

На основу члана 43.и члана 104. Статута града Пирота („Службени лист града Ниша“ бр. 20/2019) и члана 13 Пословника Градског већа града Пирота( Сл.лист града Ниша 81/2020), Градско веће града Пирота, на седници одржаној дана 01.12.2022. године доноси

**УПУТСТВО О ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ И ДОСТАВЕ ГРАДСКОМ ВЕЋУ И  
СКУПШТИНИ ГРАДА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА И  
ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА РАДА УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ  
ОСНИВАЧ  
ГРАД ПИРОТ**

**ОПШТА ОДРЕДБА**

**Члан 1.**

Овим упутством ближе се уређује поступак израде годишњег програма рада и извештаја о реализацији програма рада установа чији је оснивач Град Пирот и доставе истих Градском већу и Скупштини града (у даљем тексту: Упутство) као и технички услови за припрему и доставу програма и извештаја.

**ИЗРАДА ПРОГРАМА РАДА И ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА РАДА**

**Члан 2.**

Установе чији је оснивач Град Пирот израђују годишње програме рада и извештаје о реализацији програма рада у складу са смерницама прописаним Методологијом израде програма рада и извештаја о реализацији програма рада установа, која је саставни део Упутства.

**ТЕХНИЧКА ИЗРАДА**

**Члан 3.**

Предлог годишњег програма рада и извештај о реализацији програма рада установа морају бити припремљени на следећи начин:

- писани ћиричним писмом, фонт "Times New Roman", величина фонта 12;
- материјали који се односе на одређени акт у електронском облику морају бити достављени у једном фајлу следећим редоследом: пропратни акт, одлука Управног одбора, Програм рада/извештај о реализацији програма рад и програмски буџет
- електронски достављен материјал мора бити идентичан штампаном;

-уколико има скенираних страна или убачених фотографија у текст, њихова резолуција мора бити најнижа дозвољена (препоручено 75, максимално до 150 dpi);

-на врху странице (header) – назив документа;

-на дну странице (footer) - нумерисање страница.

#### **Члан 4.**

Годишње програме рада и извештаје о реализацији програма рада који технички нису уређени у складу са чланом 3. овог упутства или који нису израђени у складу са Методологијом, надлежно одељење Градске управе враћа обрађивачу са захтевом да без одлагања уреди материјал и одређује рок за достављање. Уколико се уређени материјал не достави у остављеном року, сматра се неуредним и неће се разматрати о чему се обавештава обрађивач.

#### **Члан 5.**

Доставља годишњег програма рада и извештаја о реализацији програма рада установа чији је оснивач Град Пирот врши се у електронском и штампаном облику .

Доставу у електронском облику Градском већу и Скупштини града, установе чији је оснивач Град Пирот врше преко надлежног одељења Градске управе.

Материјал који се доставља у штампаном облику мора бити заведен, потписан и оверен од стране одговорног лица, у складу са важећим прописима , у два примерка.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 6.**

Саставни део овог упутства је Методологија израде програма рада и извештаја о реализацији програма рада установа.

#### **Члан 7.**

Ово Упутство ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

**П бр.06/103-2022**  
**01.12.2022.године**  
**П и р о т**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**ГРАДСКОГ ВЕЋА**  
мр Владан Васић

