



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXVIII - БРОЈ 88

НИШ, 1. октобар 2020.

Цена овог броја 120 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДСКА ОПШТИНА ПАНТЕЛЕЈ

1.

На основу члана 48. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр.129/2007,34/2010-одлука УС,54/11,12/2020,16/2020 аутентично тумачење и 68/20)

Скупштина Градске општине Пантелеј, на седници одржаној дана 30.09.2020. године донела је

О Д Л У К У О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ

I

Потврђују се мандати одборника у Скупштини Градске општине Пантелеј и то:

- 1. МАЈИ ПЕТРОВИЋ**, струковном васпитачу, рођена 1981.године, Ниш-Пантелеј, са изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ, потврђује се мандат одборника Скупштине Градске општине Пантелеј
- 2. ДУШАНУ СТОШИЋУ**, дипломираном економисти, рођен 1994.године, Ниш-Пантелеј, са изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ, потврђује се мандат одборника Скупштине Градске општине Пантелеј
- 3. ЈЕЛЕНИ ЂОКИЋ**, мастер учитељици, рођена 1995.године, Ниш-Пантелеј, са изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ, потврђује се мандат одборника Скупштине Градске општине Пантелеј

II

Одлуку објавити у "Службеном листу града Ниша".

III

Против ове Одлуке може се изјавити жалба надлежном суду у року од 48 часова од дана доношења исте.

Број: 79/20-01
Датум: 30.09.2020.године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ

Председник
Саша Новићевић, с.р.

2.

На основу члана 13. и члана 14. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 129/2007, 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020),

Скупштина Градске општине Пантелеј, на седници одржаној 30.09.2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ

I

Гордани Јанковић, престаје функција заменика секретара Општинске изборне комисије Градске општине Пантелеј, на основу поднете оставке.

II

Решење објавити у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 76/20-01
Датум: 30.09.2020.године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ

Председник
Саша Новићевић, с.р.

3.

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр.129/2007. и 83/2014, 101/2016 и 47/2018) и члана 77. и 78. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) члана 88. Статута града Ниша («Службени лист града Ниша», бр 88/2008, 143/2016 и 18/2019) и чл. 26. тачка 2. Статута Градске општине Пантелеј («Службени лист града Ниша», број 53/2017 и 64/2019), а на предлог Већа Градске општине Пантелеј,

Скупштина Градске општине Пантелеј на седници одржаној дана 30.09.2020. године донела је

О Д Л У К У**О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ ЗА 2019. ГОДИНУ****ОПШТИ ДЕО**

Члан 1.

Остварени текући приходи и примања, као и извршени текући расходи и издаци у консолидованом завршном рачуну буџета Градске општине Пантелеј за 2019. годину износе у динарима:

I - Укупно остварени текући приходи и примања	157.001.060,84
- Пренета средства	13.262.905,02
II - Укупно извршени текући расходи и издаци	157.671.684,86
III - Разлика укупно остварених текућих прихода, примања и пренетих средстава и укупно извршених текућих расхода и издатака (I-II).....	12.592.281,00

Члан 2.

У консолидованом Билансу стања на дан 31. децембра 2019. године (Образац 1) утврђена је укупна актива у износу од 62.012.178,26 динара и укупна пасива од 62.012.178,26 динара.

Структура активе и пасиве на нивоу категорије према економској класификацији дата је у следећој табели:

Класа	Категорија	Економска класификација	Износ у хиљадама динара
1	2	3	4
0		Нефинансијска имовина	38.458
	01	Нефинансијска имовина у сталним средствима	38.458
1		Финансијска имовина	23.554
	12	Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани	13.803
	13	Активна временска разграничења	9.751
		УКУПНА АКТИВА	62.012
	351	ВАНБИЛАНСНА АКТИВА	817
2		Обавезе	10.963
	21	Дугорочне обавезе	1.371
	23	Обавезе по основу расхода за запослене	84
	25	Обавезе из пословања	8.337
	29	Пасивна временска разграничења	1.171
3		Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција	51,049
	31	Капитал	38.457
	321121	Вишак прихода и примања - суфицит	12.592
		УКУПНА ПАСИВА	62.012
	352	ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА	817

Члан 3.

У консолидованом билансу прихода и расхода у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2019. године (Образац 2) утврђени су:

1. Укупно остварени текући приходи и примања по основу продаје нефинансијске имовине (кл.7 + кл.8)	157.001.060,84
2. Укупно извршени текући расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (кл.4 + кл.5)	157.671.684,86
3. Мањак прихода и примања - буџетски дефицит (ред.бр.2 – ред.бр.1)	670.624.02
4. Пренета неутрошена средства из ранијих година која су коришћена за покриће расхода и издатака текуће године	13.262.905,02
5. Кориговани вишак прихода и примања - суфицит	12.592.281,00

Структура консолидованих текућих прихода и примања, текућих расхода и издатака, и утврђивање резултата пословања (Образац 2) дати су уследећој табели:

Класа	Категорија	Економска класификација	Износ у хиљадама динара
1	2	3	4
7		Текући приходи	
	71	Порези	64.092
	73	Донације, помоћи и трансфери	82.432
	74	Други приходи	8.976
	77	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.501
		Укупно:	157.001
8		Примања од продаје нефинансијске имовине	
	81	Примања од продаје основних средстава	0
		Укупно:	0
4		Текући расходи	
	41	Расходи за запослене	54.350
	42	Коришћење услуга и роба	60.292
	44	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	52
	45	Субвенције	1.300
	46	Донације, дотације и трансфери	11.140
	47	Социјално осигурање и социјална заштита	260
	48	Остали расходи	8.527
		Укупно:	135.921
5		Издаци за нефинансијску имовину	
	51	Основна средства	21.751
		Укупно:	21.751
		Мањак прихода и примања-буџетски дефицит	671
		Део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	10.975
		Део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	2.288
		Кориговани вишак прихода и примања - суфицит	12.592

Консолидовани кориговани вишак прихода и примања – суфицит, као разлика укупног износа текућих прихода (класа 7), примања по основу продаје нефинансијске имовине (класа 8) и пренета неутрошена средства из ранијих година која су коришћена за покриће расхода и издатака текуће године (класа 3) и укупног износа текућих расхода (класа 4) и издатака за набавку нефинансијске имовине (класа 5), утврђен је у износу од **12.592.281,00 динара**.

Остварени консолидовани кориговани вишак прихода и примања – буџетски суфицит у износу од 12.592.281,00 динара преноси се у наредну годину као:

- део вишка прихода и примања у износу од 105.014,47 динара, наменски одређен за реализацију Пројеката: „Стварање предуслова за бољу приступачност туристичким атракцијама у Пантелеју и Лому, побољшањем туристичке инфраструктуре и повећање броја туриста“,
- део вишка прихода и примања у износу од 624.864,51 динара, остварен уређењем система наплате трошкова воде корисника сеоског водовода у селу Малча, намењен за стварање (обезбеђење) услова за одрживост предметног водоводног система, и
- нераспоређени део вишка прихода и примања у износу од 11.862.402,02 динара.

Члан 4.

Консолидовани буџетски суфицит и консолидовани укупни фискални резултат буџета утврђени су:

1	Ек. класификација	Извршено
	2	2
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА БУЏЕТА ОПШТИНЕ		
I. УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА		157.001.060,84
Текући приходи:	7	157.001.060,84
1. Порески приходи	71	64.091.623,96
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	39.991.893,54
1.2. Порез на добра и услуге	714	4.501.136,56
1.3. Остали порески приходи	712 + 713 + 716 + 719	19.598.593,86
2. Непорески приходи, од чега:	74	8.975.741,67
- накнада за коришћење простора и грађевин.земљишта	7415	3.824.035,88
- таксе и накнаде	7422	142.620,00
- приходи од новчаних казни за прекршаје	7433	1.376.000,00
- мешовити и неодређени приходи	7451	3.543.985,14
3. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	77	1.501.403,65
4. Донације	731 + 732	11.929.877,53
5. Трансфери	733	70.502.414,03
Примања од продаје нефинансијске имовине	8	0,00
Сопствени приходи буџетских корисника		0,00
II. УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		157.671.684,86
Текући расходи:	4	135.920.344,87
1. Расходи за запослене	41	54.350.040,43
2. Коришћење услуга и роба	42	60.291.375,25
3. Отплата камата	44	51.599,80
4. Субвенције	45	1.300.000,00
5. Донације, дотације и трансфери	46	11.139.845,67
6. Издаци за социјалну заштиту	47	260.198,75
7. Остали расходи	48 + 49	8.527.284,97
Издаци за нефинансијску имовину	5	21.751.339,99
III. БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ (I-II)	(7+8) – (4+5)	-670.624,02
IV. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	62	0,00
V. ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	61	
1. Отплата главнице домаћим кредиторима	611	
1.1. Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама и пословним банкама	6113 + 6114	
1.2. Отплата главнице осталим кредиторима	6111 + 6112 + 6115 + 6116 + 6117 + 6118 + 6119	
2. Отплата главнице страним кредиторима	612	
Б. УКУПНИ ФИСКАЛНИ ДЕФИЦИТ (III-IV-V)		-670.624,02
В. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
VI. ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	92	0,00
VII. ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА	91	
1. Примања од домаћих задуживања	911	

1.1. Задуживање код јавних финансијских институција и пословних банака	9113 + 9114	
1.2. Задуживање код осталих кредитора	9111 + 9112 + 9115 + 9116 + 9117 + 9118 + 9119	
2. Примања од иностраног задуживања	912	
VIII. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (IV+V)		0,00

Члан 5.

У консолидованом извештају о капиталним издацима и финансирању у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2019. године (Образац 3), утврђена су примања по свим изворима финансирања (класа 8 и 9) у износу од 0,00 динара и укупни издаци (класа 5 и 6) у износу од 21.751.339,99 динара.

Структура консолидованих примања и издатака на нивоу категорије према економској класификацији дата је у следећој табели:

Класа	Категорија	Економска класификација	Износ у хиљадама динара
1	2	3	4
8		Примања од продаје нефинансијске имовине	0
	81	Примања од продаје основних средстава	0
9		Примања од задуживања и продаје финансиј. имовине	0
		УКУПНО:	0
5		Издаци за нефинансијску имовину	21.751
	51	Основна средства	21.751
6		Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	0
		УКУПНО:	21.751

Члан 6.

У консолидованом извештају о новчаним токовима у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2019. године (Образац 4), утврђени су укупни новчани приливи у износу од 157.001.060,84 динара, салдо готовине на почетку године у износу од 15.470.307,37 динара, корекција новчаних прилива за наплаћена средства која се не евидентирају преко класе 7, 8, и 9 у износу од – 2.207.402,35 динара, укупни новчани одливи у износу од 157.671.684,86 динара и салдо готовине на крају године у износу од 12.592.281,00 динара.

Структура консолидованих новчаних прилива, новчаних одлива и салдо готовине на крају године дати су у следећој табели:

Класа	Категорија	Економска класификација	Износ у хиљадама динара
1	2	3	4
7		Текући приходи	157.001
	71	Порези	64.092
	73	Донације и трансфери	82.432
	74	Други приходи	8.976
	77	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.501
8		Примања од продаје нефинансијске имовине	0
	81	Примања од продаје основних средстава	0
9		Примања од задуживања и продаје финансијске имовине	0
		УКУПНИ НОВЧАНИ ПРИЛИВИ:	157.001
4		Текући расходи	135.921
	41	Расходи за запослене	54.350
	42	Коришћење услуга и роба	60.292
	44	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	52

	45	Субвенције	1.300
	46	Донације, дотације и трансфери	11.140
	47	Социјално осигурање и социјална заштита	260
	48	Остали расходи	8.527
5		Издаци за нефинансијску имовину	21.751
	51	Основна средства	21.751
6		Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	0
		УКУПНИ НОВЧАНИ ОДЛИВИ:	157.672
		Салдо готовине на почетку године	15.470
		Корекција новчаних прилива за новчана средства која се не евидентирају преко класа 7, 8 и 9	-2.207
		Салдо готовине на крају године	12.592

Члан 7.

У консолидованом извештају о извршењу буџета у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2019. године (Образац 5), утврђена је укупна разлика – мањак прихода и примања, односно буџетски дефицит у износу од 670.624,02 динара, између укупних прихода и примања у износу од 157.001.060,84 динара и укупних расхода и издатака у износу од 157.671.684,86 динара по нивоима финансирања из Републике, града-општине, донације и осталих извора.

Структура консолидованих прихода и примања, расхода и издатака као и остварена разлика између примљених и утрошених средстава дата је у следећој табели:

у хиљадама дин.

Класа	Категорија	Економска класификација	Приходи из буџета		Из донација	Из осталих извора	Укупно
			Републике	Општине Града			
7		Текући приходи	0	141.801	11.239	3.961	157.001
	71	Порези	0	64.092	0	0	64.092
	73	Донација, помоћи и трансфери	0	68.733	9.738	3.961	82.432
	74	Други приходи	0	8.976	0	0	8.976
	77	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	0	0	1.501	0	1.501
8		Примања од продаје нефинансијске имовине	0	0	0	0	0
9		Примања од задуживања и продаје финансијске имовине	0	0	0	0	0
		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	0	141.801	11.239	3.961	157.001
4		Текући расходи	0	122.272	9.871	3.778	135.921
	41	Расходи за запослене	0	54.350	0	0	54.350
	42	Коришћење услуга и роба	0	46.643	9.871	3.778	60.292
	44	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	0	52	0	0	52
	45	Субвенције	0	1.300	0	0	1.300
	46	Донације, дотације и трансфери	0	11.140	0	0	11.140
	47	Социјално осигурање и социјална заштита	0	260	0	0	260
	48	Остали расходи	0	8.527	0	0	8.527
5		Издаци за нефинансијску имовину	0	7.118	1.313	13.320	21.751
	51	Основна средства	0	7.118	1.313	13.320	21.751
6		Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	0	0	0	0	0
		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	0	129.390	11.184	17.098	157.672
РАЗЛИКА ПРИМЉЕНИХ И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА			0	12.411	55	-13.137	-671

ПОСЕБАН ДЕО

Члан 8.

Укупно планирани и остварени текући приходи и примања буџета Градске општине Пантелеј за 2019. годину према економској класификацији износе у динарима:

Група	Еконо мкласи ф.	Врста прихода	План за 2019. г.	Струк. у %	Остварење 01.01-31.12.	Остварењ е %
1	2	3	4	5	6	7
711		Порез на доходак, добит и капиталне добитке				
	711110	Порез на зараде	40.000.000,00	24,16	37.830.758,38	94,58
	711140	Порез на приходе од имовине	0,00	0,00	0,00	0,00
	711190	Порез на друге приходе	2.500.000,00	1,51	2.161.135,16	86,45
		Укупно 711:	42.500.000,00	25,67	39.991.893,54	94,10
713		Порез на имовину				
	713120	Порез на имовину	21.000.000,00	12,68	19.598.593,86	93,33
		Укупно 713:	21.000.000,00	12,68	19.598.593,86	93,33
714		Порез на добра и услуге				
	714430	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	1.400.000,00	0,85	764.326,33	54,59
	714560	Општинске и градске накнаде	4.000.000,00	2,42	3.736.810,23	93,42
		Укупно 714:	5.400.000,00	3,27	4.501.136,56	83,35
731		Донације од иностраних држава				
	731250	Капиталне донације од иностраних држава у корист нивоа општина	0,00	0,00	0,00	0,00
		Укупно 731:	0,00	0,00	0,00	0,00
732		Донације и помоћи од међународних организација				
	732250	Капиталне донације од међународних организација у корист нивоа општина	12.000.000,00	7,25	11.929.877,53	99,42
		Укупно 732:	12.000.000,00	7,25	11.929.877,53	99,42
733		Трансфери од других нивоа власти				
	733150	Текући трансфери од од других нивоа власти у корист нивоа општина	72.954.444,98	44,06	70.502.414,03	96,64
		Укупно 733:	72.954.444,98	44,06	70.502.414,03	96,64
741		Приходи од имовине				
	741150	Камате на средства консолидованог рачуна трезора општина	100.000,00	0,06	89.100,65	89,10
	741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског простора	5.000.000,00	3,02	3.824.035,88	76,48
		Укупно 741:	5.100.000,00	3,08	3.913.136,53	76,73
742		Приходи од продаје добара и услуга				
	742250	Таксе у корист нивоа општина	130.000,00	0,08	142.620,00	109,71
		Укупно 742:	130.000,00	0,08	142.620,00	109,71
743		Новчане казне и одузета имовинска корист				
	743350	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина	1.300.000,00	0,79	1.376.000,00	105,85
		Укупно 743:	1.300.000,00	0,79	1.376.000,00	105,85
745		Мешовити и неодређени приходи				
	745150	Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општина	3.572.000,00	2,16	3.543.985,14	99,22
		Укупно 745:	3.572.000,00	2,16	3.543.985,14	99,22
772		Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године				
	772110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	100.000,00	0,06	0,00	0,00

	772120	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године за финансиране пројекте из ЕУ	1.510.650,00	0,91	1.501.403,65	99,39
		Укупно 772:	1.610.650,00	0,97	1.501.403,65	93,22
		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	165.567.094,98	100,00	157.001.060,84	94,83

Члан 9.

Укупно планирани и извршени текући расходи и издаци буџета Градске општине Пантелеј за 2019. годину према економској класификацији износе у динарима:

Категорија	Група	Врста расхода	План за 2019.	Стр. у %	Извршење 01.01-31.12.	% изврш.
1	2	3	4	5	6	7
41		Расходи за запослене	63.740.159,33	35,64	54.350.040,43	85,27
	411	Плате и додаци запослених	50.745.580,00	28,38	43.399.420,71	85,52
	412	Социјал. доприн. на терет послодавца	9.083.470,00	5,08	7.445.611,82	81,97
	413	Накнаде у натури	114.000,00	0,06	112.000,00	98,25
	414	Социјална давања запосленима	2.538.320,33	1,42	2.153.078,10	84,82
	415	Накнаде за запослене	1.198.789,00	0,67	1.181.976,13	98,60
	416	Награде, бонуси и ост. посеб. расходи	60.000,00	0,03	57.953,67	96,59
42		Коришћење роба и услуга	67.096.914,50	37,53	60.291.375,25	89,86
	421	Стални трошкови	13.994.800,00	7,83	11.130.113,58	79,53
	422	Трошкови путовања	510.900,00	0,29	357.849,26	70,04
	423	Услуге по уговору	32.800.255,78	18,34	31.056.568,12	94,68
	424	Специјализоване услуге	1.644.388,30	0,92	969.578,70	58,96
	425	Текуће поправке и одржавање	15.148.044,42	8,47	14.066.830,00	92,86
	426	Материјал	2.998.526,00	1,68	2.710.435,59	90,39
44		Отплата камата и пратећи трошкови задужевања	60.000,00	0,03	51.599,80	86,00
	441	Отплата домаћих камата	60.000,00	0,03	51.599,80	86,00
45		Субвенције	1.300.000,00	0,73	1.300.000,00	100,00
	454	Субвенције приватним предузећима	1.300.000,00	0,73	1.300.000,00	100,00
46		Донације, дотације и трансфери	11.445.400,00	6,40	11.139.845,67	97,33
	463	Трансфери осталим нивоима власти	6.194.400,00	3,46	6.139.242,68	99,11
	465	Остале донације, дотације и трансфери	5.251.000,00	2,94	5.000.602,99	95,23
47		Социјално осигурање и социјална заштита	300.000,00	0,17	260.198,75	86,73
	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	300.000,00	0,17	260.198,75	86,73
48		Остали расходи	8.779.335,00	4,92	8.527.284,97	97,13
	481	Донације невладиним организацијама	8.579.935,00	4,80	8.347.549,00	97,29
	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000,00	0,06	80.335,97	80,34
	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	99.400,00	0,06	99.400,00	100,00
49		Административ.трансфери из буџета	684.879,67	0,38	0,00	0,00
	499	Средства резерве-стална буџет.резерва	500.000,00	0,28	0,00	0,00
	499	Средства резерве-текућа буџет.резерва	184.879,67	0,10	0,00	0,00
51		Основна средства	25.423.311,50	14,23	21.751.339,99	85,56
	511	Зграде и грађевински објекти	8.773.311,50	4,91	7.665.311,50	87,37
	512	Машине и опрема	600.000,00	0,34	492.447,33	82,07
	513	Остале некретнине и опрема	16.050.000,00	8,98	13.593.581,16	84,70
	515	Нематеријална имовина	0,00	0,00	0,00	0,00
		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	178.830.000,00	100,00	157.671.684,86	88,17

Члан 10.

Укупно планирани и извршени текући расходи и издаци буџета Градске општине Пантелеј за 2019. годину према економској класификацији и корисницима износе у динарима:

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Ек. класиф.	Врста расхода	План за 2016.	Стр. у %	Извршење 01.01-31.12.	% изврш.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1					СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ				
	1.1				СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ				
		111			Извршни и законодавни органи				
			1	411	Плате и додаци запослених (зараде)	3.214.560,00	1,80	3.201.624,80	99,60
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	575.410,00	0,32	549.078,58	95,42
			3	413	Накнаде у природи	12.000,00	0,01	12.000,00	100,00
			4	414	Социјална давања запосленима	100.000,00	0,06	0,00	0,00
			5	415	Накнаде за запослене	50.789,00	0,03	50.765,00	99,95
			6	422	Трошкови путовања	50.000,00	0,03	20.858,41	41,72
			7	423	Услуге по уговору	16.115.000,00	9,01	15.868.571,86	98,47
			8	465	Остале дотације и трансфери	1.158.400,00	0,65	1.074.261,52	92,74
					Укупно за функцију 111	21.276.159,00	11,91	20.777.160,17	97,65
					Укупно за главу 1.1	21.276.159,00	11,91	20.777.160,17	97,65
					Укупно Раздео 1	21.276.159,00	11,91	20.777.160,17	97,65
2					ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ				
	2.1				ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ				
		111			Извршни и законодавни органи				
			9	411	Плате и додаци запослених	5.213.420,00	2,92	5.185.238,65	99,46
			10	412	Социјални доприноси на терет послодавца	925.150,00	0,52	889.268,40	96,12
			11	413	Накнаде у природи	12.000,00	0,01	12.000,00	100,00
			12	414	Социјална давања запосленима	100.000,00	0,06	98.500,00	98,50
			13	415	Накнаде за запослене	88.000,00	0,05	87.120,00	99,00
			14	422	Трошкови путовања	177.000,00	0,10	168.683,19	95,30
			15	423	Услуге по уговору	250.000,00	0,14	39.210,00	15,68
			16	465	Остале дотације и трансфери	594.600,00	0,33	581.131,92	97,73
					Укупно за функцију 111	7.360.170,00	4,13	7.061.152,16	95,94
					Укупно за главу 2.1	7.360.170,00	4,13	7.061.152,16	95,94
					Укупно за раздео 2	7.360.170,00	4,13	7.061.152,16	95,94
3					ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ				
	3.1				ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ				
		111			Извршни и законодавни органи				
			17	411	Плате и додаци запослених	7.352.600,00	4,11	3.915.365,18	53,25
			18	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.324.170,00	0,74	671.751,99	50,73
			19	413	Накнаде у природи	5.000,00	0,00	4.000,00	80,00
			20	414	Социјална давања запосленима	50.000,00	0,03	0,00	0,00
			21	415	Накнаде за запослене	80.000,00	0,04	66.605,00	83,26
			22	422	Трошкови путовања	100.000,00	0,06	49.336,71	49,34

		23	423	Услуге по уговору	3.011.000,00	1,68	2.923.189,10	97,08
		24	465	Остале дотације и трансфери	606.200,00	0,34	544.303,68	89,79
				Укупно за функцију 111	12.528.970,00	7,00	8.174.551,66	65,25
				Укупно за главу 3.1	12.528.970,00	7,00	8.174.551,66	65,25
				Укупно за раздео 3	12.528.970,00	7,00	8.174.551,66	65,25
4				УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ				
	4.1			УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ				
		560		Заштита животне средине неklasификована на другом месту				
		25	421	Стални трошкови	280.000,00	0,16	240.000,00	85,71
				Укупно за функцију 560	280.000,00	0,16	240.000,00	85,71
		630		Водоснабдевање				
		26	424	Специјализоване услуге	200.000,00	0,11	95.318,50	47,66
		27	425	Текуће поправке и одржавање	2.015.000,00	1,13	1.693.294,00	84,03
		27/1	426	Материјал	78.400,00	0,04	78.400,00	100,00
				Укупно за функцију 630	2.293.400,00	1,28	1.867.012,50	81,41
		411		Општи економски и комерцијални послови				
		28	423	Услуге по уговору	1.755.000,00	0,98	1.742.985,81	99,32
		28/1	426	Материјал	25.826,00	0,01	25.826,00	100,00
		29	463	Трансфери осталим нивоима власти	2.600.000,00	1,45	2.600.000,00	100,00
				Укупно за функцију 411	4.380.826,00	2,44	4.368.811,81	99,73
		473		Туризам				
		30	421	Стални трошкови	188.800,00	0,11	131.800,00	69,81
		31	422	Трошкови путовања	38.900,00	0,02	0,00	0,00
		32	423	Услуге по уговору	2.963.255,78	1,66	2.682.188,47	90,51
		33	424	Специјализоване услуге	304.388,30	0,17	0,00	0,00
		33/1	425	Текуће поправке и одржавање	11.163.044,42	6,24	11.163.044,42	100,00
		34	426	Материјал	344.300,00	0,19	305.100,00	88,61
		34/1	511	Зграде и грађевински објекти	8.773.311,50	4,91	7.665.311,50	87,37
				Укупно за функцију 473	23.776.000,00	13,30	21.947.444,39	92,31
		421		Пољопривреда				
		35	423	Услуге по уговору	0,00	0,00	0,00	0,00
		36	425	Текуће поправке и одржавање	0,00	0,00	0,00	0,00
		37	465	Остале дотације и трансфери	0,00	0,00	0,00	0,00
				Укупно за функцију 421	0,00	0,00	0,00	0,00
		510		Управљање отпадом				
		38	481	Дотације невладиним организацијама	100.000,00	0,06	0,00	0,00
		39	513	Остале некретнине и опрема	13.600.000,00	7,60	12.740.241,16	93,68
				Укупно за функцију 510	13.700.000,00	7,66	12.740.241,16	92,99
		911		Предшколско образовање				
		40	463	Трансфери осталим нивоима власти	214.400,00	0,12	214.400,00	100,00
				Укупно за функцију 911	214.400,00	0,12	214.400,00	100,00
		912		Основно образовање				
		41	463	Трансфери осталим нивоима власти	1.100.000,00	0,62	1.044.842,68	94,99
				Укупно за функцију 912	1.100.000,00	0,62	1.044.842,68	94,99
		070		Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту				
		42	463	Трансфери осталим нивоима власти	2.000.000,00	1,12	2.000.000,00	100,00
		43	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	300.000,00	0,17	260.198,75	86,73
		43/1	481	Дотације невладиним организацијама	400.935,00	0,22	360.185,00	89,84
		44	423	Услуге по уговору	600.000,00	0,34	0,00	0,00

				Укупно за функцију 070	3.300.935,00	1,85	2.620.383,75	79,38
	820			Услуге културе				
		45	481	Дотације невладиним организацијама	2.200.000,00	1,23	2.175.000,00	98,86
		45/1	463	Трансфери осталим нивоима власти	80.000,00	0,04	80.000,00	100,00
				Укупно за функцију 820	2.280.000,00	1,27	2.255.000,00	98,90
	830			Услуге емитовања и издаваштва				
		46	423	Услуге по уговору	150.000,00	0,08	138.475,39	92,32
		47	454	Субвенције приватним предузећима	1.300.000,00	0,73	1.300.000,00	100,00
		48	481	Дотације невладиним организацијама	350.000,00	0,20	350.000,00	100,00
				Укупно за функцију 830	1.800.000,00	1,01	1.788.475,39	99,36
	810			Услуге рекреације и спорта				
		49	481	Дотације невладиним организацијама	3.700.000,00	2,07	3.654.000,00	98,76
				Укупно за функцију 810	3.700.000,00	2,07	3.654.000,00	98,76
	150			Опште јавне услуге – истраживање и развој				
		50	423	Услуге по уговору	1.970.000,00	1,10	1.955.967,99	99,29
		51	465	Остале дотације и трансфери	110.000,00	0,06	108.159,43	98,33
		52	481	Дотације невладиним организацијама	789.000,00	0,44	789.000,00	100,00
				Укупно за функцију 150	2.869.000,00	1,60	2.853.127,42	99,45
	130			Опште услуге				
		53	411	Плате и додаци запослених (зараде)	34.965.000,00	19,55	31.097.192,08	88,94
		54	412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.258.740,00	3,50	5.335.512,85	85,25
		55	413	Накнаде у натури	85.000,00	0,05	84.000,00	98,82
		56	414	Социјална давања запосленима	2.288.320,33	1,28	2.054.578,10	89,79
		57	415	Накнаде за запослене	980.000,00	0,55	977.486,13	99,74
		58	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	60.000,00	0,03	57.953,67	96,59
		59	421	Стални трошкови	11.720.000,00	6,55	9.579.054,12	81,73
		60	422	Трошкови путовања	145.000,00	0,08	118.970,95	82,05
		61	423	Услуге по уговору	5.470.000,00	3,06	5.321.018,27	97,28
		62	424	Специјализоване услуге	620.000,00	0,35	442.405,00	71,36
		63	425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000,00	0,56	754.371,58	75,44
		64	426	Материјал	2.250.000,00	1,26	2.067.529,35	91,89
		65	441	Отплата домаћих камата	60.000,00	0,03	51.599,80	86,00
		66	465	Остале дотације и трансфери	2.781.800,00	1,56	2.692.746,44	96,80
		67	481	Дотације невладиним организацијама	40.000,00	0,02	19.364,00	48,41
		68	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	100.000,00	0,06	80.335,97	80,34
		68/1	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	99.400,00	0,06	99.400,00	100,00
		69	499	Средства резерве – стална буџетска резерва	500.000,00	0,28	0,00	0,00
		70	499	Средства резерве – текућа буџетска резерва	184.879,67	0,10	0,00	0,00
		71	512	Машине и опрема	600.000,00	0,34	492.447,33	82,07
		72	513	Остале некретн. и опрема	50.000,00	0,03	3.980,00	7,96
		73	515	Нематеријална имовина	0,00	0,00	0,00	0,00
				Укупно за функцију 130	70.258.140,00	39,30	61.329.945,64	87,29
	620			Развој заједнице				
		74	426	Материјал	300.000,00	0,17	233.580,24	77,86
		75	463	Трансфери осталим нивоима власти	200.000,00	0,11	200.000,00	100,00
		76	481	Дотације невладиним	1.000.000,00	0,56	1.000.000,00	100,00

				организацијама				
		77	513	Остале некретнине и опрема	2.400.000,00	1,34	849.360,00	35,39
				Укупно за функцију 620	3.900.000,00	2,18	2.282.940,24	58,54
	160			Функционисање месних заједница				
		78	421	Стални трошкови	1.806.000,00	1,01	1.179.259,46	65,30
		79	423	Услуге по уговору	516.000,00	0,29	384.961,23	74,60
		80	424	Специјализоване услуге	520.000,00	0,29	431.855,20	83,05
		81	425	Текуће поправке и одржавање	970.000,00	0,54	456.120,00	47,02
				Укупно за функцију 160	3.812.000,00	2,13	2.452.195,89	64,33
				Укупно за главу 4.1	137.664.701,00	76,99	121.658.820,87	88,37
				Укупно за Раздео 4	137.664.701,00	76,99	121.658.820,87	88,37
				УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	178.830.000,00	100,00	157.671.684,86	88,17

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Завршни рачун буџета Градске општине Пантелеј за 2019. годину садржи:

- 1) Биланс стања на дан 31.12.2019. године;
- 2) Биланс прихода и расхода у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године;
- 3) Извештај о капиталним издацима и примањима у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године;
- 4) Извештај о новчаним токовима у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године;
- 5) Извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлике између одобрених средстава и извршења у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године;
- 6) Извештај о коришћењу средстава текуће буџетске резерве за период од 01.01.2019. године до 31.12.2019. године;
- 7) Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве за период од 01.01.2019. године до 31.12.2019. године;
- 8) Извештај о примљеним донацијама и кредитима, домаћим и иностраним и извршеним отплатама дугова у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године;
- 9) Извештај великих одступања између одобрених средстава и извршења за период 01.01.2019. године до 31.12.2019. године;
- 10) Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године за период од 01.01.2019. године до 31.12.2019. године.

Члан 12.

Извештај о извршењу Одлуке о буџету Градске општине Пантелеј за период 01.01.2019-31.12.2019. године је саставни део ове Одлуке.

Члан 13.

Одлуку о завршном рачуну буџета Градске општине Пантелеј за 2019. годину заједно са Извештајем о извршењу Одлуке о буџету Градске општине Пантелеј за период 01.01.2019 – 31.12.2019. године доставити Секретаријату за финансије Управе града Ниша.

Члан 14.

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу града Ниша".

Број: 80/20-01
Датум: 30.09.2020.године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ

Председник
Саша Новићевић, с.р.

ОПШТИНА МЕРОШИНА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

4.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и члана 81. Статута општине Меровина („Службени лист града Ниша“, број 23/19 и 13/20),

Општинско веће општине Меровина, на седници одржаној 30.09.2020. године, донело је

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Меровина (у даљем тексту: Веће), у складу са законом и Статутом општине Меровина.

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

Надлежност Већа

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Меровина (у даљем тексту: Општина) који обавља послове из своје надлежности, и то:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина Општине (у даљем тексту: Скупштина);
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;

- 5) врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина;
- 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 7) решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, установа и организација кад на основу одлуке Скупштине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака;
- 8) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 9) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је Општина оснивач;
- 10) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 11) предлаже акта које доноси Скупштина ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 12) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 13) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 14) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 15) поставља општинског правобраниоца;
- 16) усваја акт о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи;
- 17) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности општине са Планом

одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;

- 18) доноси Процену угрожености, План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 19) образује жалбену комисију;
- 20) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 21) информише јавност о свом раду;

- 22) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 23) врши и друге послове, у складу са законом.

Представљање Већа

Члан 3.

Веће представља председник Општине.

У одсуству председника Већа, Веће представља заменик председника Општине као члан Већа.

Печат Већа

Члан 4.

Веће има печат округлог облика, пречника 32 mm, који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија – Општина Меровина - Општинско веће“, исписан на српском језику, ћириличким писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Јавност рада

Члан 5.

Рад Већа је доступан јавности.

О јавности рада Већа стара се председник Већа.

Начин рада и одлучивања Већа

Члан 6.

Веће ради и одлучује на седници.

Седница Већа се заказује по потреби, а Веће може одредити дан у недељи за одржавање седница.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће може одлучивати изјашњавањем чланова Већа путем телефона (у даљем тексту: телефонска седница), у складу са овим пословником.

Обављање послова за Веће

Члан 7.

Стручне и административно-техничке послове за потребе организовања седница и израде аката који се доносе на седници Већа обавља Општинска управа (у даљем тексту: Управа).

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

Састав и број чланова Већа

Члан 8.

Веће чине председник Општине, заменик председника Општине и 5 чланова.

Председник Општине је председник Већа.

Заменик председника Општине је члан Већа по функцији.

Права и дужности председника Већа

Члан 9.

Председник Већа сазива и води седнице, предлаже дневни ред и председава седницама Већа, стара се о примени пословника Већа, потписује акте Већа, усклађује рад чланова Већа, заступа ставове Већа на седницама Скупштине и врши друге послове у складу са Статутом, другим општим актима Општине и овим пословником.

Председник Већа је одговоран за законитост рада Већа и дужан је да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна закону.

Права и дужности чланова Већа

Члан 10.

Чланови Већа дужни су да присуствују седницама Већа.

Чланови Већа имају право и дужност да расправљају о сваком питању из надлежности Већа, предлажу разматрање појединих питања и доношење аката из надлежности Већа, траже од Управе податке који су им потребни у обављању дужности члана Већа, заступају и образлажу ставове Већа на седницама Скупштине и обављају задатке које им одреди Веће или председник Већа.

Чланови Већа одговорни су за спровођење закључака и заступање ставова Већа, као и за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа.

Ради остваривања надлежности Већа, могу се утврдити појединачна ресорна задужења његових чланова.

Чланови Већа, по сопственој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и задатака које им повери Веће или председник Већа.

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа.

Члан већа кога Веће одреди даје стручна објашњења на седницама тела Скупштине приликом расправе о предлогу одлуке коју Веће пупује Скупштини.

III. РАДНА ТЕЛА ВЕЋА

Образовање

Члан 11.

Ново стално или повремено радно тело, може се образовати на образложени, писани предлог председника или члана Општинског већа задуженог за област за коју се предлаже образовање радног тела.

Образложење предлога за образовање радног тела обавезно садржи: разлоге због којих се образовање радног тела предлаже, циљеве и задатке које то радно тело треба да оствари, очекивано побољшање квалитета обављања послова из надлежности Општинског већа, као и анализу постојећег институционалног оквира за област за коју се предлаже образовање новог радног тела.

Анализа из става 2. овог члана обавезно садржи процену оправданости образовања радног тела засновану на томе да ли се делокруг послова, односно циљеви и задаци радног тела чије се образовање предлаже преклапају са делокругом послова већ постојећих тела Општинског већа или другог општинског органа образованог за ту област.

Анализа из става 2. овог члана је обавезни део образложења предлога акта о образовању радног тела.

Садржина акта о образовању радног тела

Члан 12.

Актом о образовању радног тела утврђују се његов назив и област за коју се образује,

циљеви, задаци (активности), рокови у којима радно тело остварује задатке, рок у којем је дужно да поднесе извештај већу, број чланова и састав радног тела, права и обавезе председника и чланова, као и друга питања од значаја за радног тела.

Састав радног тела

Члан 13.

Чланови радног тела могу бити чланови Већа, запослени у Општинској управи и грађани – стручњаци за одређена питања.

Председник се бира, по правилу, из реда чланова Већа.

За чланове радног тела из реда грађана именују се лица која имају најмање 1 годину радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање и најмање три година радног искуства на пословима који су повезани са облашћу за коју се формира радно тело.

Једно лице може бити члан у највише два радна тела.

Сазивање седнице радног тела

Члан 14.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је да седницу сазове на захтев председника Већа.

Председник Већа може сазвати седницу радног тела уколико то на његов захтев не учини председник радног тела.

Позив за седницу радног тела, са предлогом дневног реда и материјалом, доставља се члановима радног тела и обрађивачу најкасније три дана пре одржавања седнице.

Председник радног тела може позвати на седницу представнике органа Општине, јавних предузећа, установа и других организација према којима Општина врши права оснивача када радно тело разматра питања од значаја за њихов рад.

Начин рада и одлучивања

Члан 15.

Радно тело ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова радног тела.

Радно тело одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања, помоћник председника Општине, чланови Већа и стручњаци који нису чланови радног тела.

Радно тело може одложити разматрање поједине тачке дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

Подношење извештаја Већу

Члан 16.

Радно тело подноси Већу извештај, који садржи мишљење и предлоге радног тела о материјалу који је припремљен за разматрање на седници Већа.

Ако поједини чланови Радног тела имају различито мишљење или предлог о одређеним питањима садржаним у материјалу из става 1. овог члана, таква мишљења и предлози, на њихов захтев, уносе се у извештај радног тела као издвојена мишљења.

Записник

Члан 17.

На седници радног тела води се записник, који потписују председник радног тела и записничар.

У записник се уносе: датум и време одржавања седнице, имена присутних, име председавајућег на седници ако седницом не председава председник радног тела, имена лица која присуствују по позиву, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци радног тела и издвојена мишљења, уколико то затражи члан радног тела.

Обављање организационих и административно-техничких послова

Члан 18.

Организационе и административно-техничке послове за потребе радног тела обавља одговарајућа организациона јединица Управе одређена актом о образовању радног тела.

Привредни савет

Члан 19.

Веће образује Привредни савет као стручно саветодавно радно тело за област привреде.

Привредни савет:

- 1) доноси препоруке и мишљења од важности за унапређење пословне климе у Општини и ова акта доставља Већу са предлогом за предузимање одговарајућих мера из надлежности органа Општине;
- 2) иницира и учествује у изради стратешких планова и програма локалног економског развоја, као и њихових измена и допуна;
- 3) прати и оцењује реализацију стратешког плана и програма локалног економског развоја;
- 4) иницира и учествује у активностима на промовисању привредних потенцијала Општине;
- 5) пружа подршку организационој јединици Управе надлежној за послове локалног економског развоја;
- 6) даје мишљења и предлоге за унапређење рада Управе, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач Општина ради побољшања услова за привређивање у Општини;
- 7) обавештава Веће да се нацртом, односно предлогом одлуке или другог акта утиче на положај привредних субјеката;
- 8) пружа подршку Већу у одлучивању у вези са свим осталим економским и развојним програмима.

Састав Привредног савета

Члан 20.

Привредни савет има председника и шест чланова, које именује Веће већином гласова чланова Већа, на време трајања мандата Већа.

Чланове Привредног савета могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, привредна удружења и предузетници.

Председник и најмање једна половина чланова Привредног савета именују се из састава привредника и предузетника, односно њихових удружења.

Начин рада и одлучивања Привредног савета

Члан 21.

Привредни савет ради и одлучује у складу са одредбама чл. 11 – 18. овог пословника.

IV. СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Облици рада Већа

Члан 22.

Веће ради у седницама које могу бити редовне и телефонске.

Редовне седнице се одржавају најмање једном месечно.

Телефонске седнице се одржавају уколико је потребно расправљање и одлучивање по хитном поступку.

Председник Већа може организовати радне састанке ради претходних консултација о појединим питањима из надлежности Већа.

1. Припрема седнице

Предлагање разматрања појединих питања

Члан 23.

Право да предлажу разматрање питања из надлежности Већа имају председник и чланови Већа, председник и заменик председника Скупштине, начелник и заменик начелника Управе, локални омбудсман и Општински правобранилац.

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

Обрађивачи материјала за седнице Већа

Члан 24.

Материјале који се достављају Већу ради разматрања и одлучивања, односно ради предлагања и упућивања на разматрање Скупштини припремају организационе јединице Управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи, локални омбудсман и Општинско правобранилаштво.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, и то:

- на захтев Већа, односно председника Већа,
- на захтев организационе јединице Управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала установу, јавно предузеће или другу организацију,
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног

предузећа или друге организације чији је оснивач Општина.

Материјали из става 2. овог члана достављају се преко организационе јединице Управе у чијем делокругу је питање чије разматрање се предлаже, која у прилогу материјала доставља и своје мишљење о њима.

Обрађивачи материјала из ст. 1. и 2. овог члана су дужни да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припремају у форми и на начин утврђен овим пословником.

Врсте материјала

Члан 25.

Материјали у смислу овог пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, програми развоја, и други општи акти, као и амандмани на предлоге тих аката, које организационе јединице Управе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења, у складу са законом.

Појединачни акти су решења, закључци, предлози за покретање поступка пред Уставним судом, уставне жалбе, предлози одговора на одборничка питања или по захтеву министарства, други појединачни акти које организационе јединице Управе припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, елаборати, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Управе, односно установе, јавна предузећа или друге организације које је основала Општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Припрема материјала које Веће упућује Скупштини

Члан 26.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део,
- образложење које садржи: правни основ за доношење акта; разлоге за доношење; објашњење циља који се доношењем акта жели постићи; образложење појединачних

предложених решења; процену висине и начина обезбеђивања потребних финансијских средстава; извештај о спроведеној јавној расправи са приказом свих предлога и сугестија датих у јавној расправи и образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени, ако је јавна расправа спровођена; ако је предложено да акт ступа на снагу пре осмог дана од дана објављивања, потребно је образложити постојање нарочито оправданих разлога; ако се акт доноси по хитном поступку треба образложити разлоге због којих акт треба донети по хитном поступку. Када је реч о изради одлуке о изменама и допунама постојеће одлуке, образложење те одлуке садржи и преглед одредаба које се мењају, односно допуњују.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Форма у којој се припрема материјал о коме одлучује Веће

Члан 27.

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Предлог општег акта, за чије доношење је Веће овлашћено законом, садржи обавезне елементе нацрта општег акта из члана 25. став 2. овог пословника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује,
- задатак који треба да буде реализован,
- назнаку да ли су за реализацију потребна средства и у ком износу,
- рок у којем задатак треба да буде реализован, а по потреби и
- начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

Припрема студијско-аналитичких материјала

Члан 28.

Студијско-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди Веће.

Нумерички подаци већег обима, извод из одговарајућих прописа и други подаци од значаја

за разматрање и одлучивање могу се дати у облику прилога уз материјал.

Прибављање мишљења у припреми акта

Члан 29.

У припреми акта који надлежна организациона јединица Управе, као обрађивач, упућује Већу на разматрање, а којим се уређују или анализирају питања која су од интереса за остваривање надлежности више организационих јединица Управе, дужна је да, пре упућивања акта Већу, прибави и мишљење других организационих јединица Управе.

Када се актом предвиђа, односно предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Управе надлежне за послове финансија.

Када се актом стварају уговорне обавезе, ради заштите имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља мишљење Општинског правобранилаштва.

Организационе јединице Управе, односно Општинско правобранилаштво, дужни су да мишљење доставе обрађивачу најкасније у року од 3 радних дана од дана пријема захтева, с тим да рок за достављање почиње да тече даном достављања захтева, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14,00 сати.

Поступање обрађивача са прибављеним мишљењем

Члан 30.

По прибављању мишљења из члана 29. овог пословника, обрађивач садржину акта, по правилу, усаглашава са добијеним мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са добијеним мишљењем, дужан је да то образложи и добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Поступање са амандманима

Члан 31.

Амандмане које Веће подноси на предлог општег акта, припрема надлежна организациона јединица Управе у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане на предлог општег акта чији је Веће предлагач, Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога општег акта на који се односе.

О амандманима које подносе други овлашћени предлагачи на предлог општег акта

чији је предлагач Веће, односно о амандманима на предлог општег акта чији предлагач није Веће, обрађивач, односно надлежна организациона јединица Управе даје мишљење Већу о основаности и оправданости амандмана.

Веће је дужно да, пре седнице Скупштине, размотри амандмане из става 3. овог члана и да Скупштину обавести за које амандмане предлаже да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

Припрема материјала по хитном поступку Члан 32.

Ако за разматрањем појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа, јавних предузећа или других органа и организација у Општини, односно обављање послова из делокруга Управе, такав акт, односно материјал припрема се по хитном поступку.

Надлежне организационе јединице Управе и Општинско правобранилаштво дужни су да мишљење о акту, односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног радног дана од дана његовог достављања, с тим да се рок рачуна на начин утврђен у члану 29. став 4. овог пословника.

Акт, односно материјал који се припрема по хитном поступку мора имати ознаку „хитно“, а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Разматрање материјала у радном телу Већа Члан 33.

Уколико је Веће образовало радно тело у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу који се доставља Већу ради разматрања, обрађивач доставља материјал надлежном радном телу Већа ради претходног разматрања.

Након разматрања на седници радног тела Већа, обрађивач доставља материјал са извештајем радног тела Управи.

Подобност материјала за разматрање Члан 34.

Управа евидентира све материјале који су предложени за разматрање на седници Већа и проверава да ли су припремљени у складу са овим пословником.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, надлежна организациона јединица Управе из става 1. овог члана најкасније у року од три дана од дана пријема материјала обавештава о томе обрађивача и враћа материјал ради измене и допуне.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је материјал враћен на дораду, односно измене и допуне, обавестиће о томе начелника Управе, који даје коначну оцену о подобности материјала за разматрање на седници Већа.

Извештај о приспелим материјалима Члан 35.

Организациона јединица Управе надлежна за обављање организационих и административно-техничких послова за потребе Већа, без одлагања доставља председнику Већа и начелнику Управе извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање у смислу овог пословника, ради утврђивања предлога дневног реда.

2. Сазивање и ток седнице

Сазивање седнице Члан 36.

Седницу Већа сазива председник Већа, по правилу, два дана пре њеног одржавања, писаним и/или електронским путем.

Изузетно од става 1. овог члана, када из оправданих разлога постоји неодложна потреба, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, електронском поштом), а дневни ред предложити на самој седници, о чему се члановима Већа на тако сазваној седници мора дати образложење.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника Општине или други члан Већа кога одреди председник Већа.

Позив за седницу Члан 37.

Позив за седницу доставља се члановима Већа са предлогом дневног реда, записником са претходне седнице, материјалима за разматрање и одлучивање и извештајем радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико је радно тело образовано.

Председник Већа одређује коме се, поред чланова Већа, упућује позив за седницу Већа.

Позваним лицима достављају се материјали само за тачке дневног реда ради којих се позивају.

Позив за седницу Већа обавезно се доставља председнику Скупштине, помоћнику председника Општине, начелнику Управе и обрађивачу, а по потреби директорима јавних предузећа и установа, локалном омбудсману, општинском правобраниоцу и организационој јединици Управе надлежној за послове информисања.

Предлог дневног реда

Члан 38.

Питања која се уносе у предлог дневног реда групишу се у два дела, тако да се посебно назначе питања о којима се одлучује по скраћеном поступку.

Допуна предлога дневног реда

Члан 39.

Председник Већа може, након упућивања позива за седницу, а до почетка седнице, на предлог члана Већа или обрађивача, допунити предлог дневног реда и материјал за ту тачку уручити на самој седници када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим пословником.

Кворум за рад

Члан 40.

Веће ради на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Ако на почетку седнице председник Већа, односно члан Већа који председава седницом утврди да није присутан потребан број чланова Већа, одложиће седницу за одређени час истог дана или за један од наредних дана, о чему ће бити обавештени одсутни чланови Већа.

Утврђивање дневног реда

Члан 41.

Пошто утврди да седници Већа присуствује потребан број чланова Већа за рад и одлучивање, председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Предлог дневног реда може се мењати на самој седници, на предлог председника или чланова Већа и то на начин да се поједине предложене тачке изоставе, преформулишу или да се предлог дневног реда допуни новим тачкама.

Ако на седници није присутан представник обрађивача, односно предлагача акта, Веће може одлучити да се та тачка изостави из дневног реда.

Усвајање записника са претходне седнице

Члан 42.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

Разматрање и расправа о тачкама дневног реда

Члан 43.

Разматрање материјала на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Изузетно, Веће може и у току седнице одлучити да се измени редослед тачака дневног реда, да се расправа или одлучивање по појединим тачкама дневног реда обједини или одложи за неку од наредних седница.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе о појединој тачки дневног реда, председник Већа, односно председавајући објављује предмет расправе и даје неопходна објашњења, а затим даје реч представнику обрађивача који даје потребно образложење. Након датог образложења, председник Већа, односно председавајући отвара дискусију у којој, по редоследу пријављивања, најпре даје реч члановима Већа, а затим и осталим присутним лицима уколико је то потребно.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници, своје мишљење, примедбе и предлоге о питањима садржаним у предлогу дневног реда може доставити председнику Већа. Председник Већа је обавезан да о достављеном мишљењу упозна чланове Већа.

У расправи о појединим тачкама дневног реда могу учествовати и помоћник председника Општине и представници обрађивача.

Ако се током претреса не постигне усаглашеност ставова о појединим питањима, ради коначног одлучивања о предлогу који је на дневном реду, председник Већа, односно председавајући може прекинути расправу и одложити одлучивање о спорном питању до усаглашавања ставова чланова Већа.

Изјашњавање представника обрађивача**Члан 44.**

О предлозима за измену или допуну акта датим на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Када прихватање предлога изнетих на седници захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Обрађивач је дужан да поступи по закључцима Већа и отклони недостатке који се односе на форму или садржину разматраног материјала и, у року који одреди Веће, исти достави Већу на поновно разматрање.

Одлучивање**Члан 45.**

Веће одлучује на седници, већином гласова присутних чланова, ако законом или статутом Општине за поједина питања није предвиђена друга већина, и то: дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин. Начин гласања на седници одређује председник Већа, односно председавајући седницом.

Чланови Већа гласају "за предлог", "против предлога" или су уздржани од гласања.

Приликом одлучивања, глас се најпре о предлозима за измену или допуну предложеног акта, а потом за предлог акта у целини.

По окончаном гласању, председник Већа, односно председавајући констатује:

- да је одлука донета једногласно;
- да је одлука донета већином гласова, уз навођење боја гласова "за", броја гласова "против" и броја гласова "уздржаних";
- да одлука није донета, уз навођење броја гласова "за", броја гласова "против" и броја гласова "уздржаних".

Уколико члан Већа изрази сумњу у резултат гласања, гласање ће се поновити појединачним изјашњавањем.

Члан Већа који је гласао против или се уздржао од гласања може да издвоји мишљење, уз образложење и има право да захтева да се то констатује у записнику.

Одржавање реда на седници**Члан 46.**

Председник Већа, односно председавајући седницом је овлашћен да, у случају нарушавања реда, било ком лицу присутном на седници изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Мера упозорења изриче се лицу које својим понашањем, самовласним узимањем речи, упадањем у реч, ометањем говорника или непоштовањем одредби овог пословника нарушава рад на седници. Мера одузимања речи изриче се лицу који својим говором или понашањем нарушава ред на седници, а већ је на истој седници упозораван због нарушавања реда.

Телефонска седница**Члан 47.**

У изузетно хитним и оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање редовне седнице, по налогу председника Већа, односно члана Већа кога председник Већа овласти, може се одржати телефонска седница.

На телефонској седници чланови Већа изјашњавају се путем телефона, на начин предвиђен чланом 45. ставом 3. овог пословника, о конкретном, прецизно формулисаном питању, односно о акту који је раније достављен члановима Већа.

Отправак акта Већа донетог на телефонској седници доставља се члановима Већа, уз позив за прву наредну седницу Већа.

Одређивање известиоца за седницу**Скупштине****Члан 48.**

Веће одређује известиоца предлагача на седници Скупштине поводом расправе о актима које предлаже Веће, укључујући и изјашњавање о аманданима, из реда чланова Већа.

Изузетно, као овлашћеног представника предлагача, Веће може одредити помоћника председника Општине или представника обрађивача.

Записник са седнице**Члан 49.**

О раду на седници Већа води се записник.

У записник се уносе: датум и време одржавања седнице, име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву присуствују седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим питањима, резултат гласања о

појединим тачкама дневног реда, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О одржавању телефонске седнице води се записник, који садржи датум и време одржавања седнице, констатацију да је седницу сазвао телефонским путем председник Већа, односно члан Већа кога је овластио председник Већа, питање о којем се чланови Већа изјашњавају, имена чланова Већа – учесника на телефонској седници и резултат изјашњавања, са назнаком који чланови Већа нису учествовали и из ког разлога, издвојено мишљење члана Већа који то захтевао да се унесе у записник и време трајања седнице.

Записник из става 2. овог члана потписује председник Већа, односно председавајући седницом, а записник из става 3. овог члана потписује председник Већа, односно члан Већа овлашћен за организовање телефонске седнице.

О вођењу и чувању записника стара се организациона јединица Управе надлежна за обављање организационих и административно-техничких послова за потребе Већа.

Достављање отправака са седнице Већа

Члан 50.

Закључци и други писани акти – отправци достављају се надлежној организационој јединици Управе, организацији и служби одмах по завршетку седнице, ради реализације.

Праћење реализације и координацију активности у извршавању закључака Већа врше ресорно задужени чланови Већа, ако самим закључком није другачије одређено.

3. Скраћени поступак

Члан 51.

У скраћеном поступку, без претреса, Веће решава о управним предметима из своје надлежности и другим појединачним актима, на предлог председника Већа.

На предлог члана Већа, приликом утврђивања дневног реда, тачка из скраћеног поступка уноси се, без расправе, у предлог дневног реда – одељак који се разматра у редовном поступку.

4. Хитан поступак

Члан 52.

Члан Већа или организациона јединица Управе као обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном

поступку, с тим да се уз предлог доставља и образложење разлога за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Већа пре седнице или на седници, пре утврђивања дневног реда.

V. АКТИ ВЕЋА

Акти које доноси Веће

Члан 53.

Веће доноси решење, закључак, мишљење и препоруку.

Веће може донети одлуку или други општи акт само када је на то овлашћено законом.

Акте Већа потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Изворник акта

Члан 54.

Изворник потписан од стране овлашћеног лица и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежна организациона јединица Управе.

О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна организациона јединица Управе/управа.

Објављивање аката

Члан 55.

Општи акт који доноси Веће објављује се у „Службеном листу града Ниша“.

О објављивању аката из члана 53. став 1. овог пословника одлучује Веће.

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Начин обавештавања јавности

Члан 56.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима које разматра давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа председника и чланова Већа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

VII. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА**Поступак за измену и допуну****Члан 57.**

Предлог за измене и допуне овог пословника може поднети председник већа, члан већа и радна тела Већа, у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана се отвара расправа на седници Већа и одлучује се јавним гласањем, већином од укупног броја чланова Већа.

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Престанак важења Пословника****Члан 58.**

Даном ступања на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник Општинског већа општине Мeroшина („Службени лист града Ниша“, број 72/08).

Ступање на снагу**Члан 59.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Број:110-607

У Мeroшини, 30.09.2020.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

**Председник,
Саша Јовановић, с.р.**

С А Д Р Ж А Ј:**Град Ниш
Градска општина Пантелеј**

1. Одлука о потврђивању мандата одборника у Скупштини Градске општине Пантелеј..... 1
2. Решење о престанку функције заменика секретара Општинске изборне комисије Градске општине Пантелеј..... 1
3. Одлука о завршном рачуну бџета Градске општине Пантелеј за 2019. годину 2

**Општина Мерошина
Општинско веће**

4. Пословник Општинског већа општине Мерошина..... 13

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

Штампа: Служба за заједничке послове, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922