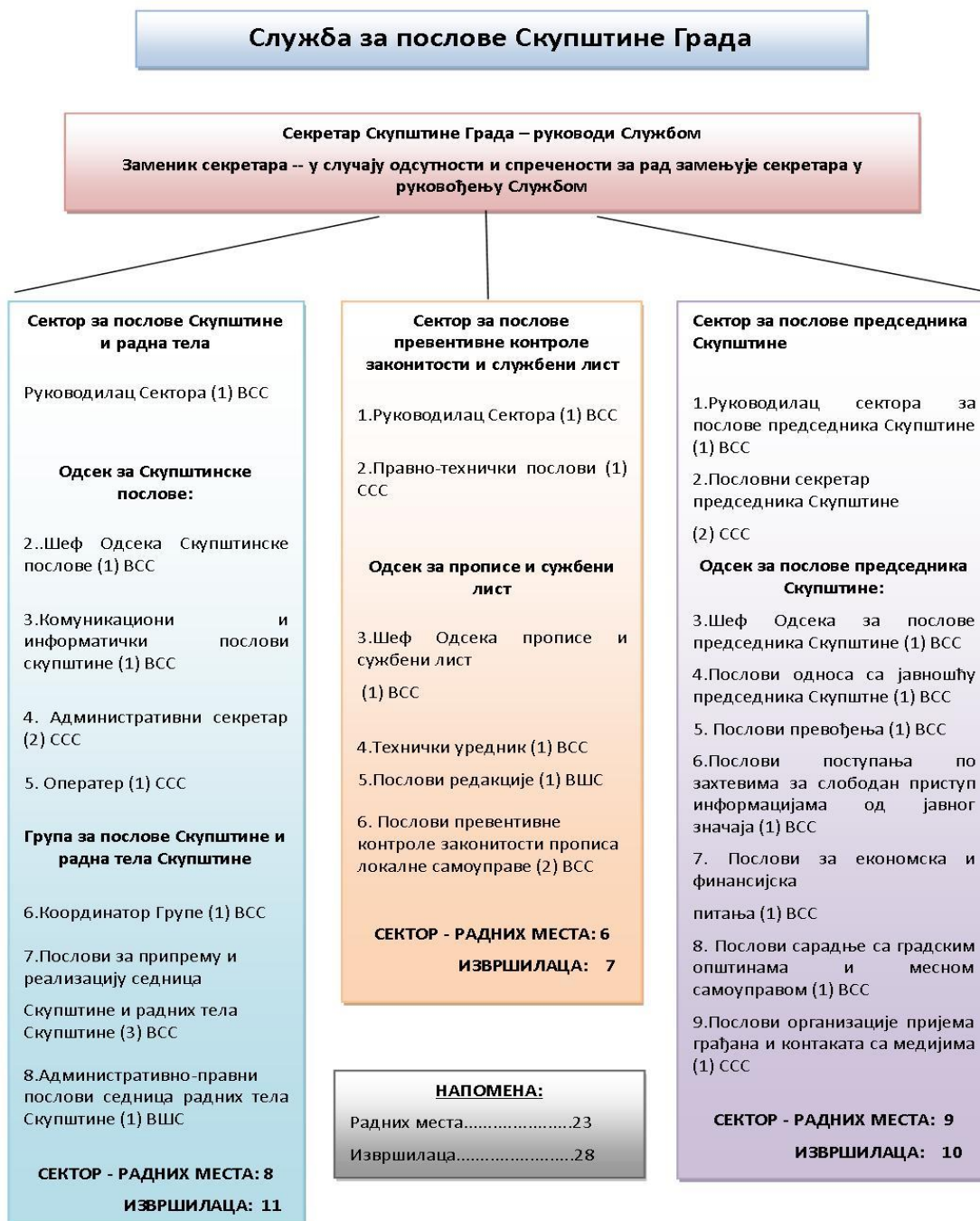
**Факс: 018 504 424**

**Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја- Драгана Перковић Антић**

**Радно време: 7:30-15:30**



## 2.5 Графички и наративни приказ Службе за послове Скупштине Града



**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

**I ОПШТА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим правилником о организацији и систематизацији радних места у Служби за послове Скупштине Града образују се и уређују унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење Службом и организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Служби за послове Скупштине Града (у даљем тексту: Служба).

**II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 2

За обављање послова из делокруга Службе образују се унутрашње организационе јединице и то:

Сектор за послове Скупштине и радна тела Скупштине

Сектор за послове превентивне контроле законитости и службени лист

Сектор за послове председника Скупштине

Члан 3.

Сектор за послове Скупштине и радна тела Скупштине обавља стручне и административно-техничке послове припремања, сазивања, одржавања и реализације седница Скупштине и њених радних тела, стручне и административно-техничке послове за потребе изабраних и постављених лица у Скупштини Града, као и канцеларијске послове за Службу.

Члан 4.

Сектор за послове превентивне контроле законитости и службени лист обавља најсложеније нормативно-правне послове из области организације и

функционисања органа и служби Града у вршењу локалне власти и остваривању локалне самоуправе, врши послове превентивне контроле законитости и међусобне усклађености градских прописа, обавља послове у вези оцене њихове уставности и законитости, послове редакције „Службеног листа Града Ниша“ и послове управљања и ажурирања програма важећих прописа Града Ниша.

#### Члан 5.

Сектор за послове председника Скупштине обавља стручне и административно-техничке послове за потребе председника Скупштине и његовог заменика, финансијско - материјалне и преводилачке послове за потребе Скупштине, послове односа са јавношћу и пријема грађана, послове у вези сарадње са градским општинама и месним самоуправама, као и послове протокола домаћих и страних посета и пријема делегација и гостију Скупштине и председника Скупштине.

#### Члан 6.

У Сектору за послове Скупштине и радна тела Скупштине образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Одсек за скупштинске послове
2. Група за послове Скупштине и радна тела Скупштине

#### Члан 7.

Одсек за скупштинске послове образује се за обављање нормативно – правних, оперативних и канцеларијских послова, који захтевају посебну организацију и стручност.

У Одсеку за скупштинске послове:

- обављају се стручни и информатички послови припремања, сазивања, одржавања и реализације седница Скупштине, радних тела Скупштине, послови правно-техничке обраде донетих аката и израде аката за радна тела Скупштине Града;

- Прате се планови, програми и извештаји јавних предузећа и установа, као и ниво квалитета и обима услуга јавних предузећа и установа ради припреме и израде мишљења за радна тела;

- Израђују се појединачни акти за радна тела Скупштине, припремају и израђују мишљења радних тела на предлоге прописа;

- обављају се стручни послови састанака шефова одборничких група;

- обављају се административно-технички послови сазивања, одржавања и реализације седница Скупштине, радних тела и састанака шефова одборничких група;

- обављају се послови у вези примене Пословника Скупштине, обраде одборничких питања, прибављају мишљења и сагласности надлежних органа, чувају изворни документи, води потребна евиденција и врше канцеларијски послови.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу секретара и руководиоца Сектора.

## Члан 8.

У Групи за послове Скупштине и радна тела Скупштине

- обављају се стручни и информатички послови припремања, сазивања, одржавања и реализације седница Скупштине, радних тела Скупштине, послови правно-техничке обраде донетих аката и израде аката за радна тела Скупштине Града

- Прате се планови, програми и извештаји јавних предузећа и установа, као и ниво квалитета и обима услуга јавних предузећа и установа ради припреме и израде мишљења за радна тела.

- Израђују се појединачни акти за радна тела Скупштине, припремају и израђују мишљења радних тела на предлоге прописа

- обављају се стручни послови сазивања, одржавања и реализације седница Скупштине и радних тела, као и састанака шефова одборничких група;

- обављају се послови у вези примене Пословника Скупштине, обраде одборничких питања, прибављају мишљења и сагласности надлежних органа, чувају изворни документи и води потребна евиденција.

У Групи се обављају и други послови по налогу шефа одсека и координатора.

## Члан 9.

У Сектору за послове превентивне контроле законитости и службени лист, као унутрашња организациона јединица, образује се:

Одсек за прописе и службени лист

У Сектору се правно-технички послови обављају изван Одсека за прописе и службени лист.

## Члан 10.

Одсек за прописе и службени лист образује се за обављање нормативно-правних, студијско-аналитичких и информатичких послова, који захтевају посебну организацију, стручност и самосталност, као и посебно знање система, организације и функционисања локалне самоуправе.

У Одсеку за прописе и службени лист:

- обављају се најсложенији нормативно-правни послови из области организације и функционисања органа и служби Града у вршењу локалне власти и остваривању локалне самоуправе;

- обрађују се најсложенија правна питања из надлежности Града, прати и унапређује локални правни систем;

- врши се превентивна контрола законитости и међусобне усклађености градских прописа и обављају се послови у вези оцене њихове уставности и законитости;

- дају се стручна мишљења и припремају аутентична тумачења градских прописа, израђују и објављују пречишћени текстови градских прописа.

У Одсеку се обављају информатички послови издавања и редакције „Службеног листа Града Ниша“, послови управљања програмом важећих прописа Града у електронском облику и други послови по налогу секретара и руководиоца Сектора.

## Члан 11.

У Сектору за послове председника Скупштине, као унутрашња организациона јединица, образује се:

- Одсек за послове председника Скупштине

У Сектору се послови пословних секретара обављају ван одсека, као унутрашње организационе јединице.

## Члан 12.

Одсек за послове председника Скупштине образује се за обављање стручних, аналитичких, информатичких и преводилачких послова за потребе остваривања функције председника Скупштине и његовог заменика, као и Скупштине Града, који захтевају посебну организацију и стручност.

У Одсеку за послове председника Скупштине:

- обављају се стручни послови припремања и реализације састанака председника и његовог заменика,

- обављају се послови односа са јавношћу, сарадње и координације са градским општинама и месном самоуправом, послови пријема грађана и остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Скупштина Града,

- обављају се протоколарни и организациони послови свечаних седница, посета председника и његовог заменика и пријема делегација и гостију Скупштине Града, стручни и организациони послови за Комисију за награде Града Ниша, као и други послови у вези јавних признања Града о којима одлучује Скупштина,

- врше се послови анализе података ради припреме материјала и информација за састанке, јавне и медијске наступе председника и његовог заменика, припремају се саопштења и конференције за медије, прате и анализирају извештавања медија о активностима председника и Скупштине Града,

- обављају се финансијско - материјални послови за потребе Скупштине Града, председника Скупштине и његовог заменика,

- обављају се преводилачки послови, као и други послови из области међународне сарадње,

- ажурира се званична веб-презентација Скупштине Града и скупштинских радних тела,

- обављају се послови контакта са медијима и послови израде пресклипинга,

- обављају се и други послови по налогу председника Скупштине, секретара и руководиоца сектора.

## Члан 13.

Унутрашње организационе јединице у саставу Службе, међусобно сарађују и усклађују свој рад у циљу професионалног и ефикасног функционисања Службе.

### III РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 14.

Радом Службе руководи секретар Скупштине Града Ниша (у даљем тексту: секретар), који представља Службу, организује и обезбеђује стручно и ефикасно обављање послова у Служби, одлучује о правима и обавезама из радних односа запослених лица у Служби, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Служби, одговоран је за законито коришћење средстава за финансирање Службе, за законитост рада Службе и обавља друге послове у складу са прописима Града.

У погледу овлашћења из става 1. овог члана, секретар има сва права и дужности начелника који руководи градском управом.

У случају одсутности или спречености за рад секретара у руковођењу Службом замењује заменик секретара Скупштине.

#### Члан 15.

Радом сектора руководи и координира руководилац сектора.

Радом одсека руководи и координира шеф одсека, а радом групе руководи и координира координатор групе.

Руководиоца сектора, шефа одсека и координатора групе из реда запослених распоређује секретар.

#### Члан 16.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица планирају, усмеравају и контролишу рад унутрашњих организационих јединица, пружају стручну помоћ запосленима, врше најсложеније послове из надлежности унутрашњих организационих јединица и одговорни су за законито и ефикасно вршење послова унутрашњих организационих јединица.

#### Члан 17.

Правилник садржи следећа извршилачка радна места:

<b>Службеници-извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	7	7
Саветник	6	9
Млађи саветник	3	3
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	5	7

Укупан број систематизованих радних места у Служби је 23, са 28 службеника на извршилачким радним местима.

## **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### Члан 18.

Радна места у Служби утврђена овим правилником су:

### **СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ И РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

**РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ И РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

**ЗВАЊЕ: Самостални саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи и координира, у договору са секретаром, радом Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Служби; одговоран је за ефикасно обављање послова у Сектору; координира и руководи пословима припреме, одржавања и реализације седница Скупштине и седница сталних радних тела и административно-техничким и канцеларијским пословима Службе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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, познавање рада на рачунару (Word и internet), најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **1. ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

**РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА**

**ЗВАЊЕ: Самостални саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека; планира, усмерава и контролише рад запослених у одсеку; пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из надлежности одсека; предлаже стицање звања и оцену запослених у одсеку и обавља друге послове по налогу секретара и руководиоца Сектора.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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,



познавање рада на рачунару (Word и internet),  
најмање пет година радног искуства у струци,  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

**РАДНО МЕСТО: КОМУНИКАЦИОНИ И ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ**  
**ЗВАЊЕ: Саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља стручне и организационо - техничке послове припреме, сазивања и реализације електронских седница Скупштине, и то: припрема и достављање скупштинског материјала са позивом за седницу Скупштине електронским путем; достављање амандмана предлагачу електронским путем; достављање донетих аката на објављивање у службеном гласилу Града као и субјектима који их примењују или се на њих односе електронским путем; обавља све остале послове комуникације и кореспонденције електронским путем за потребе Скупштине Града; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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,  
познавање рада на рачунару (Word и internet)  
најмање три године радног искуства у струци  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

**РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКРЕТАР**  
**ЗВАЊЕ: Виши референт**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља организационо - техничке послове припреме и сазивања седнице Скупштине; припрема и пакује материјале са позивом за седницу Скупштине; води евиденцију присутности одборника на седницама Скупштине и евиденцију одборничких легитимација; обавља стручно административне и канцеларијске послове за Службу; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању,  
познавање рада на рачунару (Word и internet).  
најмање пет година радног искуства у струци  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2 (два).

**РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТЕР**  
**ЗВАЊЕ: Виши референт**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља информатичке послове уноса текста, стандардног поступка обраде текста и друге послове за потребе одсека; израђује прекуцани тонски запис са седнице Скупштине и друге послове по налогу шефа одсека.



**УСЛОВИ:** стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању,

познавање рада на рачунару (Word и internet).

најмање пет година радног искуства у струци

положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

### **Група за послове Скупштине и радна тела Скупштине**

**РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ГРУПЕ**

**ЗВАЊЕ: Самостални саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Координира рад групе, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова групе, контролише рад запослених у групи и пружа помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова из делокруга рада групе и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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,

познавање рада на рачунару (Word и internet),

најмање пет година радног искуства у струци,

положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ПРИПРЕМУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

**ЗВАЊЕ: Саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља стручне послове који се односе на припрему и одржавање седнице Скупштине и њених радних тела и то: израђује нацрте аката и прописа, израђује дневни ред, подсетник за седницу, прати рад седнице Скупштине и радних тела; врши правно – техничку обраду донетих аката и доставља их на објављивање у службеном гласилу Града као и субјектима који их примењују или се на њих односе; израђује записник са седнице и архивира материјал са седнице Скупштине и радних тела; обавља послове обраде одборничких питања и преспелих амандмана; обавља и друге послове по налогу координатора и шефа одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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,

познавање рада на рачунару (Word и internet),

најмање три године радног искуства у струци и

положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3 (три)

**РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ СЕДНИЦА РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

**ЗВАЊЕ:** Сарадник

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља стручне и административно-техничке послове припреме, сазивања и одржавања седница радних тела Скупштине; израђује записнике са седница радних тела; води евиденцију и архивира материјале са седница радних тела; стара се о благовременом прибављању мишљења градских општина на предлоге аката када је то прописано. Обавља и друге послове по налогу координатора и шефа одсека.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару (Word и internet), најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕВЕНТИВНЕ КОНТРОЛЕ ЗАКОНИТОСТИ И СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕВЕНТИВНЕ КОНТРОЛЕ ЗАКОНИТОСТИ И СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**ЗВАЊЕ:** Самостални саветник

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи и координира, у договору са секретаром Службе, радом Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Служби; одговоран је за ефикасно и законито обављање послова у Сектору; руководи и координира радом на нормативно-правним пословима; пословима функционисања органа Града у вршењу локалне власти и остваривању локалне самоуправе и пословима уређивања "Службеног листа Града Ниша".

Руководилац сектора је одговорни уредник "Службеног листа Града Ниша".

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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, познавање рада на рачунару (Word и internet), најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

**РАДНО МЕСТО: ПРАВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**ЗВАЊЕ:** Виши референт

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља стручне административно-техничке послове из делокруга

рада Сектора, информатичке послове уноса текста, стандардног поступка обраде текста и друге послове за потребе Сектора; обавља послове уноса текста прописа у програм важећих градских прописа у електронском облику, као и друге послове по налогу руководиоца Сектора.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању,

познавање рада на рачунару (Word и internet),  
најмање пет година радног искуства у струци,  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

## **ОДСЕК ЗА ПРОПИСЕ И СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА**

**ЗВАЊЕ: Самостални саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека; планира, усмерава и контролише рад запослених у одсеку; пружа стручну помоћ запосленим; обавља најсложеније послове из надлежности одсека; предлаже стицање звања и оцену запослених у одсеку и обавља друге послове по налогу секретара и руководиоца Сектора.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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,

познавање рада на рачунару (Word и internet),  
најмање пет година радног искуства у струци,  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

**РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК**

**ЗВАЊЕ: Млађи саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља информатичке послове техничког уређивања "Службеног листа Града Ниша"; врши унос и обраду текста и послове припреме службеног листа за штампу; израђује регистре објављених и важећих прописа Града, управља и чува базу података и докумената службеног листа у електронском облику и обавља друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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,

познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ РЕДАКЦИЈЕ**

**ЗВАЊЕ:** Млађи сарадник

**ОПИС ПОСЛОВА:** Припрема "Службени лист Града Ниша" за експедицију; води евиденцију о корисницима и претплатницима; обрачунава накнаду за објављивање аката других општина и организација; израђује налоге за фактурисање; израђује предрачун за издавање листа и план заузетог простора; архивира изворне текстове објављене у службеном листу и обавља друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару (Word и internet),  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРЕВЕНТИВНЕ КОНТРОЛЕ ЗАКОНИТОСТИ ПРОПИСА  
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**ЗВАЊЕ:** Саветник

**ОПИС ПОСЛОВА:** Израђује нацрте прописа о организацији, раду и функционисању органа Града у вршењу локалне власти; обрађује најсложенија правна питања из надлежности Града у остваривању локалне самоуправе; припрема стручна мишљења и аутентична тумачења градских прописа; врши превентивну контролу законитости и међусобне усклађености и стара се о правно – техничкој исправности градских прописа; обавља послове у вези оцене уставности и законитости градских прописа пред Уставним судом и надлежним министарством; припрема информације и мишљења у вези годишњих и појединачних програма и планова из области заштите и унапређења животне средине и прати њихову усклађеност са републичким прописима; учествује у изради нацрта оснивачких аката јавних предузећа и установа и прати прописе везане за рад јавних предузећа и установа; израђује нацрте прописа и других аката из области међународне сарадње и интеграције Града у међународне организације локалних власти о којима одлучује Скупштина; учествују у поступку израде прописа из надлежности управе и служби Града; прати прописе; израђује пречишћене текстове градских прописа; управља програмом важећих прописа Града у електронском облику; припрема збирке градских прописа из појединих области и обавља друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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,  
познавање рада на рачунару (Word и internet),  
најмање три године радног искуства у струци,  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2 (два).

## **СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ**

### **РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ**

**ЗВАЊЕ: Самостални саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи и координира, у договору са секретаром, радом Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Служби, одговоран је за ефикасно обављање послова у Сектору; руководи и координира радом на стручним, организационим и техничким пословима за потребе председника Скупштине Града и његовог земеника.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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,  
познавање рада на рачунару (Word и internet),  
најмање пет година радног искуства у струци,  
положен државни стручни испит

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

### **РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

**ЗВАЊЕ: Виши референт**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља административно-техничке послове, информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста; води одговарајуће дневне и друге евиденције обавеза председника и заменика председника Скупштине, као и секретара и заменика секретара Скупштине и обавља друге послове по налогу руководиоца сектора.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању,

познавање рада на рачунару (Word и internet)  
најмање пет година радног искуства у струци  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2 (два)

## **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ**

### **РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА**

**ЗВАЊЕ: Самостални саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека; планира, усмерава и контролише рад запослених у одсеку; пружа стручну помоћ запосленим; обавља најсложеније послове из

29

надлежности одсека; предлаже стицање звања и оцену запослених у одсеку и обавља друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Службе и руководиоца Сектора.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, познавање рада на рачунару (Word и internet), најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ**

**ЗВАЊЕ: Саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове у вези информисања јавности о раду и активностима председника Скупштине Града и његовог заменика; израђује материјале за јавне наступе председника и његовог заменика; израђује саопштења за јавност и материјале за конференције за медије председника Скупштине и његовог заменика, обавља све остале послове комуникације и кореспонденције електронским путем за потребе председника и његовог заменика и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, познавање рада на рачунару (Word и internet) најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРЕВОЂЕЊА**

**ЗВАЊЕ: Саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове превођења текстова за потребе председника Скупштине и његовог заменика и Скупштину Града, превођење приликом посета страних делегација, као и послове кореспонденције са страним партнерима из области међународне сарадње Скупштине Града и друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области филолошке науке 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, (англистика)



познавање рада на рачунару (Word и internet)  
најмање три године радног искуства у струци  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОСТУПАЊА ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН  
ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**ЗВАЊЕ:** Саветник

**ОПИС ПОСЛОВА:** обавља послове у вези са захтевима за остваривање права о приступу информацијама од јавног значаја којима располаже Скупштина Града, настале у раду или у вези са радом Скупштине; ставља на увид документа која садрже информацију од јавног значаја, издаје копије документа и прослеђује захтев Поверенику када не поседује документ који садржи тражену информацију од јавног значаја; уређује збирке података о личности и доставља их централном регистру Повереника; води архиву предмета по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и архиву збирки података о заштити података о личности; израђује, месечно ажурира и објављује на званичној интернет презентацији Града Информатор о раду Скупштине Града; доставља годишње извештаје о раду Поверенику; обавља друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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,  
познавање рада на рачунару (Word и internet),  
најмање три године радног искуства у струци,  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ЕКОНОМСКА И ФИНАНСИЈСКА ПИТАЊА**

**ЗВАЊЕ:** Млађи саветник

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове давања стручног мишљења председнику Скупштине у вези предлога финансијских аката у скупштинској процедури; учествује у припреми нацрта буџета Града Ниша у делу који се односи на Скупштину и Службу; обрађује решење о финансијском плану и предлог плана извршења буџета по кварталима, обрађује захтеве за плаћање са позиције Скупштине и Службе и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске науке 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,  
познавање рада на рачунару (Word и internet),  
положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА ГРАДСКИМ ОПШТИНАМА И МЕСНОМ САМОУПРАВОМ**

**ЗВАЊЕ: Млађи саветник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља стручне послове сарадње и координације са градским општинама и месном самоуправом; координира пословима пријема грађана и предлаже председнику Скупштине начин решавања проблема грађана који се обрађају председнику и обавља друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, познавање рада на рачунару (Word и internet), положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

**РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРИЈЕМА ГРАЂАНА И КОНТАКАТА СА МЕДИЈИМА**

**ЗВАЊЕ: Виши референт**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља организационе послове у вези пријема грађана, представника месних самоуправа и градских општина код председника Скупштине и његовог заменика, послове организације конференција за медије, послове припремања и достављања материјала за конференције за медије, послове израде пресклипинга и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (Word и internet) најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један)

**Члан 19.**

Запосленом лицу у Служби се може одредити привремени рад на пословима који нису у опису његовог радног места, ако за њих испуњава услове, у складу са законом.

**Члан 20.**

Секретар може да образује посебну радну групу за извршавање задатака који захтевају учешће запослених лица из различитих унутрашњих организационих јединица у Служби.

Решењем о образовању посебне радне групе одређује се њен састав, задаци, време за које се образује и други услови за њен рад.



## Члан 21.

За радна места у Служби за које није прописано радно искуство, а предвиђена је висока или виша стручна спрема, потребна је најмање једна година радног искуства, а за радна места са средњом стручном спремом, шест месеци радног искуства.

У Службу се могу примити највише три приправника (по један за сваки степен стручне спреме).

## Члан 22.

Доношењем овог предлога правилника престаје да важи Предлог правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за послове Скупштине Града број 13-262/2016-13 од 30.12. 2016. године.

## Члан 23.

Предлог правилника о организацији и систематизацији радних места у Служби за послове Скупштине Града доставити начелнику Градске управе Града Ниша, ради припреме обједињеног предлога правилника и достављања истог Градском већу Града Ниша.

Број: 263/2017-22

У Нишу, 03.11. 2017. године

---

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

- **Председник Скупштине Града**

Скупштином Града председава председник Скупштине, који организује њен рад, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и Статутом.

Председник Скупштине, на најмање 1/3 одборника, бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине Града.

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

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Граду.

- **Заменик председника Скупштине Града**

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

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

- **Секретар Скупштине Града**

Скупштина Града има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

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

За секретара Скупштине Града поставља се лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина Града може, на председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

- **Заменик Секретара Скупштине Града**

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности. Заменик секретара Скупштине Града поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

---

#### 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Скупштине Града је јаван.

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

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.

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

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 Града.

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

---

#### 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације су Одлуке Скупштине Града које се односе на :

- зараде изабраних и постављених лица у Скупштини Града

- буџет Града Ниша
- одлуке из области комуналних делатности
- одлуке о урбанистичким плановима
- Одлука о ценама услуга јавних предузећа и установа
- прописи о врстама помоћи лицима са посебним потребама
- остваривање права из области социјалне заштите
- Процес припреме текста одлуке о буџету града Ниша за 2011.годину
- процес припреме текста одлуке о јавном градском и приградском превозу путника на територији града Ниша
- процес припреме текста одлуке о комуналним делатностима
- процес припреме текста одлуке о мрежи основних школа на територији града Ниша
- процес припреме текста одлуке о новчаној и материјалној помоћи породици са децом на територији града Ниша
- процес припреме текста одлуке о општим условима за уређење града
- процес припреме текста одлуке о остваривању права у области друштвене бриге о деци из надлежности града Ниша
- процес припреме текста одлуке о отпису камате на доспеле обавезе по основу одређених изворних прихода града Ниша
- процес припреме текста одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта
- процес припреме текста одлуке о пословном простору Града Ниша
- процес припреме текста одлуке о правима из области социјалне заштите на територији Града Ниша
- процес припреме текста одлуке о празнику, слави и значајним датумима Града Ниша
- процес припреме текста одлуке о прихватању обавезе сервисирања дуга за пројекте из програма ванредне подршке грађевинској индустрији у Србији
- процес припреме текста одлуке о прихватању учешћа и суфинансирању пројекта из програма ванредне подршке грађевинској индустрији у Србији
- процес припреме текста одлуке о усвајању програма контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији Града Ниша
- процес припреме текста одлуке о задуживању за инфраструктурне пројекте
- процес припреме текста одлуке о заштитнику грађана

1. Да ли је јавна расправа о Одлуци била оглашена на вашој или некој другој веб презентацији? Захтевом тражимо: линк на веб-страни који води до те информације и датум објављивања, ако се на веб-страни не види.

2. Да ли су у склопу јавне расправе о Одлуци одржани скупови намењени отвореном кругу учесника (за грађане)? Захтевом тражимо: информацију о датуму одржавања таквог скупа или скупова, копије позивног писма, дневног реда или записника (довољно је за једну од јавних расправа ако их је било више), списак материјала који је био расположив учесницима скупова (или линк који води ка тим информацијама на веб-страници).

3. Да ли су у склопу јавне расправе о Одлуци одржани скупови намењени посебно позваном кругу учесника (нпр. стручњаци, представници заинтересованих)? Захтевом тражимо: информацију о датуму одржавања таквог скупа или скупова, листу позваних, списак материјала који је достављен уз позив, списак материјала

који је дељен на скупу (нпр. образложење одлука, подаци о проблему који би требало да се реши новим прописом, процена финансијских ефеката новог прописа), копије позивног писма, дневног реда или записника (или линк који води ка тим информацијама на веб-страници).

4. Да ли сте представљали радну верзију или нацрт Одлуке на конференцији за штампу или кроз саопштење за медије/јавност? Захтевом тражимо: линк који води ка тим информацијама на веб – страни или копију позива на конференцију за штампу/копију саопштења за јавност.

5. Да ли је сте упућивали радну верзију или нацрт Одлуке на мишљење некој институцији, органу, удружењу или другој организацији у земљи или иностранству? Захтевом се тражи: списак тих институција, тачан или оквирни датум упућивања радне верзије или нацрта одлуке на мишљење и копије одговора институција, органа, удружења или других организација које сте примили или линк ка веб-страници на којој се ти документи могу пронаћи.

6. Да ли сте на неки други начин, осим описаног у тачкама 1 до 5 захтева организовали јавну расправу у поступку припреме и доношења одлука? Захтевом тражимо: информацију о томе да ли је на неки други начин организована јавна расправа и копију неког документа који се односи на организацију такве јавне расправе.

7. Да ли имате евиденцију а које сте добили током јавне расправе (у било којем облику да је она одржана по тачкама од 1. до 6. овог захтева)? Захтевом се тражи: копија те евиденције или линк ка прегледу датих а на веб-страни.

8. Да ли је радна група која је припремила радну верзију/нацрт Одлуке заседала након окончања јавне расправе? Захтевом се тражи: копија документа о том састанку (нпр. записник, дневни ред, позив).

9. Да ли је учесницима јавне расправе пружена информација о томе да ли су њихови предлози прихваћени или одбијени у коначном тексту нацрта или Одлуке који је упућен у даљу процедуру и да ли су им предочени разлози за такву одлуку? Захтевом се тражи: документи који садрже преглед прихваћених и одбијених а, напомене о разлозима за неприхватање а и документи који се односе на обавештавање давалаца а (копија једног захтева у којем се описују разлози за одбијање).

10. Који је број физичких и правних лица узео учешћа у јавној расправи дајући конкретне предлоге о садржају акта? Захтевом се тражи: број учесника, уколико није већ садржан у подацима које достављате по другим тачкама овог захтева (нпр. спискови учесника, спискови а).

11. Колико је Град учествовао у финансирању изградње тржног центра Форум?

12. Која лица се у Граду налазе на јавним функцијама?

13. Број запослених у кабинету председника Скупштине и Служби за послове Скупштине Града?

14. Висина зараде запослених у Служби за послове Скупштине Града?

15. Списак свих Скупштинских одбора, комисија и савета и њихових председника

16. Зараде председника комисија

17. Колика је накнада одборницима и члановима комисија и одбора

---

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Скупштина Града Ниша је највиши орган локалне власти и у складу са Законом:

Члан 37.

Скупштина Града, у складу са законом:

- 1) доноси Статут града и Пословник Скупштине града;
- 2) доноси буџет и завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других локалних прихода који Граду припадају по закону;
- 4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Града;
- 5) доноси програм развоја Града и појединих делатности;
- 6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6а) одлучује о давању у закуп и отуђењу грађевинског земљишта по цени, односно закупнини која је мања од тржишне цене или без накнаде, у складу са законом и другим прописима;"
- 7) доноси прописе и друге опште акте;
- 8) расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом Града и врши надзор над њиховим радом;
- 9а) доноси акте којима се утврђују ствари у јавној својини Града које користе јавна предузећа и друштва капитала чији је оснивач Град, као и акте којима се утврђују ствари у јавној својини Града које улазе у капитал тих јавних предузећа и друштва капитала и даје сагласност за упис права својине јавних предузећа и друштва капитала чији је оснивач Град на тим стварима
- 10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре, установе, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом"
- „10а) именује и разрешава директоре, председника и чланове надзорних одбора јавних предузећа и јавно комуналних предузећа чији је оснивач Град,
- 10б) даје сагласност на годишње програме пословања јавних предузећа, чији је оснивач Град,
- 10в) разматра и усваја извештаје о годишњем пословању јавних предузећа, чији је оснивач Град;"

- 11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 12) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 13) бира и разрешава Градоначелника и на предлог кандидата за Градоначелника, бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа;
- 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 15) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 16) одлучује о прибављању, располагању (осим давања ствари у закуп односно на коришћење) и преносу права коришћења на непокретностима у јавној својини Града;
- 17) даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
- 18) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- 19) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 20) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 21) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- 22) информиса јавност о свом раду;
- 23) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
- 24) разматра и усваја годишње извештаје о раду, установа и других јавних служби чији је оснивач Град;
- 24а) утврђује недељни распоред рада, почетак и завршетак радног времена у здравственим установама чији је оснивач Град;
- 24б) уређује радно време за обављање угоститељске делатности;
- 25) разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Граду;
- 26) усваја етички кодекс понашања функционера;
- 27) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом

Надлежност Скупштине Града Ниша, њене обавезе и овлашћења прописана су Законом о локалној самоуправи и Статутом Града Ниша.

---

## 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА СКУПШТИНЕ ГРАДА

На основу овлашћења из Закона о локалној самоуправи и Статута Града Ниша, Скупштина Града Ниша поступа у складу са Пословником Скупштине Града Ниша и доноси акте потребне остваривање права и дужности Града и за задовољавање потреба локалног становништва.

\* **ОДЛУКЕ** Скупштине Града Ниша објављене су у Службеном листу Града Ниша и на сајту Града [www.ni.rs](http://www.ni.rs)

---

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Скупштина Града Ниша за поступање из своје надлежности и обављање послова из свог делокруга у свом раду примењује:

Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007)

Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 54/2011)

Статут Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 88/2008)

Пословник Скупштине Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 110/2008-пречишћен текст)

Статут Града Ниша и Пословник Скупштине Града Ниша могу се наћи званичном сајту Града [www.gu.ni.rs](http://www.gu.ni.rs) у одељку **Одлуке органа Града**.

Скупштина Града Ниша примењује и друге законе и прописе приликом вршења функције органа власти и то:

Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ бр.129/07 и 34/10-одлука УС, 54/11)

Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01, 116/08-др.закон, 92/11)

Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05)

Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10)

Закон о финансирању политичких странака („Службени гласник РС“, бр.72/03, 97/08, 36/10)

Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 36/10)

Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11)

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр.42/91, 83/05)

Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр 36/11, 99/11)

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС“, бр. 25/00, 25/02, 123/07)

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09)

Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 и 99/11)

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, и 31/01 и „Службени гласник РС“, бр. 30/10)

Закон о комуналној полицији („Службени гласник РС“, бр.51/09)

Закон о јавном информисању („Службени гласник РС“, бр.43/03, 61/05, 71/09, 89/10-одлука УС)

Одлука о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, печишћен текст бр.4/10, 25/10, 67/12)

Одлука о накнадама одборника, чланова радних тела и одборничких група, („Службени лист Града Ниша“, пречишћен текст, 3/08)



Одлука о заштитнику грађана, („Службени лист Града Ниша“, пречишћен текст, бр 2/11)

Одлука о буџету града за 2013. годину („Службени лист Града Ниша“, бр. 108/12, 15/13, 29/13)

---

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СКУПШТИНА ГРАДА И СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Скупштине Града пружа састоје се у доношењу одлука, решења и програма који се односе на функционисање града у целини.

Објављивање Службеног листа Града Ниша

Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Објављивање Информатора о раду Скупштине Града Ниша.

Обавештавање јавности о раду Скупштине Града и радних тела, као и о активностима председника и заменика председника Скупштине.

---

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Доношење одлука, решења и програма који се односе на функционисање града у целини, врши се у складу са Статутом Града, <http://www.ni.rs/uploads/file/statutgn2008.pdf> и Правилником о раду Скупштине Града. Статутом Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/08) и Одлуком о објављивању градских прописа и других аката и о издавању "Службеног листа Града Ниша" ("Службени лист Града Ниша" број 5/205 и 94/2010) регулисано је да се градски прописи и други акти Скупштине Града, Градског већа, Градоначелника, њихових радних тела, као и других органа Града Ниша објављују у "Службеном листу Града Ниша". Наведени акти објављују се у "Службеном листу Града Ниша" на основу налога доносиоца тог акта, у тексту у коме су донети на српском језику ћириличким писмом.

У "Службеном листу Града Ниша" поред аката органа Града могу се, уз накнаду, објављивати и акти других органа и организација и огласи.

Грађани могу остварити увид у законе и друге прописе Републике Србије, као и одлуке и друга општа акта Града Ниша, који су објављени у службеним гласилима Републике Србије и Града Ниша, у Служби за послове Скупштине Града, ул. Николе Пашића бр.24, а на захтев заинтересованог лица, издаје се и фотокопија.

Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја остварује се у складу са Законом о слободном приступу информацијама и заштити података о личности.

Служба за послове Скупштине Града омогућава подносиоцима захтева приступ информацијама које се налазе у поседу овог органа и које су настале у раду или у вези са радом Скупштине Града и Службе за послове Скупштине Града. Право на приступ информацијама припада свакоме а његово остваривање је условљено



подношењем уредног захтева.

За остваривање овог права не плаћају се таксе и није прописан образац који би се морао користити. Основни рок за поступање је „без одлагања, а најкасније у року од 15 дана“.

Ова услуга се пружа и електронским путем, како у погледу пријема захтева за приступ информацијама електронском поштом, тако и у погледу достављања копија докумената који се траже захтевом електронским путем, кад год је то тражено и могуће.

Уколико Служба за послове Скупштине Града Ниша информацију не поседује, али има сазнања о томе који орган поседује ту информацију, без одлагања ће обавестити тражиоца о томе, и уз његову сагласност проследити захтев том другом органу власти (или упутити подносиоца захтева да се сам обрати другом органу).

Ако Служба за послове Скупштине Града поседује информацију, а процени се да је потребно дуже од 15 дана за достављање одговора, подносилац захтева се обавештава о додатном року.

Такође се разматрају разлози за делимично ускраћивање приступа информацијама (на пример, на основу заштите приватности лица која се у траженом документу помињу) и о таквим предметима се води посебно рачуна у даљем поступању.

Након тога следе радње које су потребне како би се удовољило захтеву – копирање докумената, прикупљање докумената из појединих организационих јединица, генерисање докумената из база података на основу кључних параметара за претрагу, повлачење докумената из писарнице, уколико се тражене информације налазе у архивираним предметима и слично.

Пре омогућавања приступа информацијама, врши се још једном провера постојања разлога за делимично ускраћивање информације. Након тога се захтеву удовољава како је тражено (нпр. подносилац захтева се обавештава где и када може да оствари увид, упућују му се копије докумената поштом или електронском поштом). Уколико се приступ делимично или потпуно ускраћује, о томе се доноси решење, које садржи позив на законски основ ускраћивања приступа и разлоге који то оправдавају, као и поуку о правном леку.

Против закључака и решења донетим у вези са поднетим захтевима за приступ информацијама може се покренути жалба Поверенику.

Информатор о раду Скупштине Града Ниша, објављује се на интернет страници града Ниша, [www.ni.rs](http://www.ni.rs). Информатор о раду Скупштине Града Ниша и Службе за послове Скупштине Града сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/2010).

Информисање јавности о раду Скупштине Града и радних тела Скупштине обавља се на начин утврђен Статутом Града. Рад Скупштине Града је јаван, седнице Скупштине преносе се директним преносом на Нишкој телевизији. Медији се обавештавају о седницама радних тела Скупштине и о активностим председника Скупштине и заменика председника.

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У 2011. години Служба за послове Скупштине Града примила је 98 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које се односе на одлуке Скупштине Града и јавност рада Скупштине. Сви захтеви су обрађени у законски предвиђеном року и није било жалби по захтевима. Сва питања која су упућена овој Служби а која се односе на рад других Управа и Служби прослеђена су надлежним Управама и Службама

У 2012. години Служба за послове Скупштине Града примила је 68 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Сви захтеви су обрађени у законски предвиђеном року и није било жалби по захтевима. Сва питања која су упућена овој Служби а која се односе на рад других управа и служби прослеђена су надлежним управама и службама.

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

2013. година

Средства из буџета Града предвиђена за рад Скупштине Града Ниша за 2013. годину, на основу Одлуке о буџету Града Ниша за 2013. годину, објављено у СЛ бр 108/2012, 21. 12. 2012.

Раздео	Глава	функција	Број позиције	Екон. клас.	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					<b>СКУПШТИНА ГРАДА НИША</b>			
		111			<b>Извршни и законодавни органи</b>			
			1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	13.337.000		13.337.000
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.388.000		2.388.000
			3	413	Накнаде у натури	183.000		183.000
			4	414	Социјална давања запосленима	158.000		158.000
			5	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000		500.000
			6	417	Посланички додатак	16.700.000		16.700.000
			7	422	Трошкови	368.000		368.000

		путовања			
8	423	Услуге по уговору	2.500.000		2.500.000
		Износ од 1.300.000 динара намењен је за рад скупштинских комисија			
9	481	Дотације невладиним организацијама	11.185.000		11.185.000
		Ова апропријација намењена је за :			
		- финансирање редовног рада политичких странака у складу са законом	10.932.000		10.932.000
		Извори финансирања за функцију 111:			
	01	Приходи из буџета	47.319.000	0	47.319.000
		<b>Укупно за функцију 111:</b>	<b>47.319.000</b>	<b>0</b>	<b>47.319.000</b>
		Извори финансирања:			
	01	Приходи из буџета	47.319.000	0	47.319.000
		<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1:</b>	<b>47.319.000</b>	<b>0</b>	<b>47.319.000</b>

Средства из буџета Града предвиђена за рад Скупштине Града Ниша за 2013. годину, са приходима и расходима до 30. септембра 2013. Године

Раздео	Глава	функција	Број позиције	Екон. клас.	О П И С	План за 2013. годину	Извршење 01. 01. - 30. 9. 2013. године
1	2	3	4	5	6	7	8
1					<b>СКУПШТИНА ГРАДА НИША</b>		
		<b>111</b>			<b>Извршни и законодавни органи</b>		
			1	411	Плате, додаци и	19.900.000	14.761.312

			накнаде запослених (зараде)		
	2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.562.000	2.642.275
	3	413	Накнаде у натури	183.000	55.755
	4	414	Социјална давања запосленим а	158.000	0
	5	416	Награде запосленим а и остали посебни расходи	500.000	500.000
	6	417	Посланички додатак	16.300.000	12.198.536
	7	422	Трошкови путовања	768.000	596.792
	8	423	Услуге по уговору	2.700.000	2.234.992
			Износ од 1.300.000 динара намењен је за рад скупштински х комисија		
	9	481	Дотације невладиним организациј ама	12.868.000	5.377.870
			Ова апропријациј а намењена је за финансирањ е редовног рада политичких странака у складу са законом		
			<b>Укупно за функцију 111:</b>	<b>56.939.000</b>	<b>38.367.532</b>
			<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1:</b>	<b>56.939.000</b>	<b>38.367.532</b>

Средства из буџета Града предвиђена за рад Скупштине Града Ниша за **2014.** годину, на основу Одлуке о буџету Града Ниша за 2014. годину, од 17.12.2013., бр 06-761/2013-3-02 објављено у СЛ бр 95/2013

Раздео	Глава	функција	Број позиције	Екон. клас.	О П И С	Средства из буџета	Приходи настали употребом јавних средстава	Укупна средства

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1</b>					<b>СКУПШТИНА ГРАДА НИША</b>			
	<b>111</b>				<b>Извршни и законодавни органи</b>			
			1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	19.817.000		19.817.000
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.548.000		3.548.000
			3	413	Накнаде у натури	150.000		150.000
			4	414	Социјална давања запосленима	100.000		100.000
			5	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000		500.000
			6	417	Посланички додатак	15.900.000		15.900.000
			7	422	Трошкови путовања	700.000		700.000
			8	423	Услуге по уговору	2.700.000		2.700.000
					Ова апропријација намењена је за:			
					- редовну делатност	1.400.000		1.400.000
					- рад скупштинских комисија	1.300.000		1.300.000
			9	481	Дотације невладиним организацијама	10.873.000		10.873.000
					Ова апропријација намењена је за финансирање редовног рада политичких странака у складу са законом			
					Извори финансирања за функцију 111:			
				01	Приходи из буџета	54.288.000	0	54.288.000
					<b>Укупно за функцију 111:</b>	<b>54.288.000</b>	<b>0</b>	<b>54.288.000</b>
					Извори финансирања:			
				01	Приходи из буџета	54.288.000	0	54.288.000
					<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1:</b>	<b>54.288.000</b>	<b>0</b>	<b>54.288.000</b>

Средства из буџета Града предвиђена за рад Скупштине Града Ниша за 2014. годину, на основу Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету Града Ниша за 2014. годину, од 14.10.2014. објављено у СЛ бр 85/2014

Раздео	Глава	функција	Број позиције	Екон. клас.	О П И С	Средства из буџета	Приходи настали употребом јавних средстава	Укупна средства
<b>1</b>					<b>СКУПШТИНА ГРАДА НИША</b>			
	<b>111</b>				<b>Извршни и законодавни органи</b>			
			1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	19.817.000		19.817.000
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.548.000		3.548.000
			3	413	Накнаде у натури	150.000		150.000
			4	414	Социјална давања запосленима	100.000		100.000

5	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000		501.000
6	417	Посланички додатак	15.900.000		15.900.000
7	422	Трошкови путовања	700.000		200.000
8	423	Услуге по уговору	2.700.000		2.500.000
		Ова апропријација намењена је за:			
		- редовну делатност	1.400.000		1.200.000
		- рад скупштинских комисија	1.300.000		1.300.000
9	481	Дотације невладиним организацијама	10.873.000		10.873.000
		Ова апропријација намењена је за финансирање редовног рада политичких странака у складу са законом			
		Извори финансирања за функцију 111:			
	01	Приходи из буџета	53.589.000	0	53.589.000
		<b>Укупно за функцију 111:</b>	<b>53.589.000</b>	<b>0</b>	<b>53.589.000</b>
		Извори финансирања:			
	01	Приходи из буџета	53.589.000	0	53.589.000
		<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1:</b>	<b>53.589.000</b>	<b>0</b>	<b>53.589.000</b>

Средства из буџета Града предвиђена за рад Скупштине Града Ниша за 2015. годину, на основу Одлуке о буџету Града Ниша за 2015. годину, од 17.12.2014., бр.06-551/2014-2-02 објављено у СЛ бр 102/2014

Раздео	Глава	функција	Број позиције	Екон. клас.	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1</b>					<b>СКУПШТИНА ГРАДА НИША</b>			
		<b>111</b>			<b>Извршни и законодавни органи</b>			
			1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	16.785.000		16.785.000
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.005.000		3.005.000
			3	413	Накнаде у природи	150.000		150.000
			4	414	Социјална давања запосленима	540.000		540.000
			5	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	501.000		501.000
			6	417	Посланички додатак	16.912.000		16.912.000
			7	422	Трошкови путовања	250.000		250.000
			8	423	Услуге по уговору	6.701.000		6.701.000
					Ова апропријација намењена је за:			
					Редовну делатност 4.301.000			
					Рад скупштинских комисија 2.400.000			
			9	465	Остале дотације и трансфери	1.721.000		1.721.000
			10	481	Дотације невладиним организацијама	6.243.000		6.243.000
					Ова апропријација намењена је за :			
					- финансирање редовног рада политичких странака у складу са законом			
					Извори финансирања за функцију 111:			
				01	Приходи из буџета	52.808.000	0	52.808.000
					<b>Укупно за функцију 111:</b>	<b>52.808.000</b>	<b>0</b>	<b>52.808.000</b>
					Извори финансирања:			
				01	Приходи из буџета	52.808.000	0	52.808.000
					<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1:</b>	<b>52.808.000</b>	<b>0</b>	<b>52.808.000</b>

Средства из буџета Града предвиђена за рад Скупштине Града Ниша за 2016. годину, на основу Одлуке о буџету Града Ниша за 2016. годину, од 17.12.2015., бр.06-640/2015-1-02 објављено у СЛ бр 98/2015

Раздео	Глава	функција	Број позиције	Екон. клас.	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1</b>					<b>СКУПШТИНА ГРАДА НИША 0602</b>			
					<b>ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА</b>			
					<b>САМОУПРАВА 0602-</b>			
					<b>0001Функционисање локалне</b>			
					<b>самоуправе и градских општина</b>			
		<b>111</b>			<b>Извршни и законодавни органи</b>			
			1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	15.643.000		15.643.000
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.800.000		2.800.000
			3	414	Социјална давања запосленима	634.000		634.000
			4	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	501.000		501.000
			5	417	Посланички додатак	20.912.000		20.912.000
			6	422	Трошкови путовања	300.000		300.000
			7	423	Услуге по уговору	7.800.000		7.800.000
					Ова апропријација намењена је за: Редовну делатност 800.000 Рад скупштинских комисија 7.000.000			
			8	465	Остале дотације и трансфери	2.049.000		2.049.000
			9	481	Дотације невладиним организацијама	11.263.000		11.263.000
					Ова апропријација намењена је за :			
					- финансирање редовног рада политичких странака у складу са законом 6.758.000 - покриће трошкова изборне кампање 4.505.000			
					Извори финансирања за функцију 111:			
				01	Приходи из буџета за програмску активност 0602-0001	61.902.000	0	61.902.000
					<b>Укупно за функцију 111:</b>	<b>61.902.000</b>	<b>0</b>	<b>61.902.000</b>
					Извори финансирања:			
				01	Приходи из буџета	61.902.000	0	61.902.000
					<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1:</b>	<b>61.902.000</b>	<b>0</b>	<b>61.902.000</b>
<b>1.1</b>					<b>СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ</b>			
					<b>ГРАДА НИША 0602-0001</b>			
		<b>130</b>			<b>Опште услуге</b>			
			1	413	Накнаде у натура	586.000		586.000
			2	422	Трошкови путовања	170.000		170.000

3	423	Услуге по уговору	70.000	70.000	
01	Извори финансирања за функцију 130: Приходи из буџета за програмску активност 0602-0001		826.000	0	826.000
<b>Укупно за функцију 130:</b>			<b>826.000</b>	<b>0</b>	<b>826.000</b>
01	Извори финансирања: Приходи из буџета		826.000	0	826.000
<b>УКУПНО ЗАГЛАВУ 1.1:</b>			<b>826.000</b>	<b>0</b>	<b>826.000</b>
<b>Извори финансирања за Раздео 1:</b>					
01 Приходи из буџета :			<b>62.728.000</b>		<b>62.728.000</b>
Свега за Раздео 1:			<b>62.728.000</b>		<b>62.728.000</b>

Средства из буџета Града предвиђена за рад Скупштине Града Ниша за 2017. годину, на основу Одлуке о буџету Града Ниша за 2017. Годину

Раздео	Глава	функција	Број позиције	Екон. клас.	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					<b>СКУПШТИНА ГРАДА НИША 0602</b>			
					<b>ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА</b>			
					<b>САМОУПРАВА 0602-</b>			
					<b>0001Функционисање локалне</b>			
					<b>самоуправе и градских општина</b>			
		<b>111</b>			<b>Извршни и законодавни органи</b>			
			1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.048.000		6.048.000
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.083.000		1.083.000
			3	414	Социјална давања запосленима	574.000		574.000
			4	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	501.000		501.000
			5	417	Посланички додатак	26.560.000		26.560.000
			6	422	Трошкови путовања	800.000		800.000
			7	423	Услуге по уговору	5.550.000		5.550.000
					Ова апропријација намењена је за: Редовну делатност 1.350.000 Рад скупштинских комисија 4.200.000			
			8	465	Остале дотације и трансфери	800.000		800.000
			9	481	Дотације невладиним организацијама	6.097.000		6.097.000
					Ова апропријација намењена је за :			
					- финансирање редовног рада политичких странака у складу са законом			
					Извори финансирања за функцију 111:			
				01	Приходи из буџета за програмску активност 0602-0001	48.013.000	0	48.013.000
					<b>Укупно за функцију 111:</b>	<b>48.013.000</b>	<b>0</b>	<b>48.013.000</b>
					Извори финансирања:			
				01	Приходи из буџета	48.013.000	0	48.013.000
					<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1:</b>	<b>48.013.000</b>	<b>0</b>	<b>48.013.000</b>



План и извршење расхода за период 01.01.2014.- 29.08.2014.		Планирана средства	Извршено	Остатак за извршење
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	19.817.000	12,726,280.65	7,090,719.35
412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.548.000.00	2,278,004.12	1,269,995.88
413	Накнаде у натури	150.000	43,155.00	106,845.00
414	Социјална давања запосленима	100.000	00	100,000.00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000	500,002.97	-2.97
417	Посланички додатак	15.900.000	10,236,013.33	5,663,986.67
422	Трошкови путовања	700.000	31,532.66	668,467.34
423	Услуге по уговору/редовна делатност	1.400,000.00	438,018.27	961,981.73
423	Услуге по уговору/рад скупштинских комисија	1.300,000.00	473,675.95	826,324.05
481	Дотације невладиним организацијама-политичким странкама	10.873.000	2,277,243.00	8,595,757.00

План и извршење расхода за период 01.09.2014.- 31.12.2014.		Планирана средства	Извршено	Остатак за извршење
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	19,686,000.00	5,057,853.65	14,628,146.35
412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.524.000.00	904,907.08	2,619,092.92
413	Накнаде у натури	150.000	12,535.00	137,465.00
414	Социјална давања запосленима	100.000	00	100,000.00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	529.000	28,332.30	500,667.70
417	Посланички додатак	16,400,000.00	6,163,371.43	10,236,628.57
422	Трошкови путовања	200,000.00	00	200,000.00
423	Услуге по уговору/редовна делатност	1.200,000.00	402,911.23	797,088.77
423	Услуге по уговору/рад скупштинских комисија	1.300,000.00	169,701.10	1,130,298.90
481	Дотације невладиним организацијама-политичким странкама	10.873.000	5,231,742.00	5,641,258.00
465	Остале дотације и трансфери	155,000.00	153,795.42	1,204.58

План и извршење расхода за период 01.01.2015.- 31.12.2015.		Планирана средства	Извршено	Остатак за извршење
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	15,988,000.00	12,228,156.49	3,759,843.51
412	Социјални доприноси на терет послодавца	2,862,000.00	662,464.59	653,470.58
413	Накнаде у натури	400,000.00	176,235.00	<b>223,765.00</b>
414	Социјална давања запосленима	540,000.00	170,550.00	369,450.00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	501,000	500,000.00	1,000.00
417	Посланички додатак	20,912,000.00	19,141,309.37	1,770,690.63
422	Трошкови путовања	250,000.00	156,756.50	93,243.50
423	Услуге по уговору/редовна делатност	4,301,000.00	3,250,297.28	1,050,702.72
423	Услуге по уговору/рад скупштинских комисија	2,400,000.00	2,394,457.12	5,542.88
481	Дотације невладиним организацијама-политичким странкама	6,446,000.00	3,532,193.00	2,913,807.00
465	Остале дотације и трансфери	1,398,000.00	1,381,910.85	16,089.15

План и извршење расхода за период 01.01.2016.- 31.12.2016.		Планирана средства	Извршено	Остатак за извршење
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	11,643,000.00	6,331,278.56	5,311,721.44
412	Социјални доприноси на терет послодавца	2,100,000.00	1,134,344.27	965,655.73
414	Социјална давања запосленима	574,000.00	144,543.61	429,456.39
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	501,000.00	500,000.00	1,000.00
417	Посланички додатак	24,912,000.00	11,661,019.05	13,250,980.95
422	Трошкови путовања	280,000.00	0,00	280,000.00
423	Услуге по уговору/редовна делатност	1,380,000.00	877,689.48	502,310.52
423	Рад скупштинских комисија	11,000,000.00	8,631,840.35	2,368,159.65
481	Дотације невладиним организацијама-политичким странкама	7,258,000.00	1,631,840.00	5,626,160.00
481	Дотације невладиним организацијама-политичким	4,505,000	4,248,749.59	256,250.41

465	странкама			
	Остале дотације и трансфери	1,549,000	729,219.65	756,780.35
	Укупно:	65,702,000.00	35,953,524.56	29,748,475.44

	План и извршење расхода за период 01.01.2017.- 30.09.2017.	Планирана средства	Извршено	Остатак за извршење
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4.536.000.00	3.029.950,69	1.506.049,31
412	Социјални доприноси на терет послодавца	813.000,00	542.361,21	270.638,79
414	Социјална давања запосленима	261.000,00	0.00	261.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	561.000,00	544.050,67	16.949,33
417	Посланички додатак	19.224.000,00	19.004.749,05	219.250,95
422	Трошкови путовања	500.000,00		500.000,00
423	Услуге по уговору/редовна делатност	1.200.000,00	924.764,99	275.235,01
423	Услуге по уговору/ рад скупштинских комисија	4.200.000,00	1.756.080,85	2.443.919,15
481	Дотације невладиним организацијама-политичким странкама	4.572.749,97	4.064.666,64	4.064.666,68
465	Остале дотације и трансфери	600.000,00	343.286,32	256.713,68
	Укупно:	36.467.749,97	30.209.910,42	9.814.422,90

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Скупштина Града Ниша и Служба за послове Скупштине Града не спроводе процедуру јавних набавки. Информације које се односе на јавне набавке које спроводи Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке, налазе се на сајту града Ниша [www.ni.rs](http://www.ni.rs)

Јавне набавке спроведене за Скупштину Града Ниша у 2012. Години:

На основу члана 27. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС", број 116/08), члана 57. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11) и члана 19. Одлуке о буџету града Ниша за 2012. годину ("Службени лист града Ниша", број 79/2011), Председник Скупштине Града Ниша дана \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2012. године доноси

#### ПЛАН НАБАВКИ СКУПШТИНЕ ГРАДА НИША ЗА 2012. ГОДИНУ

Ред бр.	Раздео и функција	Буџетска позиција	Економ. класифик.	Опис	Предмет јавне набавке	Процењени износ јавне набавке	Врста поступка	Реализ. ац. уговора	Динамика спровођења
1		2	3	4	5	6	7	8	9

1.	1, 111	8	423	Услуге по уговору	УСЛУГЕ РЕСТОРАНА	<b>650.000,00 динара</b>	поступак набавке мале вредности, по партијама	годишњи уговори	други квартал
----	--------	---	-----	-------------------	------------------	--------------------------	---	-----------------	---------------

Јавна набавка под редним бројем 1. – Услуге ресторана, обликована је у 6 партија и спровешће се у поступку јавне набавке мале вредности, упућивањем непосредних позива. Са изабраним понуђачима закључиће се годишњи уговори са sukcesивним обавезама плаћања.

Средства за реализацију Плана набавки Скупштине Града Ниша обезбеђена су Одлуком о буџету града Ниша за 2012. годину, на наведеној позицији.

У 2013. Години Скупштина Града Ниша није имала потребе за спровођењем јавних набавки.

Предмет јавне набавке су услуге ресторана за потребе Скупштине града Ниша за 2014. годину.

Одлуком наручиоца – Скупштине Града Ниша, број 06-147/2014-02 од 31.03.2014. године, покренут је поступак јавне набавке мале вредности, број 404-1У/10-2014-11 – набавка пружања услуга ресторана за годишње потребе Скупштине Града Ниша, обликован у шест партија и истовремено је образована комисија, Решењем о образовању комисије за јавну набавку, бр. 06-148/2014-02 од 31.03.2014. године.

Средства потребна за реализацију јавне набавке обезбеђена су Одлуком о буџету Града Ниша за 2014. годину („Сл. лист Града Ниша“ број 95/2013), у делу: раздео 1 – Скупштина града Ниша; глава 3.2 – Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке; функција 111; позиција 8; економска класификација 4237 - Репрезентација и Финансијском плану Скупштине Града Ниша бр.06-8/2014-02 од 09.01.2014.године.

Предметна набавка је предвиђена Планом набавки наручиоца за 2014. годину број 06-43/2014/02 од 31.01.2014.године, у делу Јавне набавке, у табели услуга, под редним бројем 1.2.1.- услуге ресторана обликоване у шест партија.

Процењена вредност јавне набавке је 620.000,00 динара без урачунатог ПДВ-а.

Процењена вредност сваке партије износи по 103.333,00 динара без ПДВ-а.

#### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Скупштина Града Ниша и Служба за послове Скупштине Града нису корисници државне помоћи у смислу Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“, број 51/2009).

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених лица у Служби за послове Скупштине Града одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобаранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана). Правилник је сачињен у складу са Законом о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05 и 79/05), Законом о платама у државним органима и јавним службама, ("Службени гласник РС", број 34/01), Законом о раду ("Службени гласник РС", број 24/05 и 61/05), и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих, постављених и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", број 44/08).

Подаци о платама приказани су у табели:

Ред. број	Функција	Коефицијент	Цена рада (Закључак Владе од 26. 4. 2012.)	Нето зарада без минулог рада
1.	Председник СГ	9,40	11.781,20	*
2.	Заменик председника СГ	8,10	11.781,20	*
3.	Секретар СГ	35,00 Основни+15% додатни=40,25	2.535.40	102.049,85
4.	Заменик секретара СГ	32,50	2.535.40	82.400,50
Ред. број	Запослени у Служби за послове СГ	Коефицијент	Цена рада	
1.	Руководилац сектора- самостални саветник	27,12	2764,88	74.983,55
2.	Шеф Одсека – самостални	25,36	2764,88	70.117,36

	саветник			
3.	Координатор групе-самостални саветник	24,255	2764,88	67.075,99
4.	Саветник	22.050	2764,88	60.965,60
5.	Млађи саветник	17,450	2764,88	48.247,16
6.	Сарадник	15,010	2764,88	41.500,85
7.	Млађи сарадник	13,650	2764,88	37.740,61
8.	Виши референт	11,940	2764,88	32.998,86

**\*Напомена:** Председник Скупштине Града и заменик председника Скупштине нису у сталном радном односу, већ примају накнаду, у складу са решењима Одбора за административна питања Скупштине Града.

- Председник Скупштине Града Ниша има право на месечну накнаду у висини разлике између зараде коју остварује и плате коју би примао за функцију коју врши да је на сталном раду у органима и службама Града (Решење број 06-58/2017-4-02)
- Заменик председника Скупштине Града прима 30% од укупног износа плате коју би примао за функцију коју врши да је на сталном раду у органима и службама Града (Решење број 392/2016-02)

## О Д Л У К А О НАКНАДАМА ОДБОРНИКА , ЧЛАНОВА РАДНИХ ТЕЛА И ОДБОРНИЧКИХ ГРУПА У СКУПШТИНИ ГРАДА (пречишћен текст)

### Члан 1

Овом одлуком утврђује се право одборника на накнаду путних трошкова, накнаду за вршење одборничке функције, право члана радног тела скупштине на накнаду и начин финансирања одборничких група.

### Члан 2

Одборник у Скупштини града има право на:

- накнаду трошкова превоза у градском и приградском саобраћају,
- накнаду трошкова за службено путовање у земљи и иностранство,
- накнаду за вршење одборничке функције (одборничка накнада).

Члан радног тела има право на накнаду за присуство и рад у дане одржавања седнице радног тела Скупштине града .

### Члан 3

Одборник у Скупштини града има право на накнаду трошкова превоза до висине цене месечне карте за превоз у градском и приградском саобраћају на територији града.

### Члан 4

Накнада трошкова за службено путовање у земљи и иностранство припада одборнику када, по службеном задатку, на основу издатог путног налога, треба да обави одређени посао за потребе Скупштине или радног тела Скупштине чији је члан.

### Члан 5

Обрачун и исплата накнаде трошкова одборнику за службено путовање у земљи и иностранству утврђује се у складу са одлуком, којом се регулише накнада за службена путовања у земљи и у иностранство за изабрана лица у органима града.

### Члан 6

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке функције (одборничка накнада) и то:

1. у месечном паушалном износу
2. за присуство и рад у дане одржавања седнице Скупштине града

### Члан 7

Месечна паушална накнада утврђује се:

- за шефа одборничке групе у износу од 7500,00 динара;
- за заменика шефа одборничке групе у износу од 6875,00 динара;
- за одборника у износу од 6250,00 динара. '

Месечна паушална накнада се исплаћује лицима из става 1 до петог у месецу за претходни месец.

### Члан 8

Накнада за присуство и рад у дане одржавања седнице Скупштине града

припада одборнику у износу од 5% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Одборник који не присуствује у дане одржавања седнице Скупштине града, нема право на накнаду из става 1 овог члана.

#### Члан 9

Накнада за присуство и рад у дане одржавања седнице радног тела Скупштине града припада члану радног тела у износу од 2,5% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Члан радног тела који не присуствује у дане одржавања седнице радног тела Скупштине града, нема право на накнаду из става 1 овог члана..

#### Члан 10

Средства која се обезбеђују за финансирање политичких странака, које имају одборнике у Скупштини града, одређују се на нивоу од 0,1 % буџета града (умањеног за трансфере од других нивоа власти)

Средстава из става 1 овог члана, у висини од 30%, распоређују се у једнаким износима политичким странкама које имају одборнике у Скупштини града, а остатак средстава од 70% сразмерно броју одборничких места.

#### Члан 11 (престао да важи Одлуком о техничком секретару одборничке групе- "Сл.лист Града Ниша"85/2014)

Технички секретар, који за потребе одборничке групе обавља административно-техничке и друге послове, остварује права из радног односа на одређено време, за које је образована одборничка група која га је ангажовала, а најдуже до истека мандата одборника у Скупштини града.

О правима и обавезама из радног односа техничког секретара одлучује Административни одбор Скупштине града, уз претходно мишљење шефа одборничке групе.

Одлука је објављена у „Службеном листу Града Ниша бр. 2/2016

На основу чл. 36. и 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша", број 88/2008), члана 56. Пословника Скупштине Града Ниша („Службени лист Града Ниша", број 100/2008),

Скупштина Града Ниша, на седници одржаној 11. августа 2016. године, донела је

### **О Д Л У К У** **О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О НАКНАДАМА ОДБОРНИКА, ЧЛАНОВА РАДНИХ ТЕЛА И** **ОДБОРНИЧКИХ ГРУПА У СКУПШТИНИ ГРАДА**

## **Члан 1.**

У Одлуци о накнадама одборника, чланова радних тела и одборничких група у Скупштини Града („Службени лист Града Ниша”, број 3/2008-Пречишћен текст) назив одлуке мења се и гласи:

### **„ОДЛУКА О НАКНАДАМА ОДБОРНИКА, ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА РАДНИХ ТЕЛА”**

## **Члан 2.**

Члан 1. мења се и гласи:

„Члан 1.

„Овом одлуком утврђује се право одборника на накнаду путних трошкова, накнаду за вршење одборничке функције, накнаду за шефа и заменика шефа одборничке групе, као и право председника и члана радног тела скупштине на накнаду.”

## **Члан 3.**

У члану 2. став 1., алинеја 1. се брише

## **Члан 4.**

Члан 3., се брише.

## **Члан 5.**

Члан 8 мења се и гласи:

„Члан 8

Накнада за присуство и рад у дане одржавања седнице Скупштине града припада одборнику у износу од 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Одборник који не присуствује у дане одржавања седнице Скупштине града, нема право на накнаду из става 1 овог члана.”

## **Члан 6.**

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

Накнада за присуство и рад у дане одржавања седнице радног тела Скупштине града припада члану радног тела у износу од 2,5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку



републичког органа надлежног за послове статистике.

Члан радног тела који не присуствује у дане одржавања седнице радног тела Скупштине града, нема право на накнаду из става 1 овог члана."

#### **Члан 7.**

Члан 10. мења се и гласи:

„Члан 10.

Председник сталног радног тела може остварити право на накнаду за вршење функције председника сталног радног тела.

Услове, висину и друга питања од значаја за утврђивање накнаде из става 1. овог члана одређује Одбор за административна питања."

#### **Члан 8.**

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

Број: 06-430/2016-13-02

У Нишу, 11. 08. 2016. године

### **СКУПШТИНА ГРАДА НИША**

Председник

Мр Раде Рајковић, с.р.

На основу члана 36. и 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша", број 88/2008 и 143/2016),

Скупштина Града Ниша, на седници од 18. октобра 2017. године, донела је

#### **О Д Л У К У**

#### **О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О НАКНАДАМА ОДБОРНИКА, ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА РАДНИХ ТЕЛА**

#### **Члан 1.**

У Одлуци о накнадама одборника, председника и чланова радних тела („Службени лист Града Ниша", број 3/2008-Пречишћен текст и 92/2016), члан 7 мења се и гласи:

„Члан 7.

Одборничка накнада у месечном паушалном износу утврђује се:

- за шефа и заменика шефа одборничке групе нето месечна накнада у висини

- од 40% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког Завода за статистику;
- за одборника нето месечна накнада у висини од 30% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког Завода за статистику."

## Члан 2.

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

Број: 06-940/2017-6-02  
У Нишу, 18. октобар 2017. године

### СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник  
Мр Раде Рајковић, с.р.

---

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

---

### 16.1. Финансијска средства

Финансијска средства за рад Скупштине Града Ниша обезбеђују се буџетом Града Ниша. Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног поглавља информатора – Подаци о приходима и расходима (поглавље 12).

---

### 16.2. Канцеларијски простор

Решењем градоначелника о распоређивању службених просторија, број 1511/2009-01, Скупштине Града Ниша додељене су просторије на другом спрату у згради Скупштине Града Ниша у улици Николе Пашића бр. 24, од броја 45 до 63, канцеларија без броја између канцеларије 51 и 54 и канцеларија број 125.

Решењем градоначелника о распоређивању службених просторија број 2805/2013-01 Служби за послове Скупштине Града додељене су просторије за рад одборничких група, у приземљу објекта Града Ниша, ул Николе Пашића 24 и то канцеларије број 5, 6, 7, 9, 10, 12 и 13.

Седнице Скупштине Града Ниша одржавају се у великој сали на 1. спрату зграде у ул Николе Пашића 24.

Седнице скупштинских тела одржавају се у сали бр. 29 на 1. спрату зграде у

---

### 16.3.Опрема набављена из средстава Скупштине Града и Службе за послове Скупштине Града Ниша

Скупштина Града и Служба за послове Скупштине не врше набавку и евиденцију средстава које користе за рад.

---

### 16.4.Опрема других власника

Средства која у свом раду користи Скупштина Града и Служба за послове Скупштине (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша о чијем се коришћењу стара Служба за одржавање и информатичко – комуникационе технологије.

Ова Служба врши и набавку и евиденцију средстава рада које користе Скупштина Града и Служба за послове Скупштине Града, као и сви други органи и службе Града.

**Попис опреме које користе Скупштина Града Ниша и Служба за послове Скупштине Града евидентиран у Служби за одржавање и информатичко – комуникационе технологије:**

Редни број	Назив	Корисник	Канцеларија	Задуживање
1.	Раčунар Ewecomп-1215 - име Ewecomп-1215	Служба за послове Скупштине Града	K45	26.04.2013
2.	Раčунар Ewecomп-1212 - име Ewecomп-1212	Служба за послове Скупштине Града		18.09.2012
3.	Optical Wheel Mouse (миш)	Служба за послове Скупштине Града		27.06.2012
4.	Laserski štampač Lexmark E232	Служба за послове Скупштине Града		25.02.2010
5.	AC Adapter HP Smart	Служба за послове Скупштине Града		27.06.2012

6.	Štampač HP LJ P1006	Служба за послове Скупштине Града		
7.	Štampač Samsung SCX-3405FW	Служба за послове Скупштине Града	K 54	02.08.2012
8.	Telefon Panasonic Kx-T2371Fwx	Служба за послове Скупштине Града	K59	03.09.2012
9.	Štampač HP LJ P3015DN	Служба за послове Скупштине Града		22.03.2012
10.	L 1710 17" TFT MONITOR	Служба за послове Скупштине Града		16.10.2009
11	L 1710 17" TFT MONITOR	Служба за послове Скупштине Града		16.10.2009
12	L 1710 17" TFT MONITOR	Служба за послове Скупштине Града		16.10.2009
13	L 1710 17" TFT MONITOR	Служба за послове Скупштине Града		16.10.2009.
14	Monitor FUJITSU SIEMENS 19"	Служба за послове Скупштине Града		03.11.2010
15	L 1710 17" TFT MONITOR	Служба за послове Скупштине Града		16.10.2009
16	L 1710 17" TFT MONITOR	Служба за послове Скупштине Града		16.10.2009
17	Monitor DELL-17"	Служба за послове Скупштине Града	K45	26.04.2013
18	L 1710 17" LCD MONITOR	Служба за		10.08.2009

		послове Скупштине Града		
19	Laptop HP Compaq nx6110 - ime hpnx6110- 0607	Служба за послове Скупштине Града		19.09.2011
20.	Laptop Hewlett Packard Compaq nx 7400 - ime hpnx7400-0605	Служба за послове Скупштине Града		29.10.2009
21.	Laptop Hewlett Packard Compaq nx 7400 - ime hpnx7400-0606	Служба за послове Скупштине Града		20.10.2009
22.	Laptop Hewlett Packard Compaq nx 7400 - ime hpnx7400-0620	Служба за послове Скупштине Града		19.09.2011
23.	Laptop Hewlett Packard Compaq nx 7400 - ime hpnx7400_0639	Служба за послове Скупштине Града		27.01.2010
24.	Laptop Hewlett Packard Compaq nx 7400 - ime hpnx7400_0645	Служба за послове Скупштине Града		29.01.2007
25.	Laptop Hewlett Packard - ime HP4510S- 0925	Служба за послове Скупштине Града		28.08.2009
26.	Laptop Hewlett Packard - ime HP4510S- 0942	Служба за послове Скупштине Града		11.11.2009
27.	Laptop Hewlett Packard - ime HP4510S- 0974	Служба за послове Скупштине Града		17.07.2012
28.	Fotoaparat HP Photosmart M517	Служба за послове Скупштине Града		04.09.2009
29.	Laptop Hewlett Packard Compaq nx 7400 - ime hpnx7400-0610	Скупштина Града		31.08.2009
30.	Laptop Hewlett Packard - ime HP4510S- 0908	Скупштина Града		14.08.2009

31.	Laptop Hewlett Packard - ime HP4510S-0999	Скупштина Града		22.02.2010
32.	Laptop Hewlett Packard - ime HP4510S-0937	Скупштина Града		22.10.2009
33.	Laptop Hewlett Packard - ime HP4510S-0951	Скупштина Града		11.02.2013
34.	Laptop Hewlett Packard - ime HP2230S-0908	Скупштина Града		31.08.2009
35.	Baterija za laptop HP4510S	Скупштина Града		11.02.2013
36.	Baterija za notebook HP4510s	Скупштина Града		11.02.2013

**Мобилни телефони**- подаци добијени од Службе за одржавање и информатичко – комуникационе технологије:

<b>Редни број</b>	<b>Радно место</b>	<b>Мобилни телефон</b>
	Служба за послове Скупштине Града - кабинет председника Скупштине	Мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града - кабинет председника	Мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града - одсек за прописе	Мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града - нормативно-правни послови	Samsung E-1100 Мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града - помоћник начелника	Nokia E66-1, мобилна картица Samsung GT-S5350, мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града - помоћник начелника	Nokia C5-00, мобилна картица Nokia 500, мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града - послови за припрему и реализацију седнице	Samsung E-1100, мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града - послови лекторисања	LG GT540, мобилна картица Samsung GT-S5350, мобилна картица

	Служба за послове Скупштине Града-секретарица	Sony Ericsson W395, мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града-технички секретар	Samsung GT-E1080i, мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града-технички секретар	Samsung GT-E1080i, мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града-технички секретар	Samsung GT-E1080i, мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града-шеф кабинета председника СГ	Nokia C5-00, мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града-шеф одсека за уређивање службеног листа и медије	Nokia 1110, мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града - шеф Одсека за прописе	Samsung GT-E1080i, мобилна картица
	Служба за послове Скупштине Града-шеф одсека за администр.и техничке послове	Мобилна картица
	Скупштина Града-кабинет председника	Samsung E-1100, мобилна картица
	Скупштина Града-кабинет председника	Мобилна картица
	Скупштина Града- заменик председника Скупштине	Мобилна картица
	Скупштина Града- Заменик секретара Скупштине	Nokia C3, мобилна картица
	Скупштина Града- Председник Скупштине	Nokia Asha 302 Samsung GT-C6112, мобилна картица Samsung GT-S5350, мобилна картица
	Скупштина Града- Секретар Скупштине	Alkatel 992D, мобилна картица Nokia C6, мобилна картица

**Канцеларијски намештај** подаци добијени од Службе за одржавање и информатичко – комуникационе технологије:

Редни број	Канцеларија	Врста	Број
1.	Бр. 46.	Канцеларијски сто велики Покретне касете Чивилук Двокрилни ормар Столица	2 3 1 1 5
2.	Бр. 47.	Канцеларијски сто Покретне касете Комода Чивилук Двокрилни ормар Дактило столице Фотеља Столица	4 2 1 1 3 2 1 1
3.	Бр.48.	Канцеларијски сто Чивилук Велика комода Клуб сточић Канцеларијске столице Фотеља Метална каса Двокрилни ормар	1 1 1 1 5 1 1 2
4.	Бр. 49.	Канцеларијски сто Покретне касете Дактило столице Столица Дупли двокрилни ормар Двокрилни ормар Чивилук	4 4 4 2 4 1 1
5.	Бр.50.	Канцеларијски сто Покретне касете Дактило столице Фотеља Клуб сто Двокрилни ормар Чивилук	4 3 4 1 3 2 1
6.	Бр.52.	Клуб сто Фотеља Столица Чивилук	1 2 1 1
7.	Бр.54.	Канцеларијски сто Покретна касета Комода Клуб сто Стаклени двокрилни ормар	1 1 1 1 1



		Дактило столица	1
		Столица	1
8.	Бр. 54Б	Велики округли сто за састанке	1
		Велики угаони сто	1
		Двокрилни ормар	2
		Стаклена комода	2
		Фотеља	5
		Столица	1
		Чивилук	1
9.	Бр.55.	Округли сто за састанке	1
		Радни сто	2
		Канцеларијске столице	2
		Столица	6
		Фотеља	1
		Двокрилни ормар	1
		Комода	1
		Чивилук	1
10.	Бр. 56.	Радни сто	3
		Покретне касете	2
		Двокрилни ормар	1
		Велика комода	1
		Двокрилни ормар са чивилуком	1
		Клуб сто	1
		Канцеларијска фотеља	2
		Столица	2
11.	Бр. 57.	Конференцијски сто	1
		Радни сто	1
		Клуб сто	1
		Двокрилни ормар	1
		Комода	2
		Клуб фотеља	2
		Канцеларијска фотеља	8
		Чивилук	1
		Жардињера	1
12.	Бр.63.	Радни сто	5
		Покретна касета	2
		Дактило столица	2
		Стаклена комода	1
		Дрвена тапацирана столица	1
		Столица	2
		Клуб сто	1
		Чивилук	1
13.	Ходник	Мали сто	1
		Дактило столица	1
		Клуб фотеља	1
		Двокрилни ормар	4
		Једнокрилни ормар	1

---

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Скупштина Града Ниша, насталих у њеном раду су:

- Архива са предметима
- Електронска база података

Носачи информација се чувају у пословној згради Града Ниша, у Улици Николе Пашића 24 у којој је и седиште Скупштине Града Ниша. Електронска база података налази се на заједничком фолдеру запослених, као и на појединачним рачунарима. Део архиве се налази у одређеној просторији у затвореним орманима.

О архиви Скупштине Града стара се секретар Скупштине Града. Све одлуке Скупштине Града Ниша објављене су на званичном сајту Града [www.ni.rs](http://www.ni.rs) на насловној страни у одељку Одлуке Скупштине Града

---

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- СТАТУТ ГРАДА НИША
- ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА
- СКУПШТИНСКЕ ОДЛУКА
- ПРОПИСИ
- ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ И РАДИХ ТЕЛА
- ПРАВИЛНИЦИ
- САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ
- ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ ВЕЗАНИ ЗА РАД СКУПШТИНЕ ГРАДА НИША

---

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СКУПШТИНА ГРАДА И СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

Све информације којима располаже а које су настале у раду или у вези са радом Скупштине Града и радних тела Скупштине, тражиоцу информације биће стављене на увид.

Тражиоцу информације биће стављен на увид документ који садржи тражену информацију или достављена копија документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима којима предвиђа Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Служба за послове Скупштине Града тржиоцима информације може ставити на увид законе, прописе и друге акте објављене у гласилима бивше савезне државе, "Службеном гласнику РС" и "Службеном листу Града Ниша".

---

## 20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом Скупштине Града Ниша може се поднети:

- писаној форми путем писарнице Управе за грађанска стања и опште послове, која се налази у улици Николе Пашића 24 или путем поште,
- усмено на записник у Служби за послове Скупштине Града, ул. Николе Пашића 24 и
- електронском поштом, e-mail: adragana@gu.ni.rs

Према одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС.", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) под органом јавне власти подразумева се државни орган, територијалне аутономије и орган локалне самоуправе, као и организације којој је поверено вршење јавних овлашћења и друга правна лица која оснива или финансира у целини орган јавне власти (јавна комунална и друга јавна предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа). Одговорно лице у органу јавне власти је у обавези да одреди једно или више лица за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја, Ако овлашћено лице није одређено за поступање по захтевима надлежно је одговорно лице у органу јавне власти.

Под информацијама од јавног значаја у смислу овог закона, подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац не мора навести разлоге за тражење информације, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац остварује право на приступ информацијама увидом у документ који садржи тражену информацију, односно упућивањем копије тог документа.

Увид у документ који садржи информацију је бесплатан, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз плаћање накнаде нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и наплате трошкова упућивања, према трошковнику који је донела Влада Републике Србије.

Орган јавне власти дужан је да по захтеву поступи без одлагања, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Уколико се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити даје од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати. Орган јавне власти ако није у могућности да, из оправданих разлога да у наведеном року поступи по захтеву, дужан је да најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца информације и одред накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. Орган јавне власти дужан је омогући приступ информацији од јавног значаја или може донети решење о одбијању захтева у року од 15 дана, које ће писано образложити и поучити тражиоца информације о правним средствима која му стоје на располагању.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију,

проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, кога бира Народна скупштина Републике Србије и чије је седиште у Београду, и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, према његовом сазнању, документ налази.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, не одговори у прописаном року, услови давање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, не стави на увид документ који саржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом.

## 20.1 Образац захтева за приступ информацијама

Образац захтева  
Служба за послове Скупштине Града

.....  
назив и седиште органа коме се захтев упућује

### З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам\*:

обавештење да ли поседује тражену информацију;  
увид у документ који садржи тражену информацију;  
копију документа који садржи тражену информацију;  
достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*  
поштом  
електронском поштом  
факсом  
на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У \_\_\_\_\_,  
адреса \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 200\_\_ године

\_\_\_\_\_  
потпис  
други подаци за контакт  
\_\_\_\_\_

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захте

ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса: Немањина 22-26

Београд

Предмет бр. ....: \_\_\_\_\_

**ЖАЛБА\***

(\_\_\_\_\_)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца

Против РЕШЕЊЕ (\_\_\_\_\_)

(назив органа који је донео решење)

број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног РЕШЕЊЕ, супротно члану \_\_\_\_\_ \*\* Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога предлажем да се жалба уважи те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у јуну 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе/ Име и презиме

У \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
потпис \_\_\_\_\_

\* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум РЕШЕЊЕ.

\*\*Напомена: Навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у члановима 8-14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који се односе на искључивање и ограничење права на приступ информацијама.

ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

За Повереника за информације од јавног значаја  
Адреса: Немањина 2-26  
Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

Због непоступања органа ( \_\_\_\_\_ ) по  
(назив органа)

Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року:

Дана \_\_\_\_\_ поднео сам ( \_\_\_\_\_ )  
(назив органа коме је поднет захтев)

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао  
( \_\_\_\_\_ )  
(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику

\_\_\_\_\_ Подносилац жалбе / Име и презиме  
у \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 20\_ године

Адреса \_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_