

На основу члана 32. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 41. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број: 129/07) и на основу члана 42. став 1. тачка 1. Статута општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, број: 22/08), Скупштина општине Неготин на седници одржаној 07. 08. 2008. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине Неготин и друга питања везана за њен рад (у даљем тексту: Пословник).

Члан 2.

Скупштину општине Неготин (у даљем тексту: Скупштина општине) представља председник Скупштине општине Неготин.

Члан 3.

Скупштина општине има свој печат округлог облика са текстом: Република Србија, општина Неготин, Скупштина општине Неготин са грбом Републике Србије у средини.

II- КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Сазивање прве седнице Скупштине општине

Члан 4.

Прву конститутивну седницу сазива председава одборник који је седницу сазвао у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председава одборник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у предвиђеном року, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од дана истека рока из става 1. овог члана, а уколико најстарији одборник није у стању да то учини, седницу ће сазвати следећи одборник по старости.

У случају из става 2. овог члана, седницом председава одборник који је седницу сазвао.

Прва седница Скупштине мора се одржати, односно почети са радом, најкасније 30 дана од дана објављивања резултата избора.

Председавајућем у раду помажу три најмлађа одборника, са три изборне листе који су добили највећи број мандата.

Рок за конституисање Скупштине општине одређен је Законом.

Члан 5.

Мандат одборника Скупштине општине тече од дана потврђивања у Скупштини општине и траје 4 године.

Избор и престанак мандата одборника Скупштине општине одређује се Законом и Статутом

општине, као и поступак одлучивања Скупштине општине о потврђивању мандата одборника после конституисања Скупштине општине.

2. Потврђивање мандата одборника Скупштине општине

Члан 6.

Потврђивање мандата одборника Скупштине општине врши се на основу Извештаја верификационог одбора.

Верификациони одбор бира се већином гласова присутних одборника, од 3 члана, од којих по један предлажу одборници са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини општине.

Председавајући верификационог одбора је најстарији члан из састава одбора.

Задатак верификационог одбора је:

1. да утврди сагласност издатих уверења о избору одборника са извештајем Општинске изборне комисије о спроведеним изборима,

2. да су издата уверења о избору одборника издата од стране Општинске изборне комисије.

О утврђеном стању верификациони одбор подноси Извештај Скупштини општине са Предлогом за потврђивање мандата одборника, односно које мандате не треба потврдити, дајући образложење Предлога.

О извештају верификационог одбора председавајући отвара претрес.

Јавним гласањем Скупштина општине доноси Одлуку о потврђивању мандата одборника.

Члан 7.

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

Члан 8.

Скупштина општине може да ради и одлучује када је потврђен мандат више од половине одборника.

3. Полагање заклетве

Члан 9.

Изабрани одборници, на конститутивној седници, полажу заклетву која гласи:

„ Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Неготин придржавати Устава, Закона и Статута општине Неготин и да ћу часно и одговорно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана општине Неготин“.

4. Избор председника, заменика председника и постављење секретара Скупштине општине

а) Избор председника Скупштине општине и разрешење

Члан 10.

Председник Скупштине општине бира се на предлог 15 одборника Скупштине општине, из реда одборника.

Одборник може да учествује у предлагању самог једног кандидата за избор председника Скупштине општине.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, име и презиме известиоца, образложење и сагласност кандидата, у писаном облику.

Члан 11.

Предлог кандидата, у писаном облику подноси се председавајућем Скупштине општине.

Председавајући све приспеле предлоге за кандидата за председника Скупштине општине прослеђује одборницима.

У име предлагача, извештач има право да образложи предлог.

О предлогу кандидата за председника Скупштине општине отвара се претрес.

По обављеном претресу председавајући Скупштине утврђује листу кандидата за председника Скупштине општине, по редоследу подношења предлога.

Члан 12.

Тајним гласањем руководи председавајући Скупштине општине, коме помажу три најмлађа одборника, са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине општине из претходног сазива.

Кандидати за председника Скупштине општине не могу да руководе гласањем.

Члан 13.

Тајно гласање за избор председника Скупштине врши се гласачким листићима.

Гласачки листић садржи: назнаку да се гласа за председника Скупштине општине, назнаку за датум гласања, редни број, име и презиме кандидата по редоследу подношења предлога, назнаку политичке странке којој кандидат припада и назнаку да се гласа само за једног кандидата.

Члан 14.

За спровођење гласања штампа се 45 гласачких листића који морају бити исте величине, облика, боје и оверени печатом Скупштине општине.

Штампањем и печатењем гласачких листића руководи Комисија, коју чине по један представник сваке политичке странке које имају своје одборнике у Скупштини општине, а председник ове комисије је најстарији члан.

О свом раду Комисија из става 2. овог члана, сачињава записник који потписују сви чланови комисије и предају га заједно са гласачким листићима председавајућем Скупштине општине.

Председавајући објављује почетак гласања и позива одборнике да приме гласачке листиће, према списку одборника.

Одборнику Скупштине општине уручује се гласачки листић, пошто је претходно прозван тако што прилази столу и председавајући му уручује гласачки листић.

Секретар Скупштине општине Неготин евидентира одборника на списку одборника коме је гласачки листић уручен.

За време трајања гласања одборници Скупштине општине не могу напуштати просторију у којој се гласа.

Одборник који напусти просторију не може да гласа.

Гласачка кутија мора бити од провидног материјала, празна и пре почетка гласања запечаћена.

Тајност гласања обезбеђује се постављењем паравана за гласање и глас се иза паравана за гласање.

Попуњен гласачки листић одборник Скупштине општине убацује, лично, у гласачку кутију.

Секретар Скупштине општине у списку одборника Скупштине општине евидентира одборнике који су обавили гласање.

Гласање се закључује онда када гласа и последњи одборник који жели да гласа, а најкасније 10 минута након што је гласачки листић уручен последњем прозваном одборнику.

Члан 15.

По завршеном гласању председавајући и лица која му помажу у руковођењу гласањем и у присуству представника политичких странака које су имале кандидате за председника Скупштине општине, приступају утврђивању резултата гласања у просторији у којој је обављено гласање и сачињавају записник.

Пре отварања гласачке кутије, утврђује се број неупотребљених гласачких листића, који се стављају у посебан коверат који ће бити запечаћени.

Затим утврђује се број:

-уручених гласачких листића, употребљених гласачких листића, неважећих гласачких листића, важећих гласачких листића и број гласова који су добили поједини кандидати за председника Скупштине општине.

Записник о утврђивању резултата гласања обухвата: број примљених гласачких листића, број употребљених гласачких листића, број неупотребљених гласачких листића, број важећих гласачких листића, број неважећих гласачких листића и број гласова који су добили поједини кандидати за председника Скупштине општине.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију дали је предлог изгласан као и који је кандидат изабран.

Члан 16.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови: председавајући и три најмлађа одборника са елементима из члана 15. овог Пословника.

Председавајући објављује резултате гласања и проглашава који је од предложених кандидата изабран за председника Скупштине општине.

Ако су предложена два кандидата за председника Скупштине општине, а ни један није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата а ни један није добио потребну већину гласова, гласање ће се поновити у односу на два кандидата са листе који су

добили највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи и истовремено једанак број гласова.

Ако после поновљеног гласања у другом кругу није изабран председник Скупштине општине, поступак избора се понавља са истим или другим кандидатима за председника Скупштине општине.

Поновљено гласање у другом кругу обавља се и за кандидата за председника Скупштине општине у колико није добио потребну већину гласова у првом кругу.

Члан 17.

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

Ако изабрани председник није присутан председавајући седнице наставиће руковођењем седнице до избора заменика председника Скупштине.

Члан 18.

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

б) Избор заменика председника Скупштине

Члан 19.

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на начин и по поступку за избор председника Скупштине општине.

в) Постављење секретара Скупштине општине и заменика секретара

Члан 20.

Секретара и заменика секретара Скупштине општине поставља Скупштина општине, на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, већином гласова од присутног броја одборника.

Предлог из претходног става садржи: име и презиме кандидата, биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

III- ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Председник Скупштине општине

Члан 21.

Председник Скупштине општине организује рад Скупштине, председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која доноси Скупштина општине, представља Скупштину општине и врши друге послове утврђене Законом, Статутом општине.

Члан 22.

Председнику Скупштине општине престаје функција председника пре истека времена на коју је изабран: - оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, на начин утврђен Законом.

У случају подношења оставке, председнику Скупштине престаје мандат даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, а на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео у времену између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се претрес, нити се одлучује већ се само констатује престанак функције председника.

Члан 23.

Скупштина општине може разрешити председника Скупштине општине пре истека времена на које је изабран, у поступку предвиђеним овим Пословником за избор председника Скупштине општине.

Члан 24.

У случају престанка функције председника Скупштине општине предвиђеним чланом 22. овог Пословника, Скупштина општине започеће поступак избора председника Скупштине општине, у складу са одредбама овог Пословника, на истој а најкасније на наредној седници Скупштине.

До избора председника Скупштине општине дужност председника Скупштине вршиће заменик председника Скупштине општине.

2. Заменик председника Скупштине општине

Члан 25.

Заменик председника Скупштине општине замењује председника Скупштине општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, на начин одређен Законом и Статутом општине.

Члан 26.

Заменику председника Скупштине општине престаје функција пре истека времена на коју је изабран: - оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, на начин предвиђен Законом о локалним изборима.

У случају престанка функције заменика председника Скупштине из разлога наведеним у претходном ставу овог члана, избор заменика председника Скупштине вршиће се по поступку и на начин предвиђен за избор председника Скупштине.

3. Секретар Скупштине општине

Члан 27.

Секретар Скупштине општине помаже председнику и заменику председника Скупштине општине у припремању и вођењу седница, обавља стручне послове у вези са сазивањем седница Скупштине општине, њених радних тела (сталних и повремених) и руководи административним пословима везаним за њихов рад и стара се о објављивању одлука и других аката

Скупштине општине у „ Службеном листу општине Неготин“, када је то прописано, као и у другим службеним гласилима.

Стара се о уредном и благовременом штампању „ Службеног листа општине Неготин“, стара се о објављивању Одлука Уставног суда РС које се односе на Одлуке и друге акте Скупштине општине у „ Службеном листу општине Неготин“, стара се о прибављању одговора на одборничка питања постављена на седници Скупштине општине и у том циљу остварује сарадњу са Општинском управом, одговоран је за благовремено достављање података, списка и исправа ,када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине општине, врши и друге послове одређене Законом, Статутом општине .

Члан 28.

Секретара Скупштине општине поставља Скупштина општине, на предлог председника Скупштине општине јавним гласањем , већином гласова присутних одборника Скупштине.

Секретару Скупштине престаје функција конституисањем новоизабране Скупштине.

За свој рад секретар Скупштине одговоран је Скупштини општине.

Члан 29.

Секретару Скупштине општине престаје функција пре времена на коју је постављен - оставком или разрешењем.

Предлог за разрешење секретара Скупштине општине, подноси председник Скупштине општине и он га образлаже.

О предлогу отвара се расправа.

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

IV- ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 30.

У Скупштини општине образују се одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници Скупштине општине који припадају једној политичкој странци , коалицији политичких странака и групи грађана, у колико имају најмање 5 одборника.

Одборници који припадају политичкој странци, коалицији политичких странака или групи грађана, а не испуњавају услове из става 2. овог члана могу удруживањем да образују одборничку групу са одборницима друге политичке странке, коалиције политичких странака или групе грађана.

Одборничка група се формира тако што се председнику Скупштине општине поднесе списак чланова одборничке групе који је потписан од сваког њеног члана, уз посебно назначење ко је председник и ко је заменик председника одборничке групе.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

У току одржавања седнице Скупштине , одборничка група може овласти једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему председник одборничке групе, у писаном облику обавештава председника Скупштине општине, а најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Члан 31.

Одборник Скупштине општине може припадати само једној одборничкој групи.

О промени и састава одборничке групе председник одборничке групе обавештава председника Скупштине општине достављањем њихове потписане изјаве о приступању.

V- РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Опште одредбе

Члан 32.

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Члан 33

Стална радна тела Скупштина општине (у даљем тексту: сталне Комисије) су , и то:

1. Комисију за статутарна, нормативна питања, представке и жалбе,
2. Комисију за избор, именовања, награде и признања,
3. Комисију за административна питања,
4. Комисију за комунално – стамбене послове и урбанизам,
5. Комисију за друштвене делатности, привреду и пољопривреду,
6. Комисију за заштиту животне средине,
7. Комисију за буџет и финансије,
8. Комисију за развој месних заједница,
9. Комисију за сарадњу са суседним земљама, међународним асоцијацијама локалних власти и радницима на привременом раду у иностранству,
10. Комисију за односе са верским заједницама, и
11. Комисију за омладину, спорт и физичку културу

Сталне Комисије Скупштина општине оснива на основу предлога одборничких група у Скупштини општине.

Сталне комисије из става 1 овог члана имају председника, заменика председника и 3 члана.

У састав сталне комисије улазе , поред одборника и грађани које предлажу одборничке групе.

Скупштина општине оснива сталне комисије доношењем одлуке јавним гласањем , већином гласова од присутних одборника.

Члан 34.

Председник, заменика председника и чланове радних тела – комисија, бира Скупштина на предлог одборничких група.

Председник сталне комисије организује рад комисије, сазива и председава седницама, учествује у формулисању извештаја и о томе обавештава председника и секретара Скупштине.

Члан 35.

Мандат председника, заменика председника и чланова сталне комисије траје 4 године.

Мандат председника, заменика председника и чланова сталне комисије може престати пре времена за које су основане у случају: подношења оставке или разрешењем, као и губитком мандата одборника.

О разрешењу председника, заменика председника или члана сталне комисије одлучује Скупштина општине, после претреса, већином гласова присутних одборника.

У случају разрешења сталне комисије у целини, предлог његовог састава за оснивање сталне комисије спровешће се по поступку који је утврђен чланом 33. овог Пословника.

Члан 36.

Сталне комисије одлучују већином од укупног броја чланова комисије.

Члан 37.

О раду сталне комисије сачињава се записник.

У записник се уносе имена присутних и одсутних чланова комисије, као имена других учесника који су присуствовали седници, усмени и писани предлози, ставови комисије, резултати сваког гласања, издвојено мишљење председника или члана сталне комисије, као и известице које је одредила комисија за седницу Скупштине општине.

Члан 38.

Скупштина општине може оснивати и повремени радна тела за разматрање појединих питања из њене надлежности и која не спадају у делокруг сталних скупштинских радних тела.

Одлуком о њиховом оснивању утврђује се :број чланова, састав, задаци, начин рада, рок завршетка повереног задатка и рок за подношење извештаја Скупштини.

2. Сталне комисије**Члан 39.**

Комисија за статутарна и нормативна питања, представке и жалбе :

- Врши претходно разматрање предлога одлука и других прописа које Скупштина општине доноси, у оквиру својих права и дужности, и даје мишљење о њиховој усаглашености са Уставом, Законом и Статутом општине Неготин.

- Даје предлог за доношење аутентичног тумачења аката које доноси Скупштина општине,

- Даје предлог за промену Статута општине Неготин.

- Разматра захтеве Скупштине општине, који се подносе Влади РС за преиспитивање права на одлучивање, у случају када је орган републике одлучио о питању из надлежности органа општине.

- Даје мишљење о законима којим се уређују питања од интереса за локалну самоуправу.

- Даје Скупштини општине иницијативу за нормативно уређење питања из појединих области које спадају у права и дужности општине.

- Разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини општине и предлаже Скупштини општине и надлежним органима Скупштине мере за решење питања која су у представкама садржана.

- О предузетим мерама комисија обавештава подносиоце представке.

- Комисија разматра и представке које су упућене другим органима општине, а које су достављене овој комисији.

- Комисија може тражити од органа општине и других субјеката податке и информације од значаја за њен рад.

- Комисија прати примену овог Пословника и даје мишљење Скупштини општине на њен захтев, о промени појединих одредби овог Пословника.

- Врши и друге послове у складу са својим надлежностима.

Члан 40.

Комисија за избор, именовања, награде и признања разматра :

- Питања примене или ускраћивања имунитета одборнику и другим функционерима, у случајевима предвиђеним Уставом, Законом и Статутом општине и друга питања у вези са мандатно имунитетским правима одборника Скупштине.

- Разматра и утврђује предлоге за доделу награда и признања појединцима и правним лицима у складу са посебном одлуком којом се уређује ово питање.

- Разматра и друга питања у вези са мандатним правима, избором и разрешењем, тако и других лица које бира, поставља или на чије постављење Скупштина општине даје сагласност.

Члан 41.

Комисија за административна питања:

- Иницира и предлаже Скупштини општине доношење прописа којим се ближе регулише остваривања права и дужности одборника Скупштине општине, у складу са Законом и Статутом општине Неготин.

- Разматра и даје мишљење Скупштини општине о предлозима одлука и других аката којима се уређују питања накнада лица које бира, именује и поставља Скупштина општине, накнада и дневница

одборника СО, накнада члановима сталних комисија, повремених радних тела Скупштине општине и слично, у складу са Законом и Статутом општине Неготин.

- Врши и друге послове које јој Скупштина општине одреди, а која се односе на питање плата, накнада и других новчаних давања лица које бира, именује или поставља Скупштина општине, у складу са Законом.

Члан 42.

Комисија за комунално - стамбене послове и урбанизам:

- Разматра питања која се односе на остваривање комуналних функција од стране одговарајућих предузећа које је Скупштина општине основала за обављање тих делатности и у наведеном смислу даје одговарајуће преопруке и иницијативе Скупштини општине,

- Разматра предлоге одлука и других аката које у области комунално- стамбених делатности и урбанизма доноси Скупштина општине.

- Разматра питања која се односе на сагледавање стања у области уређивања грађевинског земљишта, доношења одговарајућих урбанистичких планова и иницира њихово доношење у поступку разматрања одговарајућих информација које се, од јавних предузећа задужених за ове делатности упућују Скупштини општине,

- Разматра проблематику у делу управљања пословним простором којим располаже општина Неготин, њихово издавање у закуп и питања закупнина, у склопу разматрања ове проблематике од стране Скупштине општине.

- Покреће иницијативе према Скупштини општине у смислу обезбеђења одговарајућих услова за изградњу нових пословних зона на територији општине.

- Разматра сва питања која се тичу закупа станова на којима право коришћења има општина, односно давање у закуп пословног простора и непосредно учествовање у поступку давања у закуп у складу са Законом.

- По потреби комисија обавља и друге послове из ових области, као и друге послове које јој Скупштина општине одреди.

Члан 43.

Комисија за друштвене делатности, привреду и пољопривреду:

- Бави се питањима из надлежности Скупштине општине која се односе на стање и проблематику у области здравствене заштите, организација здравствене делатности и других питања из ове области.

- Разматра питања и предлоге одлука и других аката које Скупштина општине, у складу са својим овлашћењима, има на дневном реду, а која се односе на породицу, заштиту породице и социјалну проблематику на подручју општине и покреће одговарајуће иницијативе пред Скупштином општине.

- Разматра питања, предлоге одлука и других аката којима се, у оквиру права и дужности општине односе на проблематику образовања и васпитања, културе и информисања, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечије заштите и туризма.

- Разматра проблематику и стање у области саобраћаја и веза на територији општине Неготин, укључујући ту и друмски, железнички, поштански и други саобраћај, и то када се ова питања појаве на дневном реду Скупштине општине.

- Бави се питањима у вези са заштитом културних добара од значаја за општину Неготин, подстицањем развоја културно уметничког аматеризма и стварањем услова за рад музеја, библиотека и других установа културе, чији је оснивач општина.

- Разматра питања развоја и унапређења угоститељства, занатства, трговине и услове за њихов рад.

- Разматра акте којима се у општини Неготин доносе основи заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и предлаже мере за њихово спровођење за које сматра да ће допринети остваривању циља утврђених основама плана заштите и уређења пољопривредног земљишта.

- Разматра предлога одлука и других аката којима се врши одређивање ерозивних подручја, регулише старање о коришћењу пашњака и привођењу пашњака другим културама.

- Комисија обавља и друге послове из области друштвених делатности и привреде, као и пољопривреде а која се поставе на дневни ред Скупштине општине.

Члан 44.

Комисија за заштиту животне средине:

- Разматра предлоге одлука и других прописа које Скупштина општине, у оквиру своје надлежности доноси на плану заштите и уређења животне средине, очувања и развоја природних и радом створених вредности.

- Бави се проблемима рационалног коришћења спречавања и отклањања загађивања природних ресурса, било по сопственој иницијативи или у поступку разматрања одговарајућих информација и докумената који се упућују Скупштини општине.

- Развија сарадњу са одговарајућим еколошким организацијама и фондовима у општини Неготин и предлаже Скупштини општине и органима општине Неготин предузимање потребних мера на плану заштите животне средине.

- У поступку доношења одговарајућих урбанистичких решења и доношења планова и програма уређења грађевинског земљишта, разматра питања од значаја за очување и заштиту, односно спречавање загађивања природних ресурса на просторима обухваћених тим решењима, плановима и програмима.

- Бави се и другим питањима која се односе на заштиту животне средине која се појаве на дневном реду Скупштине општине.

Члан 45.**Комисија за буџет и финансије:**

-Разматра предлоге одлука о буџету и завршном рачуну буџета општине Неготин.

- Разматра предлоге одлука о општинским таксама и другим општинским приходима, у складу са Законом , који припадају општини Неготин.

- Разматра предлоге одлуке о јавном задуживању општине.

- Разматра све друге предлоге одлука и аката која Скупштина општине доноси у циљу остваривања прихода и расхода општине.

Члан 46.**Комисија за развој месних заједница:**

- Разматра стање у области проблематике инфраструктуре на подручју месних заједница у општини и предлаже Скупштини општине предузимање мера у циљу њеног одржавања и развоја.

- Даје Скупштини општине иницијативе за расписивање референдума за подручја појединих месних заједница у циљу решавања одређених инфраструктурних проблема у њима.

- Учествоје, заједно са Комисијом за друштвене делатности, привреду и пољопривреду, у активностима на развоју задругарства у месним заједницама, као могућег важног ослонаца развоја тих месних заједница.

- Предузима и све друге активности у Скупштини општине на плану развоја и подстицању развоја месних заједница.

Члан 47.**Комисија за сарадњу са суседним земљама, међународним асоцијацијама локалних власти и радницима на привременом раду у иностранству:**

- Разматра питања и предлаже Скупштини општине сарадњу у областима од заједничког интереса са одговарајућим јединицама локалне самоуправе у суседним и другим државама и са органима тих локалних самоуправа.

- У смислу става 1. овог члана, Комисија поступа и у случајевима сарадње са међународним удружењима, тј. асоцијацијама локалних власти, у складу са Уставом и Законом.

- Иницира сарадњу и непосредно остварује сарадњу са радницима који потичу са подручја општине Неготин и налазе се на раду у иностранству.

- У циљу остваривања што потпуније и што боље сарадње, Комисија може у своје активности укључити и све друге субјекте са подручја општине Неготин који могу допринети остваривању задатка ове комисије.

Члан 48.**Комисија за односе са верским заједницама:**

- Разматра сва питања сарадње са регистрованим верским заједницама, у оквиру права и дужности општине Неготин, односно Скупштине општине Неготин.

Члан 49.**Комисија за омладину, спорт и физичку културу:**

- Разматра сва питања која су у раду Скупштине општине појаве и која су од значаја за друштвени положај омладине и младих у општини , њихово испољавање као креативних и стваралачких личности и активних учесника у свим друштвеним процесима који се ту одвијају.

- Комисија се посебно бави питањима која се тичу развоја и унапређења спорта и физичке културе, посебно у циљу њиховог омасовљавања.

3. Седнице сталних Комисија**Члан 50.**

Седницу сталне комисије (у даљем тексту: Комисија) сазива председник комисије по сопственој иницијативи или на захтев најмање три члана комисије и на захтев председника Скупштине општине.

Ако председник комисије не сазове седницу комисије у траженом року, седницу комисије сазваће заменик председника комисије или председник Скупштине општине.

Члан 51.

Комисија ради на седници којој присуствује већина чланова комисије.

Одлуке комисије доносе се већином гласова укупног броја чланова комисије.

Члан 52.

Седница комисије сазива се писменим позивом који садржи: датум, време и место одржавања седнице комисије, као и предлог дневног реда.

Писмени позив из става 1. овог члана доставља се члановима комисије, уз сазив за одржавање седнице Скупштине општине.

Члан 53.

Седнице комисије су јавне.

На седници комисије могу бити позвани и руководиоци појединих организационих јединица Општинске управе општине Неготин, као и радници у циљу давања података и обавештења од значаја за рад комисије.

Члан 54.

По обављеном претресу питања предвиђена дневним редом седнице комисије, подноси се извештај Скупштини општине са мишљењем и предлозима комисије.

Члан комисије има право да издвоји своје мишљење по појединим питањима и да се оно унесе у извештај комисије.

Извештаји комисије достављају се Скупштини општине.

Председник комисије је извештач комисије на седници Скупштине општине.

Члан 55.

О раду седнице комисије сачињава се записник који садржи елементе из члана 37. овог Пословника.

VI- СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице Скупштине општине

Члан 56.

Предлог дневног реда седнице Скупштине општине припрема председник Скупштине општине, уз помоћ заменика председника Скупштине и секретара Скупштине општине.

Члан 57.

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

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског већа или једне трећине одборника Скупштине општине у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Писмени позив садржи податке: о датуму, времену и месту одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Уз писмени позив за седницу Скупштине општине достављају се и предлози свих аката које, према предложеном дневном реду за седницу, одборници Скупштине општине разматрају и усвајају, као и извод из записника са претходне седнице.

Акти који се достављају одборницима у складу са претходним ставом овог члана, поред ознаке теме којом се баве, садрже и податке о предлагачу аката и обрађивачу.

Позив о одржавању седнице доставља се одборницима Скупштине општине, представницима предлагача и стручним обрађивачима аката чије се разматрање и усвајање врши у Скупштини, најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавања седнице.

Изузетно, седница Скупштине општине може бити заказана у краћем року, с тим што је председник Скупштине општине дужан да на почетку седнице образложи такво поступање.

За седницу Скупштине општине, поред лица наведених у ставу 7. овог члана позивају се председник општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе и руководиоци организационих делова Општинске управе, као и друга лица које председник Скупштине општине позове.

2. Отварање седнице и учешће на седници Скупштине општине

Члан 58.

Председник Скупштине општине отвара седницу Скупштине општине и на основу службене

евиденције утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине општине.

Кворум се утврђује пребројавањем одборника Скупштине општине, а у колико неко од одборника изрази сумњу у постојање кворума, приступа се утврђивању кворума путем прозивања одборника.

Кворум за рад Скупштине општине постоји ако седници присуствује најмање 23 одборника.

У случају спречености или одсутности председника Скупштине општине, седницом председава заменик председника Скупштине.

3. Ток седнице

Члан 59.

На почетку рада Скупштине општине председник Скупштине обавештава одборнике о томе који одборници су оправдали изостанак са седнице.

Затим се прелази на усвајање записника о раду са претходне седнице Скупштине.

Записник са претходне седнице Скупштине општине усваја се већином гласова присутних одборника, без отварања претреса.

Примедбе на записник одборници у писаном облику достављају Комисији за статутарна и нормативна питања Скупштине општине.

Члан 60.

Дневни ред седнице Скупштине општине утврђује Скупштина општине.

Одборници, председник општине и Општинско веће општине Неготин могу предлагати измене и допуне дневног реда.

Предлози за допуну дневног реда, заједно са предлозима аката који се предлажу, морају бити достављени Скупштини општине најкасније 3 дана пре дана који је одређен за одржавања седнице у писаном облику.

Предлози који се односе на избор, постављења и разрешења и повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, достављају се Скупштини општине најкасније 24 часа пре одређеног почетка седнице Скупштине општине.

Члан 61.

Приликом утврђивања дневног реда, Скупштина општине одлучује о предлозима следећим редоследом, за хитан поступак, да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда, да се дневни ред прошири, да се споји расправа по две или више тачака предложеног дневног реда, као и да се промени редослед разматрања појединих тачака.

Члан 62.

О предложеним изменама и допунама дневног реда отвара се претрес.

У претресу могу учествовати само предлагачи промене дневног реда или овлашћени представник групе предлагача, ако их има више, и предлагач акта на који се промена односи, када се у захтеву предлаже повлачење акта из дневног реда седнице Скупштине општине.

Члан 63.

Скупштина општине посебно одлучује о сваком поднетом предлогу за измене и допуне дневног реда, већином гласова присутних одборника.

Нове тачке дневног реда уврштају се у дневни ред по редоследу предлагања.

Дневни ред у целини усваја се, без отварања претреса, већином гласова присутних одборника.

Члан 64.

После усвајања дневног реда седнице Скупштине, отвара се претрес по свакој тачки дневног реда.

Право да учествују у претресу и редослед по коме то чине, имају:

- представник предлагача акта, који добија реч кад је затражи и који није временски ограничен у свом излагању,

- председник надлежне комисије Скупштине општине који може говорити једном, а у току претреса још једном уколико то захтева потреба вођења претреса, који је у свом излагању временски ограничен на по 5 минута, у оба случаја,

- одборник који је на седници Комисије Скупштине општине издвојио своје мишљење, може говорити једном у трајању до 5 минута.

- председник или овлашћени представник одборничке групе који може говорити једном у трајању до 10 минута.

- одборници који се за реч јављају после излагања лица наведених у претходним алинејама овог члана, а којима се реч даје према редоследу пријављивања за учешће у претресу.

Одборник се по истој тачки дневног реда може пријавити да говори само једном, а изузетно може добити поново реч тек кад се исцрпи листа пријављених говорника по тој тачки дневног реда.

Члан 65.

Право да се јаве за реч и да говоре о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине општине имају и представници органа, јавних предузећа, установа и служби, због којих су на седницу Скупштине општине позвани.

Члан 66.

Председник Општинског већа – председник општине, начелник Општинске управе и секретар Скупштине општине добијају реч кад је затраже и нису временски ограничени у свом говору.

Члан 67.

Председник Скупштине општине, у колико жели да учествује у претресу по појединим питањима из дневног реда, председавање Скупштином општине препушта свом заменику.

Председник Скупштине општине није временски ограничен у својој расправи.

Члан 68.

Када председник Скупштине општине оцени да ће претрес по појединим питањима из дневног реда трајати дужи, предложиће да се време учешћа у претресу одборника ограничи на 5 минута.

Право из става 1. има и сваки одборник.

О предлогу, у складу са ставом 1. и 2. овог члана, одборници одлучују већином гласова присутних одборника, без отварања претреса.

Члан 69.

Председник Скупштине општине даје реч одборницима према редоследу пријављивања за учешће у претресу.

Нико не сме прићи говорници пре него што му председник Скупштине општине то не дозволи.

Нико не може говорити на седници Скупштине, пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине општине.

Члан 70.

Говорник може да говори о питању која је на дневном реду.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председник Скупштине општине у случајевима предвиђеним овим Пословником.

За време говора одборника или других учесника у раду седнице није дозвољено добацивање, ометање говорника и на други начин угрожавање слободе говора.

Члан 71.

Одборници и други учесници у раду Скупштине општине дужни су да поштују достојанство Скупштине општине, да се једни другима обраћају са уважавањем, да не користе увредљиве изразе и оцене које се односе на приватан живот других лица.

Члан 72.

Председник Скупштине општине закључују претрес по одређеној тачки дневног реда када утврди да више нема пријављених кандидата за учешће у претресу.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник Скупштине општине закључује седницу Скупштине општине.

Члан 73.

Током читавог трајања седнице Скупштине општине, председник Скупштине општине води рачуна о постојању кворума за рад и одлучивање.

Сваки одборник може у току трајања седнице тражити да се провери да ли постоји кворум, у смислу става 1. овог члана.

У колико се утврди да кворум за рад и одлучивање не постоји, председник Скупштине општине прекида седницу Скупштине и одређује паузу од 30 минута да ти би се кворум обезбедио.

Ако се, у овом року, из претходног става, не обезбеди кворум, председник Скупштине општине одлаже седницу.

Члан 74.

О датуму и времену одржавања наставка седнице Скупштине општине, председник Скупштине општине, у колико је то могуће, обавестиће присутне одборнике и друга лица одмах, док ће одсутни одборници бити благовремено обавештени путем писаног обавештења.

Члан 75.

О повреди Пословника може да говори само председник или представник одборничке групе, односно један овлашћени представник политичке странке или групе грађана која нема одборничку групу у Скупштини општине.

Председник одборничке групе или овлашћеном представнику политичке странке или групе грађана, у складу са ставом 1. овог члана, који жели да говори о повреди Пословника, председник Скупштине општине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Председник одборничке групе односно овлашћени представник политичке странке или групе грађана које немају одборничку групу, дужан је да наведе одредбу Пословника која је, по његовом мишљењу повређена, да ту одредбу цитира и образложи у чему је садржана њена повреда, и то најдуже за 3 минута.

Члан 76.

Председник Скупштине општине дужан је да о изнетој повреди Пословника да објашњење.

Ако и после датог објашњења председник одборничке групе или представник политичке странке или групе грађана које немају одборничку групу у Скупштини општине, остаје при тврдњи да је Пословник повређен, Скупштина општине о том питању одлучује јавним гласањем без отварања претреса и већином гласова присутних одборника.

Ако се већина одборника изјасни да је повреда Пословника учињена, Скупштина општине одмах одлучује на који начин ће се повреда Пословника отклонити, у ком циљу председник Скупштине општине може одредити паузу у раду седнице.

Члан 77.

Уколико се одборник на седници Скупштине општине увредљиво изрази о другом одборнику, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.

Ако је увреда упућена одборничкој групи или политичкој странци, или групи грађана, право на реплику у име њих има председник односно овлашћени представник одборничке групе, политичке странке или групе грађана.

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Одборник који је својим излагањем изазвао реплику не може тражити да реплицира.

4. Одржавање реда на седници Скупштине општине**Члан 78.**

О раду на седници Скупштине општине, стара се председник Скупштине општине.

Због повреде рада на седници председник Скупштине може да изрекне мере: опомену, одузимање речи и удаљење са седнице.

Члан 79.

Опомена се изриче одборнику који:

- приђе говорници без одобрења председника Скупштине општине,
- када и поред упозорења председника Скупштине општине, говори о питањима која нису на дневном реду,
- прекида другог говорника у излагању или додацује, омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- износи околности и оцене које се односе на приватни живот других лица,
- употребљава псовке, увредљиве и непристојне изразе,
- другим поступцима нарушава ред на седници Скупштине или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 80.

Мера одузимања речи изриче се одборнику Скупштине општине коме су претходно изречене две опомене, а који и после тога настави да се понаша на начин описан у члану 79. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се одмах удаљи са говорнице, а у колико то не учини, председник Скупштине општине искључује озвучење или одређује паузу.

У даљем току седнице одборник коме је одузета реч има право на реплику.

Члан 81.

Мере удаљења са седнице Скупштине изриче се одборнику који, после изречене мере одузимања речи, настави са ометањем или који спречава рад на седници, не поштује изречену меру одузимања речи или настави да чини друге повреде предвиђене чланом 79. овог Пословника.

Мера удаљења одборника са седнице Скупштине може се изрећи и без претходног изрицања блажих мера, у случају физичког напада или другог поступка којим се угрожава физички или морални интегритет других учесника у раду седнице.

Ако одборник одбије да се удаљи са седнице, председник Скупштине општине наложиће овлашћеном раднику за одржавање реда у згради Скупштине општине да тог одборника удаљи са седнице и одредиће паузу до извршења мере.

Члан 82.

Када председник Скупштине општине редовним мерама утврђеним овим Пословником не може да обезбеди одржавање реда на седници Скупштине општине, одредиће паузу која може трајати до успостављања реда.

Члан 83.

Одредбе овог Пословника о раду на седници Скупштине општине примењују се и на све друге

учеснике у раду седнице Скупштине, а сходно се примењују и на седници комисија Скупштине општине и њених других радних тела.

5. Записник

Члан 84.

О раду седнице Скупштине општине води се записник.

У записник се уносе : датум и време одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, број одборника који присуствују седници, имена одсутних одборника са назнаком који од њих одсуствује оправдано ,а који нису оправдали своје одсуство, имена осталих лица која су позвана на седницу и који јој присуствују као и гости, утврђен дневни ред, главне податке о раду на седници, питања и предлоге о којима се води претрес и о којима се одлучивало са именима учесника у претресу, резултате гласања одборника о појединим питањима, одлуке и друге акте донете на седници са њиховим формулацијама, изреченим мерама и о времену завршетка седнице.

Члан 85.

Усвојени записник потписују председник и секретар Скупштине општине, а у усвојеном записнику прилажу се и копије свих материјала који су били разматрани на седници.

О вођењу записника на седници стара се Општинска управа општине Неготин, а о записнику се стара секретар Скупштине општине.

Седнице Скупштине општине снимају се, врши се прекуцавање текста и чувају се у у документацији.

VII- ОДЛУЧИВАЊЕ

1. Општа одредба

Члан 86.

Скупштина општине одлучује гласањем одборника, у складу са Законом, Статутом општине и овим Пословником. **1.**

Одборници гласају „ ЗА“ и „ ПРОТИВ“ предлога , уздржавају се од гласања или не гласају.

2. Јавно гласање

Члан 87.

Скупштина општине одлучује јавним гласањем и то дизањем руке или произвком.

Када се јавно гласање спроводи дизањем руке, одборници се прво изјашњавају о томе ко је „ЗА“ предлог, затим ко је „ПРОТИВ“ предлога, и коначно ко се уздржава од гласања. **2.**

Члан 88.

На предлог одборника Скупштина општине може већином гласова присутних одборника , без отварања претреса, одлучити да се гласа путем прозивке.

Ако се гласа прозивком, секретар Скупштине општине позива одборнике према писку одборника, а

сваки прозвани одборник изговара реч „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Секретар Скупштине општине уписује изјаву одборника или његову одсутност или да не жели да гласа уз његово име на списку.

Одлука се сматра донетом када се утврди да је за њу гласало више од половине присутних одборника, односно од укупног броја одборника, зависно од тога која је већина потребна.

3. Тајно гласање

Члан 89.

Скупштина општине одлучује тајним гласањем када је то предвиђено Законом, Статутом општине Неготин или овим Пословником.

Тајно гласање обавља се путем гласачких листића.

Гласачки листић садржи: назив предлога о коме се гласа и наводи се опредељење „ЗА“ и „ПРОТИВ“, стим што је реч“ЗА“ на левој страни , а реч „ПРОТИВ“ на десној страни гласачког листића.

Одборник гласа тако што заокружује реч „ЗА“ или реч „ПРОТИВ“.

Члан 90.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине општине, коме у раду помажу председници одборничких гупа и секретар Скупштине општине.

Члан 91.

У односу на остала питања тајног гласања сходно се примењују одредбе овог Пословника којим је уређен поступак избора председника Скупштине општине.

Председник Скупштине општине објављује резултате тајног гласања на седници Скупштине општине.

VIII- АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ

Акти које доноси Скупштина општине

Члан 92.

У складу са Законом и Статутом општине Скупштина општине доноси: Статут, као највиши правни акт општине, програме, планове, одлуке, правилнике, пословнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке и друге акте.

Акти из става 1. овог члана морају бити сагласни са Уставом, Законом и Статутом општине.

Предлагање одлука

Члан 93.

Скупштина општине одлуком, као општим правним актом, уређује питања у појединим областима друштвеног живота када су та питања Уставом и Законом стављена у надлежност општине, као јединице локалне самоуправе.

Право предлагања одлука , других прописа и општих аката Скупштине општине имају: сваки одборник

Скупштине општине, Општинско веће општине Неготин, председник општине и 5% бирача општине подносиоца грађанске иницијативе, који су уписани у бирачки списак према последњем званичном објављеном решењу по закључењу бирачког списка одборника Скупштине општине (у даљем тексту: овлашћени предлагачи).

Члан 94.

Овлашћени предлагачи одлуке, другог прописа или општег акта дужни су да Скупштини општине упуте предлог у облику у коме се ови прописи доносе заједно са образложењем које садржи:

- законски основ за доношење одлуке, односно прописа чије се доношење предлаже, разлог за доношење,

- објашњење основних решења која су дата у предлогу одлуке, односно другог прописа чије се доношење предлаже,

- процену финансијских средстава потребних за спровођење одлуке или другог прописа чије се3. доношење предлаже,

- преглед одредаба одлуке односно другог прописа које се мењају, односно које се допуњују, ако се предлаже одлука о изменама и допунама постојеће одлуке.

Одредбе које садржи предлог за доношење одлуке или другог прописа не могу имати повратно дејство (ретроактивно), изузев у случају да су повољније за правне субјекте и грађане од постојећих одредаба којима су уређена њихова права и обавезе.

Члан 95.

Предлог одлуке или другог прописа председник Скупштине општине одмах по пријему доставља одборницима, надлежним комисијама Скупштине општине и Општинском већу, ако они нису предлагачи.

Уколико предлог одлуке или другог прописа не садржи елементе утврђене чланом 95. овог Пословника, вратиће предлог предлагачу и позвати га да у року од 7 дана отклони недостатке.

Ако предлагач не поступи у складу са ставом 2. овог члана. сматраће се да је предлог повучен.

Када је предлог одлуке односно другог прописа припремљен у складу са чланом 95. овог Пословника уврстиће се у дневни ред прве наредне седнице Скупштине општине.

Члан 96.

Предлог одлуке или другог прописа, пре разматрања у Скупштини општине, разматра Општинско веће уколико није предлагач и надлежне комисије Скупштине општине.

Субјекти из става 1. овог члана могу у својим извештајима предложити да предлог одлуке или другог прописа буде усвојен у целини или да буде усвојен у измењеном тексту, или да се предлог не прихвати.

Сходно ставу 2. овог члана, предложене измене и допуне текста предлога имају карактер амандмана и

морају бити формулисане у облику у коме се усвајају на седници Скупштине општине.

Члан 97.

У случају да надлежне комисије Скупштине општине, Општинско веће, не доставе Скупштини општине своје извештаје о предлогу одлуке или другог прописа чији они нису предлагачи, Скупштина општине може одлучити да се предлози тих аката разматрају и без њих.

Члан 98.

Скупштина општине о предлогу одлуке или другог прописа обавља претрес на седници.

Претрес се обавља о предлогу у целини.

После обављеног претреса, овлашћени предлагач или његов овлашћени представник, могу дати завршну реч, а могу извршити и повлачење предлога одлуке или другог прописа све до затварања претреса.

3. Амандман

Члан 99.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке или другог прописа – амандман – подноси се председнику Скупштине општине, у писаном облику, са образложењем и у облику у коме се измене и допуне усвајају, најкасније 72 сата пре дана одржавања седнице.

Подносилац амандмана – одборник, одборничка група, комисија Скупштине општине, Општинско веће општине, може поднети само један амандман на један члан предлога одлуке или другог прописа.

Поднете амандмане председник Скупштине општине одмах доставља предлагачу одлуке или другог прописа, Општинском већу и надлежним комисијама Скупштине општине.

Члан 100.

Комисија за статутарна и нормативна питања, представке и жалбе Скупштине општине, којој се од стране председника Скупштине достављају сви амандмани, одбациће неблаговремене и непотпуне амандмане и о томе поднети извештај Скупштини општине.

О одбаченим амандманима не отвара се претрес на седници Скупштине општине.

Члан 101.

Предлагачи одлуке или другог прописа, као и надлежне комисије Скупштине општине, дужни су да размотре поднете амандмане на предлог одлуке или другог прописа и да обавесте Скупштину општине о томе које амандмане треба прихватити а које одбити.

Обавештење из става 1. овог члана може бити дато и на седници Скупштине општине.

Члан 102.

У току читавог трајања претреса по одређеној тачки дневног реда, предлагач одлуке или другог прописа може поднети амандмане само ако је потреба за њима

настала услед тога што је предхотно усвојен неки други амандман.

Члан 103.

О сваком амандману на седници Скупштине општине отвара се претрес и посебно се одлучује.

Одлуке о амандманима доносе се већином гласова присутних одборника, осим када је Статутом општине предвиђена друга већина.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке или другог прописа, одборници прво одлучују о амандманима којим се предлаже брисање тог члана, затим о амандману којим се предлаже његова измена.

Амандман који је прихваћен на седници Скупштине општине постаје саставни део предлога одлуке или другог прописа.

Члан 104.

У припреми амандмана на предлог одлука и других прописа, Општинска управа општине Неготин и секретар Скупштине општине, дужни су да одборницима и другим овлашћеним предлагачима амандмана укажу сву потребну стручну помоћ стављањем на увид одговарајућих службених гласила и стручним саветима, као и помагањем у формулисању амандмана.

Члан 105.

По завршеном претресу предлога одлуке или другог прописа и претреса по поднетим амандманима, председник Скупштине општине закључује претрес и ставља предлог на гласање.

Гласање је јавно, и предлог је усвојен ако је за њега гласала већина присутних одборника или друга већина предвиђена Законом или Статутом општине.

4. Доношење Статута општине

Члан 106.

Скупштина општине доноси Статут општине Неготин, његове измене и допуне.

Статут општине доноси се у складу са Уставом и Законом.

Предлог за доношење или промену Статута могу поднети: једна трећина одборника Скупштине општине, Општинско веће општине, Комисија за статутарна и нормативна питања, представке и жалбе и 5% грађана, бирача подносиоца грађанске иницијативе.

Предлог у смислу става 3. овог члана мора бити у писаном облику и садржати све елементе који су предвиђени овим Пословником за доношење предлога одлуке.

Члан 107.

Скупштина општине, после обављеног претреса на седници, доноси одлуку да се приступи доношењу или промени Статута општине и истом одлуком одређује начин и поступак промене Статута или одбија предлог за доношење или промену Статута.

У случају доношења одлуке о доношењу или промени Статута општине, Скупштина именује

комисију за израду нацрта Статута, одређује јој задатак и рок трајања јавне расправе.

Изузетно, када се промена Статута врши ради усаглашавања са Законом, тада се не мора спроводити јавна расправа.

Одлуку из става 2. овог члана Скупштина општине доноси већином гласова од укупног броја одборника.

5. Доношење Пословника

Члан 108.

Скупштина општине доноси Пословник којим уређује своју организацију и рад и начин остваривања права и дужности одборника Скупштине општине, већином гласова од укупног броја одборника.

6. Доношење буџета и завршног рачуна буџета општине Неготин

Члан 109.

Скупштина општине доноси Одлуку о буџету општине Неготин (у даљем тексту: Одлука о буџету) за наредну годину, у складу са Законом.

Члан 110.

Скупштина општине усваја Одлуку о завршном рачуну буџета општине Неготин, у складу са Законом.

Члан 111.

Скупштина општине усваја Одлуку о буџету општине и Одлуку о завршном рачуну буџета општине Неготин јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Уколико овим Пословником није другачије одређено, у поступку доношења Одлука из става

1. овог члана, сходно се примењују одредбе Пословника којима се регулише поступак за доношења Одлука.

7. Доношење Програма развоја општине Неготин и Програма развоја појединих делатности

Члан 112.

Скупштина општине доноси програме развоја општине Неготин и програме развоја појединих делатности, сагласно плановима и другим документима путем којих Република Србија усмерава свој развој, као и на основу сопствених сагледаних потреба за развојем појединих делатности у општини Неготин.

Поступак и начин доношења програмских докумената из става 1. овог члана, обавља се сагласно законским и другим прописима, применом одредаба овог Пословник којима је уређен поступак за усвајање Статута општине Неготин, у колико законом није другачије одређено.

8. Доношење просторног плана општине Неготин и уређивање грађевинског земљишта

Члан 113.

На основу и у складу са стратегијом просторног развоја Републике Србије, Скупштина општине доноси Просторни план општине.

Уколико законом није друкчије одређено, у поступку доношења Просторног плана општине примењују се одредбе овог Пословника предвиђене у поступку доношења Статута општине Неготин.

Члан 114.

Скупштина општине доноси урбанистичке планове, као што су: Општи урбанистички план (Генерални план и План општег уређења) и регулациони планови (планови генералне регулације и план детаљне регулације) као и друге урбанистичке планове и документе на чије је доношење овлашћена Законом, а путем кога се уређује урбанистичко планирање и изградња.

У поступку доношења урбанистичких планских докумената из става 1. овог члана Скупштина општине поступа на начин и по поступку утврђеним Законом, као и овим Пословником.

Члан 115.

Скупштина општине својом одлуком уређује питања одређивања, коришћења грађевинског земљишта на територији општине и његовог уређења, сагласно одредбама Закона којим се уређују питања планирања и изградње.

У поступку доношења одлука из става 1. овог члана Скупштина општине поступа по одредбама Закона и овог Пословника којим се утврђује поступак доношења Одлуке.

9. Доношење аутентичног тумачења аката Скупштине општине**Члан 116.**

Аутентично тумачење аката доноси Скупштина општине.

Предлог за аутентично тумачење појединих одредаба аката Скупштине општине могу поднети овлашћени предлагачи одлука, одређени овим Пословником и Комисија за статутарна и нормативна питања, представке и жалбе Скупштине општине.

Предлог аутентичног тумачења Статута општине Неготин сачињава и даје Општинско веће општине Неготин.

У поступку доношења аутентичног тумачења примењују се одредбе Пословника којим се уређује поступак доношења одлука Скупштине општине.

10. Хитан поступак**Члан 117.**

Скупштина општине може, изузетно, поједине одлуке или акте усвојити по хитном поступку.

Хитан поступак за доношење одлука или других аката Скупштина општине примениће само ако је њихово доношење условљено потребама и

околностима које нису могле бити предвиђене, а не доношење такве одлуке или акта могло проузроковати штетне последице по живот и здравље људи и рад органа и организација општине Неготин.

У обзложењу Одлуке, чије се доношење предлаже по хитном поступку, предлагач је дужан да наведе штетне последице које би могле наступити не доношењем акта по хитном поступку.

Члан 118.

Предлагач је дужан да предлог одлуке или другог акта, чије се доношење тражи по хитном поступку, достави Скупштини општине најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине општине.

Изузетно, на самој седници Скупштине општине, може се по похитном поступку ставити и предлог за избор, именовање и постављење, разрешење и престанак функције на предлог овлашћеног предлагача.

О предлогу да се поједина одлука или акт разматра по хитном поступку и стави на дневни ред Скупштине општине, одборници одлучују без отварања претреса већиним гласова присутних одборника.

Члан 119.

На предлоге одлука или другог акта који се доносе по хитном поступку, одборници могу ставити амандмане на самој седници Скупштине општине о којима је овлашћени предлагач дужан да се одмах изјасни

11. Изворници и објављивање аката Скупштине општине**Члан 120.**

Изворником одлуке, другог прописа, акта или аутентичног тумачења, сматра се њихов текст који је усвојен на седници Скупштине општине.

На акте и документе наведене у ставу 1. овог члана ставља се печат Скупштине општине и они се чувају у Општинској управи општине Неготин – Служби за скупштинске послове и архиви општине.

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

Члан 121.

Одлуке и друга акта и аутентична тумачења које доноси Скупштина општине објављују се у “Службеном листу општине Неготин”.

Други акти које доноси Скупштина општине објављују се у “Службеном листу општине Неготин” уколико је њихово објављивање предвиђено Законом, Статутом општине или другим актима.

О објављивању Одлука, аутентичних тумачења и других аката стара се секретар Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине, на основу изворног текста даје исправке грешака у објављеном тексту.

IX- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**Члан 122.**

Седнице Скупштине општине и њених радних тела су јавне.

За јавност рада Скупштине и њених радних тела одговоран је председник Скупштине.

Скупштина општине може одлучити да седнице Скупштине не буду јавне из разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога, по свим тачкама дневног реда или по појединим, а чија би садржина изношењем у јавности штетила интересима безбедности и одбрани земље.

Предлог да седница буде затворена за јавност, у смислу става 1. овог члана, мора бити образложен и о њему се одлучује без отварања претреса, већином гласова присутних одборника.

Члан 123.

Представници штампе и других средстава јавног информисања имају слободан приступ седницама Скупштине општине и седницама скупштинских комисија, уз одговарајућу акредитацију.

Представницима средстава јавног информисања ставља се на располагање скупштински материјал наведен у предложеном дневном реду Скупштине, изузев оних који носе ознаку повељивости или тајности.

Члан 124.

Службено саопштење за штампу и за друга средства јавног информисања саставља секретар Скупштине, а одобрава их председник Скупштине општине, односно председник скупштинске комисије.

Конференцију за штампу у Скупштини општине може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине и председници одборничких група.

X- ИМУНИТЕТ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**Члан 125.**

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине и радних тела.

XI- ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**Члан 126.**

Одборник Скупштине општине дужан је да учествује у раду Скупштине општине.

Одборник може одсуствовати са седнице Скупштине из оправданих разлога.

О спречености да присуствује седници Скупштине општине из оправданих разлога, одборник је дужан да обавести председника Скупштине општине.

Члан 127.

Одборник има право да буде обавештен о свим питањима потребним за вршење функција одборника, као и право да присуствује седницама скупштинских комисија и других радних тела и да узима учешће у њиховом раду, без права одлучивања.

Члан 128.

Одборник има право да, у циљу остваривања функције, користи стручну и другу потребну помоћ од Општинске управе општине Неготин.

Члан 129.

Одборник је дужан да податке, који представљају државну или службену тајну и друге податке који су од интереса за безбедност и одбрану земље, за које сазна у вршењу одборничке функције, не саопштава другим лицима.

Одборник је дужан да са писаним материјалима који су степеновани као поверљиви рукује на начин који ће онемогућити да до њих дођу неовлашћена лица.

Обавеза чувања тајне постоји после престанка функције одборника.

Члан 130.

Одборник има право на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак на седнице Скупштине и одлазак, седнице скупштинских радних тела, дневнице као и на накнаду других трошкова који се утврђују посебном одлуком Скупштине општине.

XII- ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА**Члан 131.**

Одборник и председник одборничке групе могу поставити одборничко питање у писаном или усменом облику на седници Скупштине општине

Одборничко питање у писаном облику може се поставити и између две седнице Скупштине општине и прибавиће се одговор на то питање до наредне седнице.

Одборничко питање у писаном облику мора бити јасно формулисано, при чему је Општинска управа општине Неготин, дужна да пружи помоћ одборнику или председнику одборничке групе.

Одборничко питање постављено у писаном облику предаје се Општинској управи општине Неготин.

Члан 132.

Одговор на одборничко питање постављено усмено на седници Скупштине општине, даје се, по правилу, на истој седници, уколико је то могуће.

Ако одборник или одборничка група на усмено постављено питање не добије одговор, са датим одборничким питањем поступа се сагласно члану 135. овог Пословника.

Члан 133.

Одборничка питања постављају се пошто Скупштина општине заврши рад по свим тачкама дневног реда.

XIII- РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЗА ВРЕМЕ РАТНОГ СТАЊА

Члан 134.

Скупштина општине наставља са радом за време непосредне ратне опасности, ратног и ванредног стања.

Мандат председника Скупштине општине продужава се за време непосредне ратне опасности, ратног и ванредног стања, све док се не стекну услови за организовање и спровођење локалних избора.

Члан 135.

Председник Скупштине општине сазива седницу Скупштине општине који су примерени условима рада у ратном стању, стању непосредне ратне опасности и ванредном стању.

У случајевима када се не може обезбедити присуство већине одборника на седницу Скупштине општине, из разлога наведених у ставу 1. овог члана, седница Скупштине општине ће бити одржана са оним одборницима који су присутни.

Изузетно, у смислу става 2. овог члана, односно када седницу Скупштине општине није могуће одржати, председник Скупштине општине обављаће све послове из надлежности Скупштине општине, стим што је дужан да, чим се стекну услови за рад Скупштине општине, поднесе одборницима извештај о свом раду и поднесе донете Одлуке на сагласност.

Члан 136.

Председник Скупштине општине, у случају рата, стања непосредне ратне опасности и ванредног стања, одређује начин контактирања са средствима јавног информисања и одлучује да се одлуке и други прописи које доноси он или Скупштина општине не стављају на располагање представницима средстава јавног информисања.

Председник Скупштине општине, у случају рата, непосредне ратне опасности и ванредног стања, одлучује и о начину рада и извршавања задатака надлежног одељења Општинске управе општине Неготин, уз сагласност начелника.

Члан 137.

Одборници Скупштине општине дужни су да у случају ратног стања непосредне ратне опасности и ванредног стања извештавају секретара Скупштине општине о свакој промени своје адресе.

XIV- ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ

1. Председник општине и заменик председника општине

Члан 138.

Председника општине бира Скупштина општине, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине у писаном облику, са образложењем.

Уз предлог се доставља и сагласност кандидата да прихвати кандидатуру у писаном облику. Предлог се доставља одборницима.

Члан 139.

Тајно гласање за избор председника општине врши се гласачким листићима.

Гласачки листић садржи: назнаку да се гласа за председника општине, име и презиме кандидата, назнаку за датум и назнаку да се гласа само за једног кандидата.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

Члан 140.

Заменика председника општине предлаже кандидат за председника општине из реда одборника.

Предлог за кандидата за заменика председника општине садржи: име и презиме кандидата, краће биографске податке, које кандидат за председника општине усмено образлаже.

О предлогу се отвара претрес.

Члан 141.

Тајно гласање за избор заменика председника општине спроводи се гласачким листићима који садржи: назнаку да се гласа за заменика председника општине, име и презиме кандидата, датум гласања, назнаку да се гласа само за једног кандидата.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

2. Општинско веће општине Неготин

Члан 142.

Општинско веће општине Неготин чине 9 чланова које бира Скупштина општине на предлог кандидата за председника општине, тајним гласањем и већином од укупног броја одборника.

Предлог кандидата за чланове Општинског већа садржи: име и презиме кандидата, краће биографске податке.

Предлог кандидата председника општине за избор кандидата за чланове Општинског већа мора садржати онолико кандидата колико се бира у Општинско веће.

Кандидат за председника општине усмено образлаже предлог за чланове Општинског већа.

О предлогу отвара се претрес.

Члан 143.

Скупштина општине одлучује тајним гласањем о избору чланова Општинског већа и оно се спроводи гласачким листићима.

Гласачки листић садржи: назнаку да се бирају чланови Општинског већа, назнаку за датум гласања, редни број, име и презиме кандидата.

Глас се за 9 кандидата за чланове Општинског већа.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Члан 144.

Скупштина општине истовремено одлучује о избору председника општине, заменику председника општине и члановима Општинског већа.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине општине, коме у раду помажу заменик председника Скупштине општине и секретар Скупштине општине.

Члан 145.

За штампање и печатење гласачких листића образује се посебна комисија, коју чине по један представник одборничких група у Скупштини општине.

Председник комисије је најстарији одборник из реда чланова комисије.

У случају да одборничке групе нису образоване, комисију из става 1. овог члана чине по један најмлађи одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата.

Комисија за штампање и печатење : штампа 45 гласачких листића за председника општине, 45 гласачких листића за заменика председника општине и 45 гласачких листића за чланове Општинског већа.

О раду комисије сачињава се записник.

Комисија завршава рад предајом председнику Скупштине, запечаћене гласачке листиће у три посебне коверте и потписан записник.

Члан 146.

За спровођење тајног гласања за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа примењују се одредбе из овог Пословника за избор председника Скупштине и заменика председника Скупштине општине.

Члан 147.

Председник општине може бити разрешен на образложен предлог најмање једне трећине одборника (15 одборника), на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

О предлогу се отвара претрес.

На поступак разрешења председника општине сходно се примењују одредбе овог Пословника о његовом избору.

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 148.

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и Општинског већа.

Председник општине, заменик председника општине или члан општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа.

Члан 149.

На предлог председника општине или најмање једне трећине одборника (15 одборника) Скупштина општине може разрешити заменика председника општине или члана Општинског већа, с тим што је председник општине дужан да истовремено поднесе предлог за избор заменика председника општине и члана Општинског већа.

Скупштина општине истовремено доноси одлуку о разрешењу и одлуку о избору заменика председника општине и члана Општинског већа, по поступку и начин на који су изабрани.

XV- ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 150.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине општине, скупштинских сталних и повремених радних тела, одборничких група и одборника обавља Општинска управа општине Неготин. Службом Општинске управе општине Неготин која обавља стручне и друге послове за потребе Скупштине општине, скупштинских повремених и сталних радних тела, руководи секретар Скупштине општине.

XVI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 151.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Неготин („Сл.лист општине Неготин“, број: 16/04, 19/04 и 1/05).

Члан 152.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Неготин“.

Број: 016-54/2008-I

Дана: 07. 08. 2008.године

Не г о т и н

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДНИК,**

Драгољуб Ђорђевић, дипл. инж. пољ., с.р.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС" бр. 129/07) и члана 77. став 1. Статута општине Неготин ("Сл.лист општине Неготин" бр. 22/08), Скупштина општине Неготин на седници од 07. 08. 2008. године, донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе општине Неготин (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа образује са као јединствени орган.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга рада у складу са Уставом, законом и Статутом општине Неготин.

Члан 4.

Рад Општинске управе доступан је јавности, подложен критици и контроли грађана у складу са законом и Статутом општине Неготин.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући законито, ефикасно и благовремено остваривање права и интереса грађана.

Члан 5.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака, других политичких организација или њихових унутрашњих организационих облика.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно и савесно, не руководећи се својим политичким убеђењима нити их смеју изражавати и заступати.

Постављена и запослена лица у Општинској управи не могу бити чланови органа политичких организација.

Члан 6.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Неготин.

Поред послова из изворне надлежности, Општинској управи се законом може поверити обављање послова из оквира права и дужности Републике Србије.

За обављање поверених послова Република Србија обезбеђује средства.

II - ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник општине и Општинско веће;
7. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, Општинском већу и Скупштини по потреби а најмање једном годишње.

Члан 8.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
2. изрећи мандатну казну,
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
4. издати привремено наређење, односно забрану,
5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Члан 9.

У Општинској управи могу се поставити три помоћника председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреде, месне заједнице и други облици месне самоуправе, образовање, спорт и омладина и друго).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

III -ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

У Општинској управи образују се основне и унутрашње организационе јединице.

Члан 11

Основне организационе јединице су одељења.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује законит, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Члан 12.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су одсеци и групе.

Унутрашње организационе јединице образују се према врсти послова који захтевају непосредну и организациону повезаност.

Члан 13.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове,
2. Одељење за урбанизам и грађевинарство,
3. Одељење за инспекцијске послове,
4. Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију,
5. Одељење за правну заштиту имовинских права и интереса општине
6. Служба за послове председника општине и буџетску инспекцију и ревизију,
7. Служба општинског услужног центра и информатике,
8. Служба за скупштинске и нормативно правне послове,
9. Служба за заједничке послове.

Члан 14.

Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове врши послове из делокруга рада Општинске управе који се односе на комуналне послове и послове заштите животне средине у циљу заштите животне средине, развоја комуналних делатности, линијског превоза путника, техничко регулисање саобраћаја, као и називи улица и тргова. Стамбене послове у смислу коришћења и давања на коришћење станова које користи општина и све остале послове који произилазе из Закона о одржавању стамбених зграда, као и административне и техничке послове за потребе Комисије за стамбене послове Скупштине општине Неготин. Својинско-правне послове везане за непокретности из надлежности општине као и законом поверене послове, коришћење, управљање и располагање непокретностима које користи општина, давање пословног простора на коришћење и административне и техничке послове за Комисију за давање грађевинског земљишта и коришћење.

Послове везане за експропријацију, повраћај пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину, повраћај утрина и пашњака, самовласна заузећа и друге послове везане за државну својину, као и послове денационализације.

Ово Одељење врши и послове опште управе у вези личних стања грађана, вођење матичних књига и евиденције о држављанству, вођење бирачког списка за општину Неготин, као и обављање стручних и административних послова у поступку спровођења личних изјашњавања грађана и поступку спровођења избора. Обављање послова достављања поште за насељена места у општини Неготин. Послове везане за остваривање права прогнаних и расељених лица.

Члан 15.

У оквиру Одељења за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове обављају се сви послови месних канцеларија на територији општине Неготин.

За обављање изворних и поверених општих послова образују се следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Александровац за насељено место Александровац,
2. Месна канцеларија Браћевац за насељено место Браћевац,
3. Месна канцеларија Брестовац за насељено место Брестовац,
4. Месна канцеларија Буковче за насељено место Буковче,
5. Месна канцеларија Вељково за насељено место Вељково,
6. Месна канцеларија Видровац за насељено место Видровац,
7. Месна канцеларија Вртна за насељено место Вратна,
8. Месна канцеларија Дупљане за насељено место Дупљане,
9. Месна канцеларија Душановац за насељено место Душановац,
10. Месна канцеларија Јабуковац за насељено место Јабуковац,
11. Месна канцеларија Јасеница за насељено место Јасеница,
12. Месна канцеларија Карбулово за насељено место Карбулово,
13. Месна канцеларија Кобишница за насељено место Кобишница,
14. Месна канцеларија Ковилово за насељено место Ковилово,
15. Месна канцеларија Малајница за насељено место Малајница,
16. Месна канцеларија Мала Каменица за насељено место Мала Каменица,
17. Месна канцеларија Милошево за насељено место Милошево,
18. Месна канцеларија Михајловац за насељено место Михајловац,
19. Месна канцеларија Мокрање за насељено место Мокрање,

20. Месна канцеларија Поповица за насељено место Поповица,
21. Месна канцеларија Прахово за насељено место Прахово,
22. Месна канцеларија Радујевац за насељено место Радујевац,
23. Месна канцеларија Рајац за насељено место Рајац,
24. Месна канцеларија Речка за насељено место Речка,
25. Месна канцеларија Рогљево за насељено место Рогљево,
26. Месна канцеларија Самариновац за насељено место Самариновац,
27. Месна канцеларија Слатина за насељено место Слатина,
28. Месна канцеларија Сиколe за насељено место Сиколe,
29. Месна канцеларија Смедовац за насељено место Смедовац,
30. Месна канцеларија Србово за насељено место Србово,
31. Месна канцеларија Плавна за насељено место Плавна,
32. Месна канцеларија Тамнич за насељено место Тамнич,
33. Месна канцеларија Трњане за насељено место Трњане,
34. Месна канцеларија Црномасница за насељено место Црномасница,
35. Месна канцеларија Чубра за насељено место Чубра,
36. Месна канцеларија Уровица за насељено место Уровица,
37. Месна канцеларија Шаркамен за насељено место Шаркамен,
38. Месна канцеларија Штубик за насељено место Штубик.

Члан 16.

Одељење за урбанизам и грађевинарство врши послове планирања и уређења простора, изградњу објеката, издавање одобрења за изградњу и употребу објеката, акта о урбанистичким условима, извода из урбанистичких планова, потврда за изградњу помоћних објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији и санацији објеката, промену намене објеката без извођења грађевинских радова, за припремне радове и потврђивање почетка извођења радова као и легализацију објеката.

Члан 17.

Одељење за инспекцијске послове врши послове Општинске управе који се односе на обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине општине Неготин и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора грађевинарства, просвете, комуналних делатности,

саобраћаја, заштите животне средине, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно-правних аката и извршење административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања бесправно подигнутих и постављених објеката. Врши се припрема и израда нормативно-правних аката из целокупне надлежности одељења, организује се, усмерава и спроводи поступак у области заштите животне средине.

Члан 18.

Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију обавља послове Општинске управе и то планско-аналитичке, финансијске, књиговодствене, статистичке и нормативне послове који се односе на израду буџета и завршног рачуна буџета, буџетских рачуна подрачуна, буџетских фондова и корисника, рачуна самодоприноса, рачуна за коришћење добара од општег интереса у производњи електричне енергије, фонд ренте, као и других фондова општине Неготин, као и послове израде осталих планских нормативних и других финансијских аката и извештаја који се односе на буџет, разделе и ставке у буџету и све друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима општине Неготин. Обавља послове Трезора, вршењем функција финансијског планирања (готовински токови, план извршења буџета, сервисирање дуга) управљања готовинским средствима (отварање и контрола банкарских рачуна, управљање банкарским односима, управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима), контроле расхода, управљања дугом, буџетског рачуноводства и извештавања, управљања финансијским информационом системом. Обавља послове интерне контроле са циљем да се обезбеди примена закона, прописа, правила и процедура на основу којих Одељење обавља послове, односно обезбеђује успешност пословања Одељења. Обавља и рачуноводствено-књиговодствене послове за индиректне кориснике буџетских средстава. Обавља послове правне помоћи буџетским корисницима нарочито у припреми програма и предлога пројеката за коришћење средстава донатора и страних инвеститора за решавање проблема од интереса за општину. Врши обраду свих финансијских докумената финансијско књиговодство, књиговодство основних средстава и ситног инвентара, послови благајне, економата, као и књиговодствено вођење имовине Републике Србије чији је корисник општина Неготин. Врши све послове спровођења буџета општине Неготин, планирање и праћење прихода и расхода, састављање консолидованог рачуна трезора, контролу расхода и преузетних обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање.

Врши послове Општинске управе који се односе на оснивање установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културу, физичку културу, спорт, дечију и социјалну заштиту, примарну здравствену заштиту, прати и обезбеђује њихово функционисање, врши надзор над њиховим радом, организује вршење

послова у вези са заштитом културних добара, подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и ствара услове за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је општина Неготин оснивач. Прати и организује ученичка и студентска права, прати посебне рачуне и подрачуне у области дечијег додатка, породилских одсуства, борачко-инвалидске заштите и друга питања друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите. Посебно се прати област привреде, занатства, угоститељства, трговине, туризма, цена из надлежности општине, као и доношење програма унапређивања и развоја пољопривреде, водопривреде, заштите од ерозија и регулације водотокова.

Врши послове државне управе који се односе на вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу као и наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе, покретање и вођење првостепеног пореског поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, дужна је да води књиговодство изворних прихода јединице локалне самоуправе и да одржава и развија свој информациони систем, као и да обавља друге послове у складу са овлашћењима и законом.

Члан 19.

Одељење за правну заштиту имовинских права и интереса општине предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Неготин, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или других средстава општине Неготин, као и друге послове који су му стављени у надлежност посебним законом или прописом донетим на основу закона.

Члан 20.

Служба за послове председника општине и буџетску инспекцију и ревизију, врши послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за председника општине и заменика председника општине. Организује и спроводи послове протокола за потребе председника општине, нарочито у остваривању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству, послове пријема домаћих и страних делегација, остваривање слободног приступа информацијама, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима. Врши припрему за радне и друге састанке председника општине и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активностима на остваривању јавности рада, врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихов рад. Врши стручне и административне послове за потребе помоћника

председника општине. Врши послове буџетске инспекције и ревизије по налогу председника општине. Врши послове израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у израду конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета.

Обавља послове буџетске инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима буџетских средстава.

Врши послове набавке опреме и материјала за Општинску управу.

Врши и друге послове по налогу председника и заменика председника општине.

Члан 21.

Служба општинског услужног центра и информатике врши послове Општинске управе које се односе на послове пријемне канцеларије (овера потписа, рукописа и преписа, издавање радних књижица), административно техничке послове на пријему, евидентирању и отпремању поште, послове архиве и картотеке. Обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме, послове анализе и развоја информационог система Општинске управе (посебно електронске управе). Самостално израђује и уводи нова апликативна решења у циљу спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе, одржава их и врши измене ради усаглашавања са новим законским прописима и потребама корисника. Ради на увођењу нових хардверских решења, стара се о раду рачунарске мреже, оперативних система и врши заштиту података информационог система Општинске управе у складу са законом и Уредбом о обезбеђивању и заштити информационог система државних органа. Прати савремена достигнућа из области информатике, предлаже начин стручног усавршавања и врши обуку корисника. Израђује и одржава WEB презентацију Општинске управе и општине у целини. Врши послове уноса, контроле, ажурирања и обезбеђивања података.

Члан 22.

Служба за нормативно правне и скупштинске послове врши послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине и Општинско веће нарочито у вези са припремом и одржавањем њихових седница и свих сталних и повремених радних тела. Врши обраду материјала са седница, припремање прописа и других општих и појединачних аката из области локалне самоуправе и свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења и служби Општинске управе. Врши израду радних верзија свих општих и појединачних нормативних аката за чије је доношење надлежна Скупштина општине, Општинско веће или председник општине. Врши послове припреме и објављивања Службеног листа општине Неготин.

Врши праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законским и другим променама, припрема нацрте аката које доноси председник општине, Скупштина општине Неготин и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе. Даје правна мишљења председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу у вези правних и других аката која они доносе.

Врши и друге послове које јој повери председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 23.

Служба за заједничке послове врши послове из области радних односа радника Општинске управе, изабраних, именованих и постављених лица, из области дактилографије и биротехнике, послове превоза службеним возилима, одржавање и сервисирање свих возила Општинске управе. Врши послове пружања услуга средствима веза и друге технике и одржавање целокупне опреме и пословног простора зграде општине Неготин. Врши послове на спровођењу мера противпожарне заштите као и оперативне послове система обавештавања и узбуђивања у складу са законом. Врши послове грејања пословних просторија у згради општине Неготин, спроводи мере обезбеђења и кретања странака, као и одржавање хигијене у просторијама Општинске управе. Обавља све курирске послове у седишту Општинске управе.

Члан 24.

Поред послова наведених члановима 14. до 23. ове Одлуке Општинска управа обављаће и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима Скупштине општине.

Сва одељења и службе обављаће и друге послове које им повери председник општине и начелник Општинске управе.

IV- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 25.

Врста и број унутрашњих организационих јединица утврдиће се према врсти, обиму и међусобној повезаности послова основних организационих јединица.

Члан 26.

Унутрашње организационе јединице биће одређене актом о систематизацији послова и радних задатака који доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

V -РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 27.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са законом, Статутом општине Неготин и овом Одлуком.

Члан 28.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног конкурса на 5 година.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Руководиоце организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник, уз сагласност председника општине.

Члан 29.

Начелника Општинске управе, у случају његове спречености да обавља функцију или одсутности, замењује заменик начелника или лице које он одреди посебним овлашћењем уз сагласност председника општине.

Члан 30.

Начелник Општинске управе:

1. представља и заступа Општинску управу,
2. организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад,
3. располаже средствима Општинске управе,
4. доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе, уз сагласност Општинског већа,
5. у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених, решавању стамбених потреба и друга акта у складу са законом и Статутом општине Неготин,
6. поставља и разрешава шефове одељења и служби, уз сагласност председника општине,
7. поставља и разрешава руководиоце одсека и координаторе група послова,
8. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у Општинској управи у складу са законом,
9. решава сукоб надлежности између основних и унутрашњих организационих јединица Општинске управе,
10. подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и председнику општине,
11. врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Неготин и другим општим актима Скупштине општине и председника општине.

Члан 31.

Одељењем и службом руководи шеф, одсеком руководиоца одсека и групом послова координатор.

Члан 32.

За шефа одељења, шефа службе, руководиоца одсека и координатора групе може бити постављено лице које има одговарајућу стручну спрему.

Ближи услови за постављање лица из става 1. овог члана утврдиће се актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака.

Члан 33.

Шеф одељења и служби у Општинској управи:

1. руководи радом одељења и службе, организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица,

2. одговара за остваривање функције одељења и служби у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада одељења,

3. доноси и потписује акта из делокруга рада одељења,

4. организује и одговара за извршење радних дужности запослених у одељењу,

5. врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

Шеф одељења и службе за свој рад и рад одељења и службе одговара начелнику Општинске управе и председнику општине.

Члан 34.

Руководиоци основних организационих јединица могу бити разрешени на лични захтев, на предлог председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 35.

Управни поступак самостално може водити и решавати запослени који има најмање вишу стручну спрему.

Поједине управне радње могу обављати запослени који имају најмање средњу стручну спрему.

VI -ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос Општинске управе према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу.

Члан 36

Однос Општинске управе према Скупштини општине и председнику општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине Неготин.

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине и председника општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга рада, даје обавештења, објашњења и податке који су неопходни за њихов рад.

Члан 37.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе усмерава и усклађује њен рад.

Председник општине и Општинско веће у циљу спровођења закона из надлежности поверених послова, као и општих аката Скупштине општине може

Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 38.

Општинска управа је дужна да, на захтев председника општине, Општинског већа или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање послова из изворног или повереног делокруга рада.

Члан 39.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине Неготин и овом Одлуком.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да појединачна акта нису у складу са законом, Статутом општине Неготин или неким другим актом Скупштине општине Неготин, Општинско веће може да их укине или поништи.

Ако Општинска управа не поступи по налогу из става два овог члана Општинско веће може покренути поступак одговорности радника који је непосредно задужен за доношење тих аката.

Однос Општинске управе према грађанима, предузећима и установама.

Члан 40.

Општинска управа је дужна да по захтевима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима решава у прописаним роковима, за случај прекорачења рокова обавести подносиоца захтева и упуту на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 41.

Поступцима пред Општинском управом у којима се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 42.

Сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, установа и организација решава Општинско веће када се одлучује о правима предвиђеним актима Скупштине општине Неготин.

Члан 43.

Запослени у Општинској управи су дужни да грађанима и правним лицима омогуће остваривање њихових права, обавеза и интереса, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Општинске управе.

Члан 44.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња због које је позван не буде обављена има право на накнаду трошкова које је због тога претрпео.

О захтеву грађана и висини накнаде трошкова из става 1. овог члана одлучује начелник Општинске управе по прописима на основу којих се одређује накнада трошкова сведока у управном поступку.

Накнада трошкова из става 2. овог члана исплаћује се на терет средстава за финансирање послова Општинске управе.

Ако службена радња из става 1. овог члана није обављена пропустом запосленог у Општинској управи исплаћена накнада ће се одбити од зараде тог радника.

Члан 45.

Основне и унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују службене податке неопходне за рад.

VII- ПРАВНИ АКТИ

Члан 46.

Сви акти Општинске управе морају бити сагласни са Уставом, законом, Статутом општине Неготин и општим актима Скупштине општине Неготин.

Члан 47.

Општинска управа доноси правилнике, упутства, решења, наредбе и закључке.

Општинска управа може издавати инструкције, стручна упутства и давати објашњења и обавештења.

Члан 48.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа и аката у циљу њиховог извршавања.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе у обављању поверених послова или извршавању појединих одредаба других прописа и одлука Скупштине општине Неготин.

Решењем се одлучује о појединим управним стварима и другим појединачним питањима у складу са законом и другим прописима.

Наредбом се, у циљу извршавања појединих одредби закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Закључком се уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе, у складу са законом и другим прописима.

Члан 49.

Обавезна инструкција утврђује обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, а која има за циљ успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за правилно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се разрађује примена појединих одредби закона, других прописа и одлука Скупштине општине Неготин.

Члан 50.

Општинско веће решава у управном, у другом степену, о правима и обавезама грађана, предузећа,

установа и других организација из изворног делокруга рада Општинске управе.

VIII- ИЗУЗЕЋА СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА

Члан 51.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

Члан 52.

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

IX-ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

Рад Општинске управе је јаван.

Јавност рада Општинска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања.

Члан 54.

Општинска управа ће ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О давању односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује начелник Општинске управе.

X- РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 55.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се одредбе Закона и других прописа.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефициенти за утврђивање плата, распоређивање, утврђују се посебним актима у складу са законским одредбама које се примењују на запослена и постављена лица у државним органима.

Члан 56.

О правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених лица у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

Распоред радног времена запослених и постављених лица у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

XI- СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 57.

Општинска управа остварује приходе у складу са законом и средства за њено финансирање обезбеђују се буџетом општине Неготин, односно преносом средстава из буџета Републике Србије за обављање поверених послова.

Члан 58.

Општинска управа може остварити и сопствене приходе у складу са законом и одлукама Скупштине општине Неготин.

Члан 59.

Начелник Општинске управе одговоран је за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава за обавезе према запосленима по колективном уговору.

Наредбе и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује начелник Општинске управе или лице које га замењује.

ХП- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 60.**

Шефови одељења, служби и запослени настављају са радом на досадашњим радним местима до распоређивања по новом Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Општинској управи општине Неготин.

Члан 61.

Начелник Општинске управе дужан је да донесе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе општине Неготин у року од 10 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 62.

Постављење руководиоца организационих јединица као и распоређивање осталих запослених у Општинској управи извршиће се по доношењу новог Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Општинској управи општине Неготин, а најкасније у року од 5 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 63.

Запослени у Општинској управи који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 64.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи ("Службени лист општине Неготин", бр. 1/05, 8/06 и 36/06).

Члан 65.

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Неготин“.

Број: 016-55/2008-I

07. 08.2008. године.

Н е г о т и н

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НЕГОТИН

ПРЕДСЕДНИК

Драгољуб Ђорђевић, дипл.инж.пољопривреде,с.р.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07), и члана 42. став 1. тачка 21. Статута општине Неготин („Сл.лист општине Неготин“, бр. 22/08), Скупштина општине Неготин на седници одржаној 07.08.2008. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН РАДА СА ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ ЗА 2008. ГОДИНУ, ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН****Члан 1.**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План рада са финансијским планом за 2008. годину Туристичке организације општине Неготин, који је донео Управни одбор Туристичке организације на седници одржаној 15. 01. 2008. године.

Члан 2.

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Неготин“.

Број:402-117/2008-I

07. 08. 2008. године

Н е г о т и н

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председник,

Драгољуб Ђорђевић, дипл.инж.пољ.,с.р.

САДРЖАЈ:**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

1. Пословник Скупштине општине Неготин	308
2. Одлука о Општинској управи општине Неготин	325
3. Решење о давању сагласности на план рада са финансијским планом за 2008. годину Туристичке организације општине Неготин	332