

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 88. став 1. Статута општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.4/2019), Скупштина општине Неготин на седници одржаној дана 30.11.2022. године, донела је

ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

I -ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком у оквиру права и дужности општине као јединице локалне самоуправе, утврђује се надлежност, организација и начин рада Општинске управе општине Неготин (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган општине.

Општинска управа образује са као јединствени орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине, поверених послова од стране Републике Србије и одређених стручних и административно техничких послова за потребе Скупштине општине Неготин (у даљем тексту: Скупштина општине), председника општине и Општинског већа општине Неготин (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 3.

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.

II - ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава Републике Србије, Закона, Статута општине и других прописа и одлука које регулишу надлежност Општинске управе.

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

Члан 5.

Општинска управа:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, 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 општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председник општине и Општинског већа;
7. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању,
8. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 6.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- изрећи мандатну казну;
- поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- издати привремено наређење, односно забрану;
- обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

- предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

III -ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Члан 8.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Унутрашње организационе јединице су одељења и службе.

Посебна организациона јединица је Кабинет Председника општине.

Члан 9.

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се образовати одсеци, према врсти послова који захтевају непосредну и организациону повезаност.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар унутрашње организационе јединице образовати канцеларије.

Члан 10.

У Општинској управи унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, имовинске и стамбено - комуналне послове,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине,
3. Одељење за инспекцијске послове,
4. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
5. Одељење за друштвене делатности, привреду и развој,
6. Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа и
7. Служба за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике.

Члан 11.

Одељење за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове, обавља следеће послове:

- решава у управном поступку у имовинскоправним пословима, посебно решава у управном поступку у експропријацији, води управни поступак и обавља административне и техничке послове за радна тела органа надлежних за одлучивање о повраћају пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину, повраћају утрина и пашњака,
- припрема нацрте аката органа надлежних за предлагање начина одлучивања и припрема нацрте аката органа надлежних за одлучивање у пословима прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини и грађевинским земљиштем,
- обавља административне и техничке послове за потребе радних тела надлежних органа за одлучивање о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини,
- обавља послове евидентирања непокретности у јавну својину општине,
- обавља и друге послове одређене законом и подзаконским актима у вези прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини,
- решава у управном поступку у области комуналних делатности.
- врши административне и техничке послове за радна тела формирана од надлежних органа за одлучивање у области комуналних делатности,
- решава у управном поступку или припрема нацрте одлука за надлежни орган одлучивања у области градског и приградског саобраћаја, такси превоза, лимо сервиса, техничког регулисања саобраћаја,
- врши административне и техничке послове за радна тела формирана од надлежних органа за одлучивање у области саобраћаја,
- решава у управном поступку у области стамбених односа,
- врши административне и техничке послове за радна тела формирана од надлежних органа за одлучивање у области стамбених односа,
- обавља послове вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига, јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка, административне и техничке послове у вези спровођење избора, референдума и слично, послове месних канцеларија.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 12.

У оквиру Одељења за општу управу, имовинске и стамбено-комуналне послове за извршавање одређених послова из изворне надлежности општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и брже у месту становања и рада грађана, образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:
Месна канцеларија Александровац за насељено место Александровац,
Месна канцеларија Браћевац за насељено место Браћевац,
Месна канцеларија Брестовац за насељено место Брестовац,
Месна канцеларија Буковче за насељено место Буковче,
Месна канцеларија Вељково за насељено место Вељково,
Месна канцеларија Видровац за насељено место Видровац,
Месна канцеларија Вратна за насељено место Вратна,
Месна канцеларија Дупљане за насељено место Дупљане,
Месна канцеларија Душановац за насељено место Душановац,
Месна канцеларија Јабучевац за насељено место Јабучевац,
Месна канцеларија Јасеница за насељено место Јасеница,
Месна канцеларија Карбулово за насељено место Карбулово,
Месна канцеларија Кобишница за насељено место Кобишница,
Месна канцеларија Ковилово за насељено место Ковилово,
Месна канцеларија Малајница за насељено место Малајница,
Месна канцеларија Мала Каменица за насељено место Мала Каменица,
Месна канцеларија Милошево за насељено место Милошево,
Месна канцеларија Михајловац за насељено место Михајловац,
Месна канцеларија Мокрање за насељено место Мокрање,
Месна канцеларија Поповица за насељено место Поповица,
Месна канцеларија Прахово за насељено место Прахово,
Месна канцеларија Радужевац за насељено место Радужевац,
Месна канцеларија Рајац за насељено место Рајац,
Месна канцеларија Речка за насељено место Речка,
Месна канцеларија Рогљево за насељено место Рогљево,
Месна канцеларија Самариновац за насељено место Самариновац,
Месна канцеларија Слатина за насељено место Слатина,
Месна канцеларија Сиколe за насељено место Сиколe,
Месна канцеларија Смедовац за насељено место Смедовац,
Месна канцеларија Србово за насељено место Србово,
Месна канцеларија Плавна за насељено место Плавна,
Месна канцеларија Тамнич за насељено место Тамнич,
Месна канцеларија Трњане за насељено место Трњане,
Месна канцеларија Црномасница за насељено место Црномасница,
Месна канцеларија Чубра за насељено место Чубра,
Месна канцеларија Уровица за насељено место Уровица,
Месна канцеларија Шаркамен за насељено место Шаркамен,
Месна канцеларија Штубик за насељено место Штубик.

Члан 13.

Месне канцеларије обављају послове пријемне канцеларије, доставе писмена, административне и техничке послове у вези: спровођења избора, референдума, зборова грађана, овере потписа бирача који подржава изборну листу у складу са прописима о избору народних посланика, председника Републике, локалним изборима, изборима за националне савете националних мањина,

изборима за органе месне самоуправе и слично, административне и техничке послове за потребе месне заједнице. Обављају и друге административне и техничке послове и воде друге евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Члан 14.

Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине врши послове у области планирања, уређења простора, изградње објеката, заштите животне средине и енергетске ефикасности.

Одељење издаје информације о локацији, локацијске услове, информацију о локацији за израду Урбанистичког пројекта, организује јавну презентацију и потврђује Урбанистички пројекат, информацију о локацији за израду Пројекта парцелације и препарцелације и потврђује Пројекат препарцелације и парцелације.

Потврђује исправку граница суседних парцела и спајање парцела истог власника.

Одељење издаје грађевинску дозволу, решење о грађевинској дозволи услед промене инвеститора, решење о измени грађевинске дозволе током градње, решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи, обавештења по члану 144. Закона о планирању и изградњи, решење о привременој грађевинској дозволи, потврду о поднетој пријави радова и обавештење грађевинској инспекцији о пријави радова. Обавештава грађевинску инспекцију о завршетку израде темеља. Обавештава грађевинску инспекцију о завршетку изградње објекта у конструктивном смислу;

Одељење издаје употребну дозволу, решења о уклањању објекта за које утврди да се услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и за безбедност саобраћаја, решење у поступку легализације објеката.

- води регистар донетих планова;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за планове;
- поступа по Одлуци о постављању и уклањању мањих монтажних објеката на јавним површинама;
- израђује предлог Програма за постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама;
- спроводи обједињену процедуру у поступцима: издавања локацијских услова, издавања грађевинске дозволе, издавања грађевинске дозволе услед промене инвеститора, издавања привремене грађевинске дозволе, издавања употребне дозволе и издавања решења из члана 145. Закона. По правоснажности издате употребене дозволе исту по службеној дужности доставља органу за послове државног премера и катастра, а ради уписа права својине на објекту;
- подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења

- обједињене процедуре, ималац јавних овлашћења не поступи на начин и у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи;
- води регистар обједињене процедуре;
 - подноси захтеве у обједињеној процедури када је инвеститор Општина Неготин;
 - уноси планска документа у Централни регистар планских докумената;
 - објављује издате локацијске услове и грађевинске дозволе на интернет страници Општине Неготин;
 - објављује издата решења о озакоњењу на интернет страници општине Неготин;
 - доставља електронским путем кроз Е-шалтер документа Служби за катастар непокретности Неготин, а по потреби користи Е-шалтер за достављање документа (захтева, решења и др.);
 - информише и сарађује са будућим инвеститорима у циљу пружања информација о локацијама за инвестирање и изградњу објеката од значаја за општину Неготин (утврђивање локација и обавеза инвеститора према локалној и државној управи и др.);
 - кординира и остварује сарадњу са субјектима чији је рад везан за урбанизам у процесу планског развоја;
 - даје предлог за уговарање планске и друге документације за потребе општине Неготин и прати њену реализацију;
 - даје предлоге за измену и допуну планске документације, предлаже приоритете за израду и набавку топографских, орто фото и других планова.
 - ради на имплементацији ГИС-а ;
 - припрема одлуку о приступању изради плана;
 - издаје потребне услове и сагласности за постављање мањих монтажних објеката, билборда и слично;
 - сарађује са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину;
 - води информациону основу о простору (о јавним површинама у просторним и урбанистичким плановима и другој документацији од значаја за територију општине Неготин) и предлаже мере за унапређивања стања у простору;
 - води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско геолошким-геотехничким истраживањима;
 - води послове из области надзора над комуналним делатностима и то: одржавање јавног зеленила, јавне расвете, одржавање општинских путева, заливних система, фонтане и друго;
 - врши анализу и даје предлог за уређење јавних зелених и осталих отворених површина, као што су: паркови, скверови, тргови, површине испред јавних установа, административно-пословних центара, саобраћајница, и сл.;
 - припрема пројекте озелењавања који се финансирају средствима министарства, локалне самоуправе и из других извора;
 - сарађује са надлежним институцијама на заштити културних и природних добара а у циљу њихове ревалоризације, одржавања и коришћења;

- прати реализацију одлука и других општих аката СО Неготин које се односе на примену планске и друге урбанистичке документације;
- одлучује о потреби процене утицаја пројеката на животну средину;
- одлучује о процени утицаја затеченог стања на животну средину;
- одређује обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину;
- даје сагласност на студију о процени утицаја на животну средину;
- даје сагласност на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину;
- издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење отпада;
- издаје дозволу за сакупљање и/или транспорт отпада;
- издаје дозволу за складиштење, третман и одлагање отпада;
- издаје одобрења за локацију за третман отпада у мобилном постројењу;
- издаје мишљење о управљању отпадом;
- одлучује о приступању и изради Извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину;
- даје сагласност на Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину;- Формира техничку комисију за оцену Студије о процени утицаја на животну средину;
- формира стручну комисију за оцену Извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину;
- учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине;
- предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине, прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава, спроводи активности на јачању свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама, сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размена искустава и информација;
- учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине;
- прибавља сагласност надлежног министарства на предлог аката којим се одређује статус угрожене животне средине, припрема годишњи извештај о стању животне средине, доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине;
- редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев;
- учествује у изради програма коришћења средстава за заштиту и унапређење животне средине;
- припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта;
- води базу података и обавештава јавност о стању и квалитету земљишта;
- доставља податке информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања;
- предлаже анализу и учествује у пословима узорковања материјала за анализе ваздуха, воде, земљишта и др.;

- прати резултате испитивање квалитета ваздуха, подземних и површинских вода, земљишта, нивоа комуналне буке, количине и састава комуналног отпада и доставља одговарајуће извештаје;
- технички припрема материјале за мониторинг тимове;
- учествује у припреми и обележавању значајних еколошких датума;
- помаже у пословима техничког надзора код реализације програма и пројеката заштите животне средине;
- доставља надлежном органу податке о депонијама које не испуњавају услове из посебног закона;
- прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије;
- припрема програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање три године;
- припрема план енергетске ефикасности са мерама и ативностима за његово спровођење који се односи на период од годину дана;
- предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије;
- стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисани планом и програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима који регулишу ову материју;
- припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству;
- учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката, израђује извештаје о спроведеном конкурс;
- разматра захтеве и врши издавање енергетских дозвола за изградњу и реконструкцију објеката за производњу енергије, снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије;
- у складу са планом развоја енергетике израђује потребна обавештења, информације и извештаје о подацима о којима се води евиденција;

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- послове инспекцијског надзора у области изградње,
- послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности и у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- послове инспекцијског надзора у области туризма,

- послове инспекцијског надзора у области путева и друмског саобраћаја
- послове просветне инспекције,
- послове буџетске инспекције над корисницима буџетских средстава,
- послове извршења извршних решења из делокруга рада Одељења,

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 16.

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- састављање упутства за израду нацрта буџета и припремање и израду нацрта буџета општине;

- контролу планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промену буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода;

- праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о ликвидности буџета и привременој обустави извршења буџета општине и других обавеза општине по основу задуживања и у вези са тим редовно извештавање председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

- достављање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности.

- вођење главне књиге трезора и помоћне књиге,сравњења са помоћним књигама и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрта ИОС-а, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на КРТ-у, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;

- припрему и израду завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти и израда периодичних финансијских извештаја,

- вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом средстава, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење финансијских планова општинских органа и у вези са тим редовно извештавање председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе,

- обављање послова управљања финансијским информационим системом, финансијско материјално пословање, обављање послова ликвидатуре, економата и обрачунски послови;

- обављање послова обрачуна и исплате зарада запослених са припадајућим обавезама на обрачун и исплату зарада за запослене у органима општине Неготин,

- обављање послова обрачуна накнада по разним основима (уговори о делу,јавни радови,уговори о привремено-повременим пословима,накнаде мртвозорника и друге накнаде),

- књижење средстава имовине општине и општинских органа;
- обављање финансијско-рачуноводствених послова за потребе месних заједница и израда финансијских извештаја и завршних рачуна за месне заједнице и месечних извештаја о зарадама и броју запослених, као и месечних и периодичних извештаја о извршењу буџета;
- праћење рада, извршавање и реализације програма јавних предузећа и установа чији је оснивач општина и вршење надзора над њиховим радом, достављање мишљења на програме јавних предузећа чији је оснивач општина и вршење послове праћења цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина,
- спровођење поступака јавних набавки у отвореном поступку, рестриктивном поступку, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, поступку јавне набавке мале вредности и поступку јавних набавки наруџбеницом;
- редовно праћење извршења свих закључених уговора по спроведеним поступцима јавних набавки и извештавање наручиоца о свим променама од значаја за закључене уговоре, о испуњавању обавеза извођача, потреби раскида уговора, потреби наплате средства обезбеђења, као и наплате уговорених казни у случају кашњења са реализацијом уговора;
- припремање предлога решења и других аката по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки у складу са законом;
- припремање и достављање извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки републичким органима у складу са законом и Скупштини општине годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки,
- обављање послова утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и старање о правима и обавезама пореских обвезника;
- вођење регистра обвезника изворних прихода општине у електронској форми, идентификација нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, решења донетих у оставинском поступку, уговора о поклону и сл);
- утврђивање изворних прихода решењем, уколико није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање);
- доношење пореских решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивање чињеничког стања у поступку контроле;
- вршење канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подношење захтева државним органима и организацијама за достављање чињеница до којих су дошли вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе;
- обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовна и принудна наплата локалних јавних прихода, одлучивање о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решавање по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања;

- вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку, издавање прекршајних налога, односно подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду;

- примењивање јединственог пореског информационог система, вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе и израда пореског завршног рачуна;

- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција, пружање информација о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода;

- доношење решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности;

- вршење рефакције, рефундације, односно повраћаја више или погрешно наплаћеног пореза;

- достављање обавештења и података Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати;

- праћење и примена објашњења, мишљења, упуства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења;

- праћење података за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и пријава потраживања општине Неготин у наведеним поступцима;

- обављање и других послова прописаних законом који регулише пореску област;

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свога рада које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 17.

Одељење за друштвене делатности, привреду и развој:

- обавља послове који су поверени општини у областима: предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, у областима рекреације и спорта, социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидске заштите (заштита бораца, ратних војних инвалида, породица палих бораца и цивилних инвалида рата);

- врши послове повереника за избегла и прогнана лица и послове из области родне равноправности;

- врши послове везане за друштвено осетљиве групе, односно послове везане за инклузију Рома;

- врши израду решења за енергетски заштићене купце и реализација истих;

- обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине;

- врши послове утврђивања права у области финансијске подршке породици са децом, кроз првостепени управни поступак: право на дечији додатак, право на накнаду зараде за време породилског одсуства, право на накнаду зараде за време

одсуства са рада ради неге детета, право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета и право на једнократну новчану помоћ у складу са општинском одлуком;

- обавља послове везане за ученички и студентски стандард, послове у поступку процене детета за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику;

- обавља послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину, као и послове у вези с друштвеном бригом о младима;

- обавља послове у области сарадње са удружењима грађана и невладиним организацијама за финансирање и суфинансирање пројеката од јавног интереса у општини Неготин;

- обавља аналитичке послове у области привреде, пољопривреде и руралног развоја, као и других делатности од интереса за општину;

- врши послове израде програма из области пољопривреде: Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Неготин, врши реализацију Програма путем конкурса, доношење решења и уговора са корисницима субвенција и израду извештаја о реализацији,

- врши израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и реализацију путем одговарајућих јавних позива у складу са Законом, врши израду одлука и уговора за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Саставља извештаје из области закупа пољопривредног земљишта у државној својини.

- обавља послове објављивања и реализовања јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде;

- решава по захтевима за утврђивање услова за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште;

- издаје потврде и уверења из области пољопривреде;

- врши утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине, а у складу са Законом о водама;

- врши послове везане за категоризацију сеоских туристичких домаћинстава и смештај у домаћој радиности;

- обавља послове локалног економског и руралног развоја: прикупља и пружа информације релевантне за локални економски и рурални развој,

- спроводи процес стратешког планирања – израда и имплементација стратешких докумената (стратегије, програми развоја, акциони планови),

- креира и ажурир базе података о привредним субјектима, континуирано информише привредне субјекте о програмима, субвенцијама и другим видовима подршке њиховом пословању, врши презентовање основних информација потенцијалним инвеститорима везаним за инвестиционе могућности, помоћ инвеститорима у контактима са надлежним институцијама, сарађује са републичким органима и регионалним институцијама задуженим за локални економски развој,

- врши информисање свих заинтересованих субјеката о објављеним позивима од стране националних и међународних институција, за подношење

предлога пројеката, припрема пројеката и имплементација пројеката од значаја за локалну самоуправу и промотивне активности.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свог рада које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине.

Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 18.

Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа:

- обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и њихових радних тела,

- прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавања аката са новонасталим променама,

- врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће,

- даје правна мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе,

- врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

- врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене Скупштини општине и Општинском већу,

- врши правне послове који се односе на пружање бесплатне правне помоћи и заштиту права пацијената,

- врши стручно-оперативне послове из области информација од јавног значаја и заштите података о личности,

- врши послове припреме и објављивања свих аката у „Службеном листу општине Неготин“, као и послове уређивања званичне интернет презентације општине и друге организационе и административно техничке послове везане за интернет презентацију општине Неготин.

Служба врши и друге послове из делокруга свога рада, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 19.

Служба за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике, обавља послове из своје надлежности који се односе на:

- организацију и рад услужног информационог центра, писарнице и архиве;
- пријем захтева за потребе АПР-а;
- објављивање аката органа општине и других органа на огласној табли Општинске управе.

- обављање стручних послова из области управљања људским ресурсима, послова радних односа и кадровске евиденције у Општинској управи и органима Општине;

- послове дактилографије и биротехнике;
- послове умножавања материјала,
- послове коришћења и одржавања телефонске централе;
- послове коришћења службених возила, одржавање и сервисирање свих возила Општинске управе, вођење евиденције о стању свих возила Општинске управе, евидентирање коришћења службених возила и састављање процене потреба вршења оправке и сервисирања службених возила, као и процене потребних новчаних средстава за ове сврхе, коју доставља Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију;

- обезбеђивање објеката, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, као и послове доставе;

- одржавање и унапређење информатичке и комуникационе мреже, као и рачунарске опреме и других техничких средстава за рад;

- обављање послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,

- обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине Неготин.

Предлаже и припрема нацрте аката из делокруга свог рада које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине.

Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 20.

У оквиру Општинске управе, образује се Кабинет председника општине, као посебна организациона јединица.

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Члан 21.

Председник општине може да има два помоћника који обављају послове из појединих области (економски развој, урбанизам, комуналне делатности, примарна здравствена заштита и социјална заштита, пољопривреда, туризам, заштита животне средине, развој месних заједница и друго).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника општине.

Председник општине поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћник председника општине поставља се у Кабинету председника општине.

IV- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 22.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник).

Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

Начелник Општинске управе припрема обједињени предлог Правилника, који доставља Општинском већу на усвајање.

V -РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник Општинске управе.

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

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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 Општинске управе.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу, у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 24.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Општинске управе, Општинско веће може поставити вршиоца дужности – службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још 3 месеца.

Члан 25.

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. припрема обједињени Правилник и доставља Општинском већу на усвајање
5. у складу са законом и Статутом општине Неготин доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности службеника и намештеника у Општинској управи, доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима.,
6. распоређује руководиоце одељења и служби,
7. распоређује руководиоце одсека,
8. решава о правима и обавезама из радно-правних односа службеника и намештеника у Општинској управи у првом степену, у складу са Законом.
- 9.решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе,
- 10.подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу,
- 11.врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине Неготин и другим општим актима Скупштине општине и Општинског већа.

Члан 26.

Општинско веће може разрешити начелника и заменика начелника Општинске управе са положаја у складу са прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 27.

Одељењем и службом руководи руководилац одељења односно службе.

Руководилац одељења и служби у Општинској управи:

- организује и обезбеђује законит и ефикасан рад унутрашње организационе јединице којом руководи,
- распоређује послове унутар организационе јединице, односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у одељењу односно служби,
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада одељења односно службе, као и за извршење радних дужности запослених у унутрашњој организационој јединици;
- доноси и потписује акта из делокруга рада одељења односно службе;
- врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководилац одељења односно службе поред послова руковођења обавља и систематизоване послове свог радног места из Правилника.

Руководилац одељења и службе за свој рад и рад одељења и службе одговара начелнику Општинске управе.

Одсеком руководи руководилац одсека.

За свој рад и рад одсека, руководилац одсека одговара руководиоцу одељења односно службе и начелнику Општинске управе.

Члан 28.

Радам Кабинета председника општине, као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у Кабинету председника општине, заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

VI -ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

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

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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 31.

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 32.

Када Општинско веће у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да акти Општинске управе нису у складу са законом, Статутом општине и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштине општине, Општинско веће може да их укине или поништи.

Однос Општинске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 33.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство.

Општинска управа дужна је да сваком грађанину и правном лицу обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Члан 34.

Када органи општине решавају о правима, обавезама и правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по

службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединице локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности, у складу са законом.

У поступку из претходног става овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

Члан 35.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и др. организацијама, када се одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Скупштине општине.

Члан 36.

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 37.

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

Члан 38.

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

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

Члан 39.

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.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе, односно запослени који је посебним правним актом овлашћен за доношење наведених аката.

Члан 40.

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 запоселних у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

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

VIII- СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Члан 41.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

Члан 42.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

Решење Општинског већа је коначно.

Члан 43.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

IX-ЈАВНОСТ РАДА

Члан 44.

Рад Општинске управе је јаван.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и преко званичног сајта општине, штампањем службених листова и обавештења о пословима из делокруга свога рада.

Члан 45.

Начелник Општинске управе у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица, даје информације о раду Општинске управе, средствима јавног информисања, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

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

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

X- РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 46.

Права, дужности и обавезе из радног односа запослених у Општинској управи уређују се Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединица локалне самоуправе и другим прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Запослени у Општинској управи, у складу са Законом су постављени функционери који заснивају радни однос ради вршења дужности, службеници и намештеници.

Функционери – постављена лица (осим службеника на положају) у Општинској управи су помоћници председника општине.

Службеници су запослена лица који професионално обављају стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Службеници су запослена лица на извршилачким радним местима, као и на радном месту службеника на положају.

Намештеници су лица која обављају, пратеће, помоћно-техничке послове у јединици локалне самоуправе.

Члан 47.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство у складу са законом и другим прописима.

Члан 48.

Радни однос у Општинској управи заснива се, по правилу, на неодређено време.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време изузев приправнику када положи државни стручни испит.

Члан 49.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) да има прописано образовање;
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Члан 50.

Радно место може да се попуни када се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кадровски план усваја Скупштина општине истовремено са Одлуком о буџету општине.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Члан 51.

У радни однос на одређено време, у Општинској управи могу се примати приправници ради оспособљавања за самосталан рад у струци односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Са незапосленим лицем у Општинској управи може се закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Члан 52.

Службеник који је у радном односу на неодређено време мора имати положен државни стручни испит или посебан стручни испит када је то предвиђено законом за обављање одређених послова.

Службеник који има положен правосудни испит, није дужан да полаже државни стручни испит.

Члан 53.

Решење којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа има карактер управног акта и доноси се сагласно закону којим се уређује општи управни поступак.

На решење начелника Општинске управе, службеник може изјавити жалбу Жалбеној комисији општине Неготин у року од 8 дана од дана достављања решења.

Жалбена комисија општине Неготин је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Члан 54.

Службеник је дисциплински одговоран за лакше и теже повреде дужности из радног односа, у складу са законом и другим прописима.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује на радном месту као и за штету коју проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом.

Одредбе о дисциплинској и материјалној одговорности службеника сходно се примењују и на намештенике.

Члан 55.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

XI- СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 56.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Неготин и у буџету Републике Србије.

Средства за финансирање Општинске управе чине:

1. средства за исплату плате и накнада запослених
2. средства за материјалне трошкове
3. средства за посебне намене
4. средства за набавку и одржавање опреме
5. средстава друге посебне накнаде и солидарне помоћи

Распоред средстава за финансирање Општинске управе врши се у складу са Одлуком о буџету и Финансијским планом.

XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до распоређивања у складу са новим Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Члан 58.

Општинско веће усвојиће Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 59.

Начелник Општинске управе ће у року од 15 дана од дана доношења Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, извршити распоређивање запослених.

Члан 60.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Неготин ("Службени лист општине Неготин", бр. 24/2011, 38/2014, 6/2015, 20/2015, 8/2017, 20/2018, 21/2018 и 22/2018 – пречишћен текст).

Члан 61.

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

Број: 016-18/2022-I/07

30.11.2022. године

Н е г о т и н

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДНИК,
мр Милан Уруковић,с.р.**