

На основу члана 88. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008 и 143/2016 и 18/2019) и члана 30. Статута Градске општине Нишка Бања („Службени лист Града Ниша“, број 89/2019 – пречишћен текст)

Скупштина Градске општине Нишка Бања, на седници од 07.06.2021. године доноси:

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине Градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање, организација и рад Скупштине Градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, као и друга питања везана за рад Скупштине и њених радних тела.

Члан 2.

Скупштина је највиши орган Градске општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом, Статутом Града Ниша и Статутом Градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: Статут).

Скупштину чини 19 одборника које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем које расписује председник Скупштине Града Ниша, најкасније 30 дана пре краја мандата одборника којима истиче мандат.

Избори за одборнике Скупштине, по правилу се одржавају у истом термину као и избори за одборнике Скупштине Града Ниша.

За спровођење избора за одборнике Скупштине, Скупштина именује Општинску изборну комисију Нишка Бања (у даљем тексту Изборна комисија), у складу са законом који регулише избор одборника скупштина јединица локалне самоуправе.

Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

Скупштина има печат.
Садржина и облик печата Скупштине утврђује се у складу са законом.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 7.

За конституисање Скупштине примењују се рокови прописани законом.

1. Конститутивна седница Скупштине

Члан 8.

Конститутивну седницу новог сазива Скупштине, после спродених избора за одборнике Скупштине, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Ако је председник Скупштине из претходног сазива одсутан, спречен или не жели да сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, то може учинити најстарији одборник из претходног сазива који то прихвати, који је овлашћен да сазове конститутивну седницу у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Члан 9.

Конститутивном седницом, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвата те дужности (у даљем тексту: председавајући).

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

Председавајућем у раду помажу најмлађи одборник који се прихвата те дужности и секретар Скупштине из претходног сазива.

Председавајући има сва права и дужности председника Скупштине у погледу председавања седницом.

Члан 10.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, бира се председник Скупштине и поставља се секретар Скупштине.

Осим обавезних тачака дневног реда из става 1. овог члана, конститутивна седница Скупштине може имати следеће тачке дневног реда:

- извештај Изборне комисије о спроведеним изборима;
- именовање чланова Верификационог одбора;
- разматрање извештаја Верификационог одбора;
- доношење одлуке о потврђивању мандата одборника;

- полагање заклетве изабраних одборника;
- избор заменика председника Скупштине;
- избор извршних органа општине;
- избор чланова Комисије за административна и мандатно – имунитетска питања.

Члан 11.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 12.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје 4 године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја Изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике.

Потврђивањем мандата новоизабраних одборника престају функције председника и заменика председника Скупштине из претходног сазива.

Члан 13.

На почетку конститутивне седнице, пошто саслуша извештај Изборне комисије о утврђивању резултата гласања за избор одборника Скупштине на одржаним изборима, на предлог председавајућег, Скупштина већином гласова присутних кандидата за одборнике именује Верификациони одбор од 3 члана, које предлажу три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Уколико две или више изборне листе имају исти број одборничких мандата у Скупштини Градске општине Нишка Бања предност има она изборна листа која има већи број гласова.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

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

Када Скупштина потврди мандате одборника, Верификациони одбор престаје са радом.

Члан 14.

Задатак верификационог одбора је да утврди да ли су подаци из уверења о избору одборника сагласни са подацима из извештаја Изборне комисије као и да ли је уверење издато од Изборне комисије као надлежног

органа, те о томе подноси писани извештај Скупштини који садржи предлог да ли треба потврдити мандате одборника.

Члан 15.

Извештај Верификационог одбора садржи предлог :

- за потврђивање мандата одборника;
- да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем (у случају смрти кандидата за одборника или наступања другог разлога за недодељивање мандата новом одборнику);
- да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника (у случају неслагања, односно неистовестности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа).

Члан 16.

Председавајући Верификационог одбора подноси Скупштини извештај.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

После завршене расправе, уколико Верификациони одбор не оспори ни један мандат, о његовом извештају Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно поједини кандидат за одборника на самој седници, предложи да се потврђивање мандата поједином кандидату за одборника одложи или да му се мандат не потврди, Скупштина о томе посебно гласа.

Члан 17.

Скупштина доноси одлуку о потврђивању мандата одборника на основу извештаја Верификационог одбора, јавним гласањем већином гласова присутних одборника.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са Законом о локалним изборима и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

Члан 18.

Након потврђивања мандата, одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве коју чита председавајући и која гласи:

„Заклињем се да ћу се у раду Скупштине Градске општине Нишка Бања придржавати Устава Републике Србије, закона, Статута Града Ниша и аката Градске општине Нишка Бања и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника руководећи се интересима грађана.“

Одборник може на крају заклетве изговорити речи **„Тако ми Бог помогао“**

Након полагања заклетве одборници потписују текст заклетве.

Члан 19.

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

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог кандидата за одборника и затражити од Изборне комисије да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и о томе обавести Скупштину најкасније у року од 8 дана.

По извршеној провери из става 2. овог члана, кандидату за одборника коме је верификација мандата одложена, мандат се потврђује или се мандат додељује другом кандидату за одборника са листе, у складу са законом.

Члан 20.

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

3. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 21.

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

У гласању, поред одборника, могу учествовати кандидати за одборнике којима је Изборна комисија доделила мандате у складу са законом и којима је издала уверење о избору за одборника.

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

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

Од кандидата се пре потврђивања мандата прибавља писана сагласност о прихватању мандата.

III ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 22.

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

Трећину одборника у смислу одредаба овог пословника чини 7 одборника.

Одборник може да предложи само једног кандидата.

Члан 23.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући може, на предлог сваког одборника коме је мандат потврђен, да одреди паузу у трајању до 30 минута.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, податак о страначкој припадности кандидата, краћу биографију, образложење, потписе предлагача, име и презиме известиоца у име предлагача и сагласност кандидата у писаном облику.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

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

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

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

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

Члан 24.

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине, приступа се гласању.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем у просторији где се одржава конститутивна седница.

Члан 25.

По утврђивању листе кандидата из члана 24. овог Пословника, образује се Комисија за спровођење и утврђивање резултата гласања од 3 члана (у даљем тексту: Комисија).

За члана Комисије одређује се по један одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места у Скупштини.

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

Председника Комисије бирају међусобно чланови Комисије а у раду му помаже секретар Скупштине из претходног сазива.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем, нити да помаже у руковођењу.

Члан 26.

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 27.

Гласање се врши гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени су печатом Скупштине.

Текст гласачког листића исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

На гласачком листићу, поред назнаке да се гласа за председника Скупштине, наводе се кандидати по редоследу утврђеном у листи кандидата, а испред имена и презимена сваког кандидата је редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа, а гласа се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Члан 28.

У случају да је предложен само један кандидат за председника Скупштине, на гласачком листићу, испод његовог имена, стоји реч "за" на левој, а реч "против" на десној страни. Гласање се врши заокруживањем речи "за" или "против".

Члан 29.

Председник Комисије објављује почетак гласања, прозива одборнике према списку изабраних одборника, уручује им гласачки листић и заокружује редни број испред имена и презимена одборника, као доказ да је одборнику уручен гласачки листић, а одборник потписује списак одборника.

За гласање се обезбеђује гласачка кутија каква је прописана за избор одборника, као и одговарајући параван, како би се обезбедила сигурност и тајност гласања. Гласа се иза паравана за гласање. Гласачка кутија мора бити од провидног материјала, празна и пре почетка гласања запечаћена.

Члан 30.

По утврђивању резултата гласања, председник Комисије подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

Извештај о резултатима гласања садржи: број припремљених гласачких листића, број уручених гласачких листића, број гласачких листића који су убачени у гласачку кутију, број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и укупан број гласова који је добио сваки кандидат за председника Скупштине.

За председника Скупштине је изабран одборник који је добио већину од укупног броја одборника.

Члан 31.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је попуњен тако да се не може утврдити за који је предлог одборник гласао, односно да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога, гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, као и гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 32.

Ако је предложен само један кандидат и није добио потребну већину, односно ако ни један од више предложених кандидата није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора, с тим што се више не могу предлагати кандидати који у дотадашњем току гласања нису добили потребан број гласова одборника.

Члан 33.

За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седницом.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на седници, председавајући одборник наставља са председавањем до избора заменика председника Скупштине.

Члан 34.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Члан 35.

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници Скупштине, а за секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

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

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

Члан 36.

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

За секретара Скупштине постављен је кандидат за кога гласа већина од присутног броја одборника.

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

Члан 37.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине поново ће предложити кандидата за секретара Скупштине.

До постављења секретара Скупштине послове из његове надлежности обављаће секретар из претходног сазива Скупштине.

IV ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА

1. Избор извршних органа

Члан 38.

Скупштина бира председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

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

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

Чланови Већа Градске општине не могу истовремено бити и одборници.

Члан 39.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника Градске општине.

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

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

Члан 40.

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

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

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

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Члан 43.

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

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

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

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

2. Разрешење и оставка

Члан 44.

Председник Градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник Градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложени предлог најмање 1/3 одборника, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Гласање се врши заокруживањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“ предлога за разрешење.

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

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

Члан 45.

Разрешењем председника Градске општине престаје мандат заменика председника Градске општине и Већа Градске општине.

У случају из става 1. овог члана Скупштина ће изабрати председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланова Већа Градске општине у року од месец дана од дана разрешења односно подношења оставке, на начин утврђен у члану 42. овог пословника.

Члан 46.

Заменик председника Градске општине, односно члан Већа Градске општине, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника Градске општине или најмање 1/3 одборника, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника Градске општине или члана Већа Градске општине, председник Градске општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника Градске општине или члана Већа Градске општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору, гласањем на једном гласачком листићу.

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

Члан 47.

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

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

Градске општине, заменика председника Градске општине или члана Већа Градске општине.

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

V ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 48.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са председником Градске општине и Већем Градске општине, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине и врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 49.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника, на начин утврђен законом.

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

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

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

Скупштина је обавезна да се о предлогу за разрешење председника Скупштине изјасни на првој наредној седници од дана подношења захтева за разрешење.

Члан 50.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној седници, започети поступак избора председника Скупштине, у складу са одредбама Пословника.

У случају из става 1. овог члана, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

Члан 51.

У случају престанка мандата одборника, председнику Скупштине престаје функција председника даном одржавања седнице на којој је утврђено да му је мандат престао.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 52.

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

Члан 53.

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

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном овим Пословником за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 54.

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

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

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

Члан 55.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку. У случају подношења оставке, секретару Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео у периоду између две седнице. О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције секретара по овом основу само констатује.

VI ОДБОРНИЦИ И ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 56.

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

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

Члан 57.

Одборник има право да користи просторије које су му додељене за рад и састанак са грађанима, на начин који пропише Комисија за административна и мандатно-имунитетска питања.

Одборнику се не може ускратити улазак и боравак у згради Скупштине.

Члан 58.

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности.

Одборник има право да на лични захтев од органа Градске општине добије податке који су му потребни за рад и остваривање функције одборника.

Одборник има право да предлаже претресање одређених питања, подноси предлоге за доношење прописа и других аката, подноси амандмане, да затражи и добије стручну помоћ у припремању предлога.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава одговоран је секретар Скупштине, а начелник Управе Градске општине, када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Управе Градске општине.

2. Одборничка питања

Члан 59.

Одборник има право да постави одборничко питање органима и службама Градске општине из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се, по правилу, на крају седнице, пошто Скупштина заврши рад по свим тачкама дневног реда.

Одборничко питање може се поставити и између две седнице у писаном облику, преко председника Скупштине, и то у року од 10 дана од дана одржане седнице.

Члан 60.

Постављено питање треба да буде у писаној форми и јасно формулисано.

Ако постављено питање није у складу са одредбама овог Пословника, председник Скупштине упозориће на то одборника који поставља питање и позвати га да питање усклади са тим одредбама.

Члан 61.

Одговор на одборничко питање може се дати на седници Скупштине на којој је постављено, или на првој наредној седници, ако је постављено у прописаном року између две седнице.

Ако је у припреми одговоран на постављено питање потребно утврдити чињенице што захтева дужи време, или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора може се продужити, али не дужи од 90 дана.

Члан 62.

После датог одговора на постављено питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању од највише пет минута коментарише одговор и одлучи о постављању допунског питања у трајању од највише пет минута.

По добијању одговора на допунско питање, одборник има право да се о одговору изјасни.

Члан 63.

Одборник има право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности у случајевима и у висини утврђеној посебном одлуком Скупштине.

3. Одборничка легитимација

Члан 64.

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

Члан 65.

Садржину, облик и начин издавања одборничке легитимације и вођење евиденције издатих и важећих одборничких легитимација прописује Комисија за административна и мандатно-имунитетска питања.

4. Имунитет одборника

Члан 66.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине, радног тела Скупштине или у вези са вршењем функције одборника.

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

Члан 67.

Када се поводом израженог мишљења или давања гласа на седници Скупштине, радног тела Скупштине или у вези са вршењем функције одборника, против одборника који се позвао на имунитет, стекну услови да се одреди притвор, покрене кривични или други поступак у коме се може изрећи казна одборнику, надлежни орган је дужан да од Скупштине тражи одобрење за одређивање притвора, односно за покретање кривичног или другог поступка у коме се може изрећи казна одборнику.

Захтев за одобрење из става 1. овог члана надлежни орган подноси председнику Скупштине, који захтев одмах упућује Комисији за административна и мандатно-имунитетска питања.

Члан 68.

Комисија за административна и мандатно-имунитетска питања је дужна да свој предлог поднесе Скупштини на првој наредној седници.

Ако је извесно да сазив седнице Скупштине неће бити у року од најмање 30 наредних дана од дана пријема захтева, о захтеву одлучује Комисија за административна и мандатно – имунитетска питања, који о својој одлуци обавештава Скупштину на првој наредној седници.

Скупштина може опозвати дато одобрење, све до завршетка првостепеног поступка.

Члан 69.

Скупштина може одлучити, на предлог Комисије за административна и мандатно – имунитетска питања, да се имунитет примени према одборнику који се на имунитет није позвао, кад оцени да је то потребно.

Члан 70.

Ако Скупштина не да одобрење за одређивање притвора, односно покретање кривичног или другог поступка или ако одлучи да се примени имунитет одборнику који се на имунитет није позвао, притвор одређен према одборнику се укида, а уколико је покренут кривични или други поступак, тај поступак се обуставља.

5. Нespoјивост функција одборника

Члан 71.

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

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, престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Члан 72.

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

Сукоб интереса решава се на начин предвиђен законом.

6. Престанак мандата одборника

Члан 73.

Одборнику престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом који регулише престанак мандата одборника скупштина јединица локалне самоуправе.

Члан 74.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

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

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

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

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

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из члана 46. Закона о локалним изборима, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

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

7. Одборничке групе

Члан 75.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу чини најмање три одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Сви одборници једне политичке странке, коалиције или групе грађана чине једну одборничку групу.

Ако одборници једне политичке странке, коалиције или групе грађана не могу самостално да образују одборничку групу, одборничку групу могу да образују удруживањем или да се придруже већ образованој одборничкој групи.

За обављање административно-техничких и других послова за потребе одборничке групе, одборничка група може ангажовати техничког секретара, који за свој рад прима накнаду у складу са посебном одлуком. Простор и техничка средства за рад техничког секретара обезбеђује одборничка група.

Члан 76.

Одборничке групе образују се у року од тридесет дана од дана конституисања Скупштине.

Одборничка група може се образовати и у току трајања мандата Скупштине, у складу са овим пословником.

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

Члан 77.

Шеф одборничке групе дужан је да у писаном облику обавести председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

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

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

Члан 78.

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

Одборничку групу представља шеф одборничке групе, а у случају његове спречености или одсутности, заменик шефа одборничке групе.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу у претресу по одређеној тачки дневног реда, о чему у писаном облику шеф одборничке групе обавештава председника Скупштине, најкасније до отварања претреса по тој тачки дневног реда.

Члан 79.

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

VII РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 80.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагања аката и вршења других послова у складу са овим Пословником, образују се радна тела Скупштине.

Радна тела се образују као стална и повремена.

Чланови радних тела бирају се из реда одборника и грађана, на мандатни период за који су изабрани и одборници Скупштине.

Исто лице може бити члан само једног радног тела.

Председника и чланове радног тела бира и разрешава Скупштина градске општине на предлог одборничких група, осим Комисије за административна и мандатно – имунитетска питања која се обично образује на конститутивној седници.

Радна тела морају одражавати одборнички састав Скупштине.

1. Стална радна тела

Члан 81.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља са новим кандидатима.

Гласање је јавно.

Члан 82.

Мандат Председника и члана сталног радног тела престаје пре истека времена, оставком и разрешењем.

Предлог за разрешење Председника и сталног радног тела може поднети одборничка група.

Разрешење Председника и члана сталног радног тела врши се сходно одредбама Пословника о њиховом избору.

Изузетно, уколико одборничка група предлаже разрешење члана сталног радног тела, чији је она предлагач дужна је да уз предлог за разрешење поднесе и предлог за избор новог члана, уместо лица чије разрешење предлаже.

О предлозима из овог члана Скупштина одлучује без претреса.

Члан 83.

Скупштина оснива као стална радна тела Комисије.

Стално радно тело прати стање у области за коју је образовано, извештава Скупштину о томе и Скупштини предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано.

Права и обавезе Председника и чланова Комисије регулишу се посебном Одлуком.

Члан 84.

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама сталног радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине.

2. Седнице радних тела

Члан 85.

Седницу радног тела сазива Председник радног тела по потреби или кад то тражи члан радног тела.

Председник радног тела је дужан да сазове седницу ако то тражи Председник Скупштине Градске општине.

У случају да председник радног тела не поступи у складу са ставом два овог става седницу сазива председник Скупштине, а за ту седницу се бира председавајући.

Члан 86.

Радно тело одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седници радног тела може присуствовати и учествовати у њеном раду, без права одлучивања, и одборник који није члан радног тела, као и друга лица по позиву.

Члан 87.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљења и предлоге сталног радног тела.

Члан 88.

Председник радног тела је известилац радног тела на седници Скупштине, радно тело може одредити и друго лице за свог известиоца.

Члан 89.

На захтев појединог члана радног тела, његово издвојено мишљење изнеће се пред Скупштину у извештају, односно предлогу тог радног тела.

Члан радног тела Скупштине који је издвојио мишљење има право да га образложи пре отварања расправе на седници Скупштине.

Члан 90.

О раду радног тела на седници води се записник у који се уноси: имена присутних, питања која су разматрана, мишљења, ставови, предлози и друга акта о којима је радно тело одлучивало, свако издвојено мишљење, као и известиоци.

Записник потписује Председник радног тела, односно председавајући.

Члан 91.

Скупшина образује стална радна тела, следеће Комисије:

- Комисију за административна и мандатно-имунитетска питања
- Комисија за родну равноправност
- Комисија за социјална питања
- Комисија за спорт, културу и образовање
- Комисија за пољопривреду и развој села
- Комисија за развој предузетништва и туристичких потенцијала
- Комисија за рад са месном самоуправом.

Члан 92.

Комисија за административна и мандатно-имунитетска питања утврђује да ли су испуњени услови за потврђивање мандата одборника, чији мандати нису потврђени на конститутивној седници, услови за потврђивање мандата нових одборника изабраних на поновним или допунским изборима; даје мишљење да ли су испуњени услови за престанак мандата одборника; стара се о заштити имунитетских права одборника; припрема извештај и одлучује о примени имунитета у складу са Пословником; даје мишљење и предлоге везане за мандат и престанак мандата изабраних и постављених лица на функцијама у органима Општине; предлаже именовање и разрешење чланова Управног, Надзорног одбора и директора јавног предузећа. Прописује садржину, облик, начин издавања и вођења евиденције одборничких легитимација.

Комисија припрема и доноси акте којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника у складу са Пословником. Предлаже начин финансирања рада одборничких група, утврђује висину одборничке накнаде, прописује и начин и поступак накнаде превоза и изгубљене зараде одборницима, начин доделе и коришћења просторије за рад одборника; доноси опште и појединачне акте из области остваривања права у вези са радом и радним односима изабраних и постављених лица који се у органима општине налазе на сталном раду.

Комисија има председника и четири члана.

Члан 93.

Комисија за родну равноправност креира и спроводи политику подршке мањинама и родној равноправности у складу са надлежностима градске

општине. Сарађује са организацијама чије деловање третира питање мањина и родне равноправности лица на подручју градске општине.

Комисија има председника и два члана.

Члан 94.

Комисија за социјална питања утврђује циљне групе којима је потребан неки вид социјалног старања и помоћи, кроз проширене видове социјалне помоћи и старања реализује утврђену социјалну политику, у оквиру надлежности градске општине.

Комисија има председника и два члана.

Члан 95.

Комисија за спорт, културу и образовање доноси програм рада и финансијски план културно-уметничких и спортских манифестација на територији градске општине Нишка Бања и предлаже манифестације које су од општег значаја за градску општину Нишка Бања. Предлаже чланове органа и тела (организационе одборе) манифестација, уређује њихов рад, и координира активности свих учесника манифестација у циљу остваривања програма манифестација.

Комисија има председника и два члана.

Члан 96.

Комисија за пољопривреду и развој села има задатак да унапреди пољопривредну производњу, врши едукацију становништва, пружа стручну помоћ у регистрацији пољопривредних газдинстава и координира активности пољопривредних удружења према Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Комисија има председника и два члана.

Члан 97.

Комисија за развој предузетништва и туристичких потенцијала интегрише приватне предузетнике у рад локалне самоуправе, омогућује ефикаснији развој приватних предузетника путем кредита и оснивања фондова. Ствара услове за развој бањског туристичког потенцијала у облику здравственог и комерцијалног туризма.

Комисија има председника и два члана.

Члан 98.

Комисија за рад са месном самоуправом координира активности савета грађана, месних канцеларија и активности група грађана која нису у надлежности других комисија.

Комисија има председника и два члана.

3. Повремена радна тела

Члан 99.

Скупштина, по потреби, на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Члан 100.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повременог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из реда одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

Број чланова повременог радног тела који се бирају из реда грађана може бити и већи од броја чланова изабраних из реда одборника.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела.

3.1 Анкетни одбор

Члан 101.

Скупштина може из реда одборника образовати анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Скупштина обавезно образује анкетни одбор ако то затражи најмање 1/3 одборника.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

Одбор има право да тражи од државних органа, предузећа, установа, организација и служби податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Представници државних органа, предузећа, установа, организација и служби, као и грађани, достављају истините изјаве, податке, исправе и обавештења у раду анкетног одбора.

После обављеног рада, анкетни одбор подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

VIII СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 102.

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

Председник Скупштине дужан је да сазове седницу кад то у писаној форми затражи Председник Градске општине, Веће Градске општине или најмање 1/3 одборника 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.

Писани захтев за сазивање седнице Скупштине мора да садржи предлог дневног реда седнице.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у случајевима из става 2. овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Секретар Скупштине дужан је да обави стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине у случају из става 4. овог члана.

Члан 103.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 102. овог Пословника и печат Скупштине.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позив за седницу Скупштине одборницима се доставља лично, односно посредством техничког секретара одборничке групе којој одборник припада.

Уколико се позив за седницу одборнику доставља посредством техничког секретара одборничке групе, као дан достављања позива одборнику рачуна се дан када је позив достављен техничком секретару.

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

Управа Градске општине, односно запослени у Управи који обавља стручне и административне послове у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине у обавези је да, одмах по пријему предлога аката за дневни ред, исте достави одборницима.

Члан 104.

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са предходне седнице.

Материјал за седницу, као и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити у електронском облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са предходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније на 5 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се доноси на предложени дневни ред и извод из записника са предходне седнице.

2. Хитно сазивање седнице

Члан 105.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року краћем од пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице, али који није краћи од 24 часа од пријема захтева за сазивање седнице.

Захтев за сазивање седнице из става 1. овог члана може поднети Председник Градске општине, Веће Градске општине или најмање седам одборника и мора да садржи предлог дневног реда седнице, разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине, из става 1. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Члан 106.

Позив за хитно сазвану седницу Скупштине садржи предлог дневног реда, место и време одржавање седнице, као и разлоге који оправдавају хитност сазивања и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем, наведене у захтеву за сазивање.

Хитно сазивање седнице може се вршити телефонским позивом одборника и других лица чије је присуство потребно или путем обавештења преко средстава јавног информисања, када се одборницима саопштавају предлог дневног реда, место и време одржавање седнице, разлози који оправдавају хитност сазивања и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Предлози прописа и аката који се предлажу за дневни ред хитно сазване седнице достављају се одборницима и другим лицима најкасније до почетка седнице.

На хитно сазваној седници не усваја се записник са претходне седнице.

3. Предлог дневног реда седнице

Члан 107.

Дневни ред седнице Скупштине предлаже председник Скупштине.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети Веће Градске општине, одборничка група, одборник, радна тела Скупштине као и предлагачи овлашћени законом, Статутом Града Ниша, Статутом и одлукама Скупштине.

У предлогу дневног реда седнице Скупштине, осим у случају хитног сазива, не може се наћи предлог акта који није сачињен у прописаној форми, нити предложен по поступку предвиђеном овим пословником.

Уколико су предлагачи одборничка група или 1/3 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно првопотписани одборник.

Веће Градске општине као предлагач, за образлагање поднетог материјала на седници, може одредити више представника предлагача.

Члан 108.

Одборници, одборничке групе, Председник Градске општине, Веће Градске општине и радна тела Скупштине могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда достављају се председнику Скупштине у писаној форми, непосредно на писарници Управе Градске општине Нишка Бања.

Предлози за проширење дневног реда предлозима аката који су по одредбама овог пословника испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 72 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Предлози који се односе на избор, именовање, постављење, разрешење и престанак функције достављају се најкасније 24 часа пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Члан 109.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине, или усмено на седници Скупштине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

Члан 110.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, а само их предлагач може образлагати, најдуже 3 минута.

4. Ток седнице

Члан 111.

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

Члан 112.

Председник отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на седници присутно више од половине од укупног броја одборника у Скупштини.

Уколико председник Скупштине утврди да постоји кворум за рад Скупштине, а одборник изрази сумњу у постојање кворума, кворум се утврђује прозивањем одборника. Прозивање одборника врши секретар Скупштине.

Члан 113.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Пре одлучивања о дневном реду у целини, Скупштина без претреса одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда следећим редом:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда,
- да се дневни ред прошири,
- за промену распореда појединих тачака.

Предлог за измену и допуну предложеног дневног реда може образложити предлагач, односно овлашћени представник предлагача.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда или предлога за хитан поступак, увршћују се у дневни ред по

редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања – пренумерацију тачака дневног реда, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

У случају да Скупштина не утврди дневи ред, председник Скупштине закључује седницу.

Члан 114.

По усвајању дневног реда прелази се на расправу о тачкама дневног реда по утврђеном редоследу.

Скупштина, на предлог председника Скупштине, може у току седнице да, без претреса, одлучи да обједини расправу о две или више сродних тачака дневног реда.

Изјашњавање по тачкама дневног реда о којима се води обједињена расправа врши се појединачно.

Члан 115.

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

После излагања предлагача, односно представника предлагача, председник Скупштине обавештава одборнике о мишљењу надлежног радног тела.

Известилац радног тела може додатно образложити мишљење радног тела.

По излагању известиоца радног тела отвара се претрес.

Члан 116.

Председник Скупштине даје реч одборницима по реду пријављивања.

Пријаве за учешће у претресу могу се подносити све до завршетка претреса по одређеној тачки дневног реда.

Предлагачу, односно представнику предлагача, шефу одборничке групе, Председнику Градске општине и члану Већа Градске општине, председник Скупштине даје реч чим је затраже.

Одборник или други учесник у претресу може да добије реч по истој тачки дневног реда само два пута.

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

Председник Скупштине закључује претрес када утврди да нема више пријављених за учешће у претресу.

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

Члан 117.

Председник Скупштине, када председава седницом, уколико жели да учествује у претресу препушта председавање седницом заменику председника Скупштине и излази за говорницу.

По завршеном учешћу у претресу, председник Скупштине наставља председавање седницом.

Председник Скупштине на исти начин остварује и право на реплику.

Члан 118.

Одборник или други учесник у претресу може да говори само о питању које је на дневном реду и то најдуже 10 минута.

Ограничење времена из става 1. овог члана не односи се на Председника Градске општине.

Ако се говорник удаљи од тачке која је на дневном реду, председник Скупштине ће га опоменути да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после друге опомене не држи дневног реда, председник Скупштине му одузима реч.

5. Право на реплику

Члан 119.

Одборник има право на реплику ако се у претходној дискусији увредљиво говорило о њему или су његове речи погрешно схваћене или наведене.

Председник Скупштине том одборнику одмах даје реч.

Одборник се мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може трајати дуже од два минута.

Право на реплику одборник може да користи највише два пута по истом питању и са истим учесником у претресу.

Одборник који је изазвао реплику, право на реплику може да користи само једном по истом питању и са истим учесником у претресу.

Одборнику који се приликом коришћења права на реплику не придржава одредаба овог члана, председник Скупштине одузима реч без претходне опомене.

Шеф одборничке групе има право на реплику уколико је одборничка група или политичка странка којој припада поменути у негативном контексту.

Члан 120.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 119. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 119. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

6. Повреда пословника

Члан 121.

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

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

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

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

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник је дужан да га опомене.

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

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

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

7. Одлучивање на седници

Члан 122.

Скупштина одлучује гласањем одборника.

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

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Пропис или други акт о коме се одлучује на седници сматра се донетим ако је за предлог гласало више од половине присутних одборника, уколико законом или Статутом градске општине није одређено да се доносе другачијом већином.

Већином гласова од укупног броја одборника Скупштина одлучује:

- о доношењу и изменама Статута Градске општине;
- о доношењу буџета Градске општине;
- о давању претходног мишљења на програм развоја Града, програм уређивања грађевинског земљишта, просторни план и урбанистичке планове Града који се односе на подручје Градске општине;
- о давању претходног мишљења на програме рада јавних предузећа чији је оснивач Град, у делу који се односи на Градску општину и прати њихову реализацију;

- о симболима, празнику и другим обележјима Градске општине;
- о расписивању референдума и самодоприноса за подручје Градске општине;
- о избору и разрешењу Председника и заменика Председника Скупштине;
- о избору и разрешењу Председника и заменика Председника Градске општине;
- о избору и разрешењу чланова Већа Градске општине.

Члан 123.

Гласање је јавно, осим у случајевима када је Статутом Градске општине прописано да је гласање тајно или ако Скупштина на захтев одборника, без претреса, одлучи да гласање буде тајно.

Члан 124.

Јавно се гласа подизањем руке или употребом техничких средстава, а на захтев одборника Скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивком.

Одборник гласа подизањем руке или употребом техничких средстава тако што се изјашњава „за“ предлог, „против“ предлога или се уздржава од гласања.

Гласање прозивком врши се тако што секретар Скупштине са говорнице прозива одборнике по азбучном реду њихових презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против" или "уздржан". Секретар Скупштине понавља име одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа, што се записује поред његовог име на списку за прозивку.

Члан 125.

У случају да се одборник не изјасни да ли је "за", "против" или "уздржан", сматра се да није гласао.

Члан 126.

После завршеног јавног гласања председник Скупштине утврђује резултат гласања на основу службене евиденције и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Ако најмање три одборника изразе сумњу у утврђени резултат гласања, приступа се пребројавању гласова.

Пребројавање гласова врши се тако што секретар Скупштине са говорнице прозива одборнике по азбучном реду њихових презимена и бележи њихове гласове, а председник Скупштине констатује име одборника и како је одборник гласао.

Пребројавање гласова по једном питању може се вршити само једном.

Члан 127.

Тајно се гласа на гласачким листићима.

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

За свако тајно гласање штампа се 19 гласачких листића. Гласачки листићи су истог облика и боје, оверени су печатом Скупштине и садрже предлог о коме се одлучује и испод предлога, са леве стране, реч „ЗА“, а са десне стране реч „ПРОТИВ“.

Гласа се заокруживањем речи „ЗА“, или „ПРОТИВ“.

Гласачке листиће одборници спуштају у гласачку кутију по прозивци коју са говорнице врши секретар Скупштине по азбучном реду презимена одборника.

Члан 128.

Утврђивање резултата тајног гласања врши се тако што председник Скупштине чита шта је заокружено на гласачком листићу, а секретар Скупштине бележи резултате.

Када прочита шта је заокружено на свим листићима председник Скупштине утврђује резултат гласања на основу евиденције секретара Скупштине и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

8. Одржавање реда на седници

Члан 129.

О одржавању реда на седници стара се председник Скупштине.

Одредбе о реду на седници и мерама које се примењују на одборнике, примењују се на сва друга лица присутна на седници Скупштине.

Члан 130.

Одборници су дужни да поштују достојанство других одборника и Скупштине.

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

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

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

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

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

За време говора одборника или другог учесника на седници Скупштине није дозвољено ометање говорника добацавањем, коришћењем средстава везе, устајањем, кретањем по сали или на други начин.

Члан 131.

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

Меру опомене и одузимања речи изриче председник Скупштине.

Меру удаљења са седнице изриче Скупштина, на предлог председника Скупштине, већином гласова присутних одборника.

Изречене мере уносе се у записник.

Члан 132.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- који омета говорника добацивањем, коришћењем средстава везе, устајањем, кретањем по сали или на други начин;
- који другим поступцима нарушава ред на седници Скупштине.

Члан 133.

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

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

Члан 134.

Одборнику који не поштује одлуку председника Скупштине о одузимању речи или који и после друге опомене нарушава ред на седници, Скупштина изриче меру удаљења са седнице.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера у случају физичког напада или другог поступка којим се угрожава физички интегритет ма ког лица присутног на седници Скупштине.

Мера удаљења са седнице изриче се без претреса.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице, председник Скупштине ће наложити службеним лицима овлашћеним за одржавање реда у згради Скупштине да тог одборника удаље са седнице.

Члан 135.

Мера коју је изрекао председник Скупштине примењује се док траје претрес по тачки дневног реда у току које је изречена.

Мера коју је изрекла Скупштина примењује се за седницу на којој је изречена.

Члан 136.

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

9. Трајање, прекидање, одлагање и закључење седнице и пауза у току седнице

Члан 137.

Седнице Скупштине трају, по правилу, од 9:00 до 18:00 сати, са паузом од 11:00 до 12:00 сати.

Скупштина може одлучити да седница траје и после 18:00 сати.

Председник Скупштине може одредити паузу ако то захтевају околности у раду Скупштине.

Члан 138.

Председник Скупштине може прекинути седницу и одредити дан и сат када ће се седница Скупштине наставити.

Председник може прекинути седницу због потребе да се изврше неопходне консултације и прибаве мишљења, потребе да се одржи ред на седници као и у другим случајевима ако то захтевају околности у раду Скупштине.

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

Прекинута седница Скупштине мора се наставити најкасније у року од 15 дана од њеног прекида.

Члан 139.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Скупштина може одложити дан, односно час почетка седнице уколико је на предлоге аката из предложеног дневног реда седнице поднет већи број амандмана које предлагач не може да размотри пре дана, односно сата одређеног за почетак седнице, о чему благовремено обавештава одборнике.

У случају из става 2. овог члана не помера се рок за подношење амандмана утврђен овим пословником.

Члан 140.

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

10. Записник са седнице

Члан 141.

О раду на седници Скупштине води се записник.

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

По правилу, усвајање записника са претходне седнице врши се као прва тачка дневног реда.

Одборник има право да пре усвајања записника изнесе примедбе на записник у трајању до два минута. Примедба на записник мора бити прецизно формулисана, са конкретним предлогом за исправку записника.

О изнетим примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

Усвојене примедбе постају саставни део записника.

По усвајању, записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

О чувању записника стара се секретар Скупштине.

Члан 142.

На седници Скупштине врши се магнетофонско снимање.

Магнетофонски запис чува се у документацији са седнице и о његовом коришћењу одлучује секретар Скупштине.

IX ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА И ДРУГИХ АКТА

1. Акти Скупштине

Члан 143.

Скупштина доноси статут, пословник, одлуку, решење, закључак и друге акте у складу са законом, Статутом Града Ниша, Статутом и овим Пословником.

Радно тело Скупштине доноси пословник о раду, решење, закључак и друге акте у складу са Статутом Градске општине и овим пословником.

Акте Скупштине потписује председник Скупштине.

Акте радног тела Скупштине потписује председник радног тела, односно председавајући седнице радног тела.

Члан 144.

Изворником прописа, другог акта и аутентичног тумачења сматра се текст прописа, другог акта или аутентичног тумачења усвојен на седници Скупштине.

Изворник прописа, другог акта и аутентичног тумачења израђују се одмах после седнице Скупштине, у складу са оригиналом записника о раду на седници на којој је донет.

На изворник прописа, другог акта и аутентичног тумачења ставља се печат Скупштине.

Изворници прописа, других аката и аутентичних тумачења чувају се у Скупштини.

О изради изворника, стављању печата, чувању и евиденцији стара се секретар Скупштине.

Члан 145.

Прописи и аутентична тумачења, као и друга акта за која Скупштина одлучи, објављују се у "Службеном листу Града Ниша".

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

2. Доношење прописа

Члан 146.

Право предлагања прописа има Председник Градске општине, Веће Градске општине, одборник, одборничка група, председник Скупштине, радна тела Скупштине и грађани по поступку прописаном за спровођење грађанске иницијативе.

Ако је предлагач прописа одређени број грађана, по поступку за спровођење грађанске иницијативе, уз предлог прописа мора бити назначен представник иницијативног одбора.

Ако то није учињено сматра се да је представник иницијативног одбора први потписани грађанин.

Члан 147.

Председник Скупштине је предлагач прописа у складу са одлуком грађана на спроведеном референдуму, ради претходног изјашњавања о питању из делокруга Скупштине или на референдуму спроведеном за потврђивање прописа који је донела Скупштина.

Члан 148.

Ако су грађани донели одлуку на референдуму ради претходног изјашњавања о одређеном питању из делокруга Скупштине, председник Скупштине дужан је да у року од 30 дана од дана одржаног референдума Скупштини поднесе предлог прописа, у складу са вољом грађана израженом на спроведеном референдуму.

Ако су грађани на референдуму потврдили пропис који је Скупштина донела, председник Скупштине, одмах по објављивању резултата референдума, предлаже Скупштини проглашење тог прописа и дан када се сматра усвојеним у складу са Статутом Градске општине.

У случају да предлог прописа који је Скупштина донела није потврђен на референдуму, председник Скупштине одмах по објављивању резултата референдума предлаже Скупштини поништење или укидање тог прописа Скупштине.

Члан 149.

Предлог прописа који поднесу овлашћени предлагачи, секретар Скупштине доставља надлежном радном телу Скупштине ради давања мишљења.

Надлежно радно тело даје мишљење Скупштини да прихвати или не прихвати предлог прописа најкасније 10 дана од дана пријема предлога прописа, изузев у случају хитног поступка.

Уколико надлежно радно тело предложи Скупштини да прихвати предлог прописа дужно је да наведе да ли предлагаје прихватање предлога прописа у целини или са изменама, које подноси у форми амандмана.

Ако надлежно радно тело не достави мишљење о предлогу прописа у року из става 2. овог члана или предложи да се предлог не прихвати, председник Скупштине може уврстити предлог прописа у дневни ред седнице Скупштине.

Председник Скупштине дужан је да у предлог дневног реда седнице Скупштине уврсти предлог припремљен у складу са овим пословником најкасније у року од 30 дана од дана пријема предлога.

У изузетним случајевима, рок од 30 дана може бити прекорачен, а о разлозима прекорачења председник Скупштине обавестиће одборнике.

Члан 150.

Предлог прописа мора да буде образложен.

Образложење предлога прописа садржи законски и други правни основ за доношење прописа, разлоге за доношење прописа, циљеве који се прописом желе остварити, објашњење основних правних решења и процену потребних финансијских средстава за спровођење прописа.

Ако се предлагаје пропис о изменама, односно допунама важећег прописа, образложење предлога мора да садржи и преглед одредаба прописа које се мењају, односно допуњују.

Члан 151.

Ако предлог прописа није припремљен у складу са овим пословником, председник Скупштине ће затражити од предлагача да у одређеном року предлог усклади са одредбама пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог у остављеном року, сматра се да је одустао од предлога.

Члан 152.

О предлогу прописа се води претрес.

Скупштина може одлучити да обави заједнички претрес о више предлога прописа који су на дневном реду исте седнице, ако су решења у њима међусобно повезана, с тим што се одлучивање о сваком предлогу обавља посебно.

Ако су на предлог прописа поднети амандмани, претрес се наставља по редоследу чланова на које су поднети амандмани.

Подносилац амандмана може дати додатно образложење.

Одборници гласају о прихватању и одбијању сваког поднетог амандмана посебно.

По закљученом претресу предлога прописа и гласања о амандманима, приступа се гласању о предлогу прописа у целини.

Члан 153.

Предлагач има право да повуче предлог прописа све до закључења претреса о предлогу на седници Скупштине.

3. Амандмани на предлог прописа

Члан 154.

Измена, допуна или брисање појединих одредаба предлога прописа врши се амандманима.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаној форми са образложењем, најкасније 48 сати пре одржавања седнице на којој се разматра тај предлог.

Изузетно, на хитно сазваној седници или седници која је заказана у року краћем од пет дана, амандман се може поднети до почетка претреса предлога на седници Скупштине.

Неблаговремени амандман не може бити предмет расправе на седници Скупштине.

Члан 155.

Амандмане могу да подносе овлашћени предлагачи прописа.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу, одборницима и надлежном радном телу Скупштине.

Предлагач и надлежно радно тело Скупштине дужни су да пре седнице Скупштине размотре амандмане и предложе Скупштини прихватање или одбијање сваког амандмана посебно.

Предлагач може да поднесе амандман до завршетка претреса предлога на седници.

Амандман предлагача и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 156.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога прописа на које су поднети.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана.

Члан 157.

Ако Скупштина усвоји више амандмана на предлог прописа, председник Скупштине може одредити паузу и затражити од предлагача да, у сарадњи са секретаром Скупштине и запосленима у Управи Градске општине који обављају стручне и административне послове у вези са одржавањем седнице Скупштине, изврши правно-техничку редакцију текста предлога прописа,

односно да међусобно усагласи усвојене амандмане са текстом предлога прописа.

Усаглашени текст предлога прописа доставља се одборницима како би се о њему изјаснили у целини, у наставку седнице.

4. Аутентично тумачење прописа

Члан 158.

Скупштина даје аутентично тумачење прописа које доноси.

Члан 159.

Предлог за давање аутентичног тумачења може да поднесе овлашћени предлагач прописа, у писаној форми.

Секретар Скупштине цени оправданост предлога за давање аутентичног тумачења.

Ако секретар Скупштине оцени да је предлог за давање аутентичног тумачења оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га Скупштини и подносиоцу предлога.

Ако секретар Скупштине оцени да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, о томе извештава Скупштину и подносиоца предлога.

Скупштина одлучује о предлозима секретара из става 3. и 4. овог члана.

Ако Скупштина не прихвати став секретара Скупштине да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, задужује секретара да сачини предлог аутентичног тумачења.

Члан 160.

У погледу поступка за доношење аутентичног тумачења сходно се примењују одредбе овог пословника о поступку за доношење прописа.

5. Доношење појединачних аката

Члан 161.

Право предлагања појединачних аката има Председник Градске општине, Веће Градске општине, председник Скупштине, Комисија за административна и мандатно-имунитетска питања и одборничка група.

Предлог појединачног акта, по правилу, мора да садржи правни основ и образложење за доношење појединачног акта.

Члан 162.

Када је предлагач Председник Градске општине, Веће Градске општине и председник Скупштине, у складу са овлашћењима из Статута Градске општине и Комисија за административна и мандатно-имунитетска питања у складу са овлашћењима из овог пословника, предлог се одмах упућује Скупштини.

Када је предлагач одборничка група, предлог се упућује надлежном радном телу Скупштине на мишљење.

Члан 163.

О предлогу појединачног акта отвара се претрес.

Предлагач може до закључења претреса, а на основу примедби и предлога изнетих у претресу на седници, предложити измену, допуну или повући предлог.

Измене и допуне које предложи предлагач на седници, саставни су део предлога и о њима се Скупштина посебно не изјашњава.

На предлог појединачног акта не могу се подносити амадмани.

Када се заврши претрес предлога, приступа се гласању о предлогу.

6. Хитан поступак

Члан 164.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се уређују питања и односи настали услед околности које се нису могле предвидети, а недоношење акта у одређеном року би имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица.

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

Члан 165.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложени предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

Уз предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку, предлагач је дужан да достави и предлог акта чије се доношење тражи по хитном поступку, у форми у којој га Скупштина доноси, најкасније до почетка седнице.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без претреса. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред седнице.

Скупштина може у току седнице хитно да затражи мишљење надлежног радног тела Скупштине.

X ЈАВНОСТ РАДА

Члан 166.

Рад Скупштине је јаван.

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

Члан 167.

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.

Електронски медији могу директно да преносе седницу Скупштине.

Члан 168.

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

Члан 169.

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.

Конференцију за медије у Скупштини може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, секретар Скупштине, председник радног тела Скупштине, шеф одборничке групе и одборник.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 170.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине Градске општине Нишка Бања („Службени лист Града Ниша“ број 124/2008).

Члан 171.

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

Број: 06-109/3-2021-01
У Нишкој Бањи 07.06.2021. године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

ПРЕДСЕДНИК
др Томислав Костић с.р.

