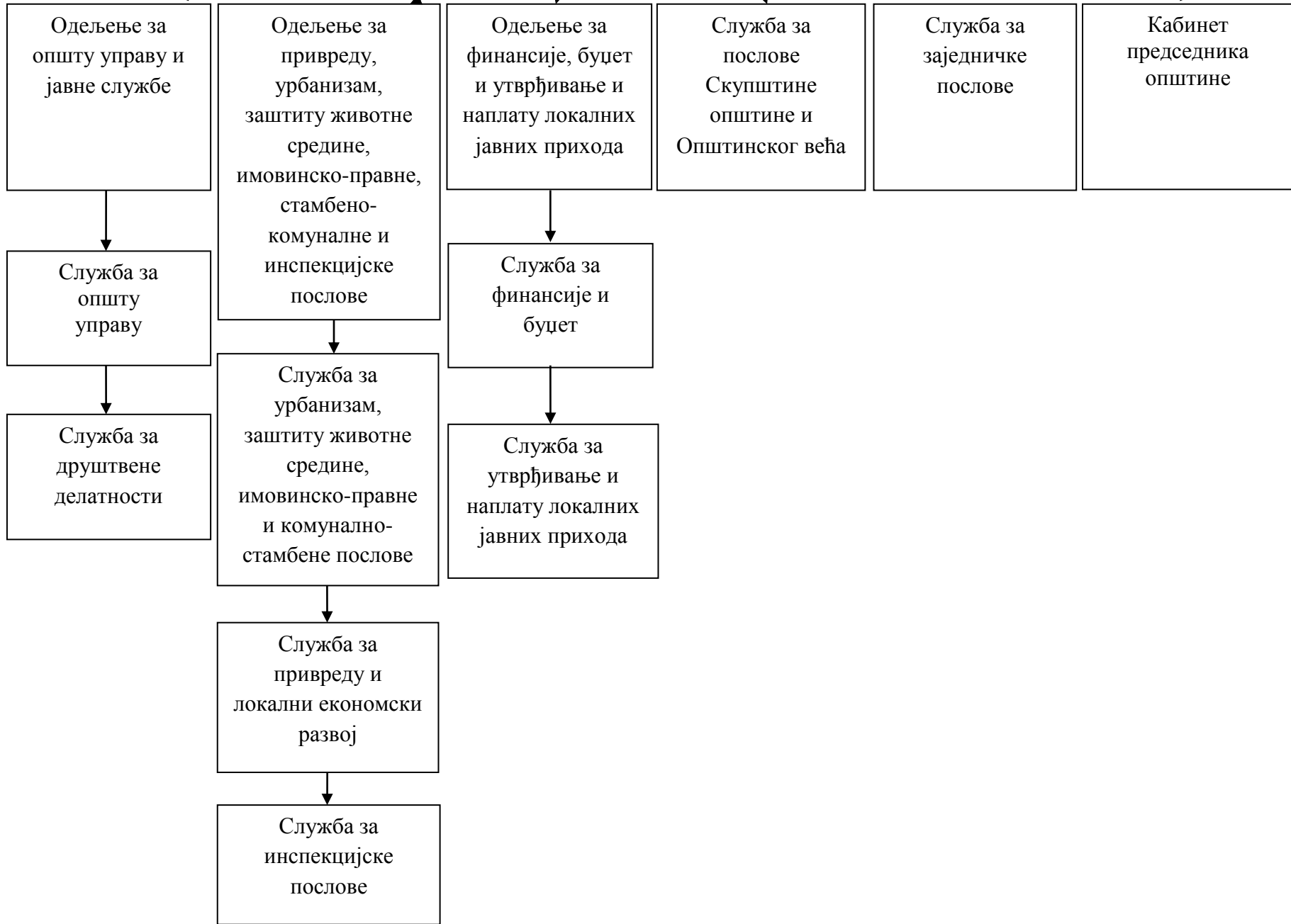


Општинска управа општине Тител



Одељење за општу управу и јавне службе

Одељење за општу управу и јавне службе обавља следеће послове:

- обавља послове писарнице, архиве и канцеларијског пословања;
- врши овере потписа, преписа и рукописа;
- води евиденцију печата и штамбиља органа Општине и спроводи поступак израде нових и уништавања неважећих или оштећених печата и штамбиља;
- непосредно спроводи прописе о службеној употреби српског језика и писма, као и језика и писма мађарске националне мањине, који је у службеној употреби у Општини;
- спроводи законе и друге прописе, чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, брака, личног имена и других послова из личног статуса грађана и ажурирања података у јединственом бирачком списку;
- обавља управне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени Општини у областима друштвене бриге о деци, дечјег додатка, права на породилско одсуство, родитељског додатка и друге помоћи породици са децом;
- обавља послове здравствене, борачко-инвалидске и социјалне заштите;
- обавља послове који се односе на остваривање права избеглих, расељених и прогнаних лица;
- обавља послове у вези са обезбеђивањем друштвене бриге за јавно здравље и заштиту пацијената на нивоу Општине, у складу са законом;
- обавља послове саветника пацијената у складу са законом којим се уређују права пацијената;
- обавља нормативне, стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана на нивоу општине у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког и студентског стандарда, културе и физичке културе;
- обавља послове који се односе на издавање радних књижица и вођење њиховог регистра;
- решава у другом степену о жалбама на решења Центра за социјални рад када одлучује о остваривању права на посебне облике социјалне заштите;
- учествује у изради стратегија и програма развоја у области дечије и социјалне заштите, примарне здравствене заштите, предшколског образовања и васпитања, побољшања и унапређења положаја младих;
- обавља послове који се односе на оснивање установа у области образовања и васпитања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, културе, физичке културе, спорта и информисања;
- издаје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица и утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите;
- израђује акте којима се утврђују нормативи и стандарди за обављање делатности установа чији је оснивач Општина;
- учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установама;
- израђује предлог акта о прекиду образовно-васпитног рада у установама;
- води евиденцију деце која су стасала за похађање предшколског програма образовања и васпитања и полазак у школу и доставља је установама и обавештава родитеља о обавези уписа деце у одговарајућу образовно-васпитну установу;
- прати законитост рада у јавним службама чији је оснивач Општина;
- предлаже мере и покреће иницијативе за унапређење рада јавних служби чији је оснивач Општина;
- учествује у изради плана развоја културе у Општини;
- утврђује начин, мерила и критеријуме за избор пројеката из културе који ће се финансирати из буџета;

- обавља стручне и административне послове у вези са расписаним јавним конкурсом за пројекте из области културе који ће се финансирати из буџета Општине;
- организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину и води евиденцију заштићених културних добара на територији Општине;
- припрема податке за потребе органа који се баве пословима друштвене статистике;
- пружа стручну помоћ удружењима грађана која се оснивају у циљу развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима;
- пружа стручну помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама која раде на територији Општине;
- обавља послове у вези са подстицањем културно-уметничког аматеризма и стваралаштва;
- врши попис имовине умрлих лица у случајевима утврђеним законом;
- обавља стручне послове за потребе радних тела образованих на основу закона или општих аката Скупштине општине која се баве питањима из области дечје, социјалне, здравствене заштите, међунационалних односа, културе, вероисповести, демографских кретања и другим питањима од значаја за развој и унапређење других облика стваралаштва;
- обављају послове планирања одбране, израде и руковања плановима одбране;
- обавља послове просветне инспекције у складу са законом којим се уређује систем образовања и васпитања;
- учествује у изради нацрта општих аката у областима из своје надлежности;
- обавља и друге послове за које нису надлежне друге службе Општинске управе.

Одељењем за општу управу и јавне службе руководи руководица одељења дипломирани правник, Гордана Живковић.

Контакт подаци:

- **Имејл:** gzivkovic@opstinatitel.rs
- **Телефон:** (+381) 21 860 186
- **Мобилни:** 064/822 42 21
- **Факс:** (+381) 21 861 553

Одељење за привреду, урбанизам, заштиту животне средине, имовинско-правне, стамбено-комуналне и инспекцијске послове

Одељење за привреду, урбанизам, заштиту животне средине, имовинско - правне, стамбено - комуналне и инспекцијске послове обавља следеће послове:

- непосредно спроводи прописе из области привреде који су поверени Општини;
- прикупља и обрађује податке о привредним субјектима, ресурсима и другим подацима од значаја за развој привреде и израђује анализе за потребе доношења стратегије развоја Општине, програма развоја појединих грана привреде, акционих планова и других аката из надлежности Општине којима се унапређују општи оквири за привређивање у Општини;
- прати стање у свим привредним гранама, а нарочито у области пољопривреде, прехранбене индустрије, руралног развоја, туризма и предлаже мере за њихов развој;

- анализира стање у области приватног предузетништва на територији Општине, предлаже мере за његово унапређивање, остварује сарадњу са надлежним државним органима у циљу подстицања samozapošljavanja, женског предузетништва, домаће радиности, сеоског туризма и пружа им стручну помоћ у њиховом удруживању ради заједничког наступа на тржишту, промоције и остваривању субвенција, регреса, кредита и других олакшица;

- води евиденцију свих привредних субјеката на територији Општине;
- остварује сарадњу са свим привредним субјектима у Општини;
- врши активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојим питањима;
- учествује у изради стратегије развоја Општине и појединих делатности, локалних акционих планова и програма и стара се о њиховој имплементацији;

- учествује у изради регионалне стратегије развоја округа;
- пружа стручну помоћ члану регионалног развојног савета који представља Општину;
- врши припрему и имплементацију пројеката за одабране приоритете Општине;
- извештава Скупштину општине и друге органе о спровођењу програма које доноси Скупштина општине и предлаже мере за њихову успешнију реализацију или измене и допуне;

- обавља стручне и техничке послове у вези са учешћем Општине и њених привредних субјеката на сајмовима, изложбама и другим манифестацијама;

- пружа стручну помоћ при реализацији разних облика промоције привреде на локалном и регионалном нивоу које организује Општина или чију организацију помаже буџетским средствима;

- обавља стручне послове у вези са привлачењем инвестиција;
- обезбеђује презентацију развојних програма и пројеката за мала и средња предузећа и предузетнике;
- прати стање и предлаже Општинском већу да код надлежних републичких и покрајинских органа, институција и агенција иницира увођење одређених мера у привредним субјектима који имају проблема у пословању насталих услед приватизације, реструктурирања или код којих се спроводи поступак ликвидације или стечаја;

- обавља послове који се односе на покретање иницијатива и предлагање пројеката код надлежних државних и покрајинских органа, фондова, невладиних организација;

- прати конкурсе и јавне позиве и обавља стручне и административне послове на припреми пројеката Општине и других органа, организација, установа и јавних предузећа чији је оснивач Општина, приликом конкурисања за средства националног инвестиционог плана, средства од игара на срећу, кредитна средства код банака и других финансијских институција, међународних и домаћих невладиних организација и других донатора;

- припрема податке и потребну документацију за коришћење подстицајних средстава за развој локалне заједнице у складу са законом којим се уређују питања у вези са равномерним регионалним развојем;

- обавља стручне послове у вези са успостављањем привредне и друге сарадње са јединицама локалне самоуправе у Републици Србији и иностранству, удруживања Општине у удружења локалног, регионалног и међународног нивоа;

- прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа им стручну помоћ при изради бизнис планова;

- пружа стручну помоћ приликом оснивања предузетничких радњи и промена у вези са њиховим радом, прима, обрађује и доставља пријаве републичкој агенцији надлежној за послове вођења регистра привредних субјеката;

- остварује сарадњу и обавља стручне и административне послове за Фонд за развој пољопривреде у Општини, Савет за запошљавање и друге организације и удружења основане са циљем развоја и унапређења појединих привредних грана и облика пословања;

- прикупља податке и прави анализе у погледу запослености по гранама привреде у Општини, предлаже мере за смањивање незапослености и повећања мобилности радне снаге;

- сарађује са националном службом за запошљавање и надлежним републичким и покрајинским органима на спровођењу мера и активности у циљу повећања запослености, преквалификације и доквалификације лица која се воде на евиденцији незапослених и спровођењу програма за запошљавање појединих категорија незапослених лица или поспешивања појединих облика привредног организовања;
- прати стање у области запошљавања и пружа стручну помоћ локалном савету за запошљавање;
- води евиденцију пољопривредног земљишта;
- учествује у изради годишњих планова заштите, унапређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- израђује извештаје о коришћењу обрадивог пољопривредног земљишта;
- обавља стручне и административне послове за комисију за израду годишњег плана заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и комисије за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта;
- обавља стручне и административне послове на спровођењу годишњег плана заштите, уређивања и коришћења пољопривредног земљишта;
- припрема предлоге аката које доносе надлежни органи у поступку давања у закуп пољопривредног земљишта, прати реализацију уговора и предлаже предузимање мера у циљу остваривања сврхе давања у закуп пољопривредног земљишта, обезбеђивању буџетских средстава и њиховог наменског коришћења;
- обавља стручне послове у вези са заштитом пољопривредног земљишта од пољских штета, заштите од спаљивања органских остатака и заштите од мрза, града, пожара и других елементарних непогода;
- обавља послове у вези са коришћењем пашњака и утрина враћених селима;
- израђује предлоге аката о привођењу пашњака другој култури;
- утврђује обавезу плаћања и висину накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта;
- обавља послове у вези са уређењем пољопривредног земљишта: комасације, добровољног груписања пољопривредног земљишта и давања на коришћење без накнаде;
- обавља стручне послове за радна тела органа општине који се односе на послове пољопривреде;
- пружа стручну помоћ Комисији за утврђивање штета од елементарних непогода;
- предлаже надлежним органима доношење одлуке о проглашењу постојања елементарне непогоде на територији Општине или дела Општине;
- обавештава пољопривредна газдинства и приватне предузетнике о коришћењу подстицајних средстава за развој и пружа им помоћ приликом израде конкурсне документације;
- сарађује са републичким и покрајинским инспекцијама у области пољопривреде, водопривреде, туризма и трговине;
- предлаже мере за развој задругарства;
- обавља послове у области развоја угоститељства, занатства и трговине за које је надлежна Општина;
- обавља послове у вези са регистравањем уговора о раду са кућним и помоћним особљем и за обављање послова ван просторија послодавца;
- предлаже мере за развој туризма у општини;
- обавља категоризацију кућа, станова за одмор, апартмана и соба за изнајмљивање;
- обавља послове у вези са кретањем цена комуналних производа и услуга и припрема предлоге аката у вези са давањем сагласности на ценовнике за које је надлежна Општина;
- учествује у изради нацрта општих аката у областима из своје надлежности;
- обавља послове грађевинске инспекције који су законом којим се уређује планирање и изградња поверени Општини;
- обавља послове тржишне инспекције који су законом о трговини поверени Општини;
- обавља послове инспекције заштите животне средине који су прописима о заштити животне средине поверени Општини;

- обавља инспекцијске послове који су законом о јавним путевима поверени Општини;
- обавља инспекцијске послове који су законом о превозу у друмском саобраћају поверени Општини;
- обавља послове комуналне инспекције у складу са законом којим се уређују комуналне делатности и општинским прописима;
- обавља послове принудног извршења решења у складу са законом;
- остварује сарадњу са инспекцијским органима Републике, АП Војводине и других јединица локалних самоуправа;
- непосредно примењује законе, друге прописе и опште акте у области урбанистичког планирања, изградње објеката, грађевинског земљишта, заштите животне средине (стратешке процене о утицају планова на животну средину, процене утицаја пројеката на животну средину, заштите вода, ваздуха, заштите од буке, заштите природе, управљања отпадом, заштите од нејонизујућег зрачења, промета хемикалија и других облика заштите); коришћења и располагања непокретностима у јавној својини Општине, становања, саобраћаја и путева;
- припрема појединачне акте у поступцима прибављања и отуђења непокретности у јавној својини Општине, стављања хипотеке на непокретностима и врши стручне и административне послове у вези са прибављањем, отуђењем и давањем у закуп непокретности у јавној својини;
- обавља стручне и административне послове за Комисију за планове;
- доноси појединачне акте из своје надлежности;
- обавља послове који се односе на идентификацију, управљање, коришћење непокретности у јавној својини Општине;
- води евиденцију непокретности у јавној својини Општине;
- учествује у поступцима експропријације, административног преноса, денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине;
- обавља послове који се односе на спровођење концесије;
- води евиденцију планске документације;
- води евиденцију улица и тргова у насељеним местима у Општини;
- води регистар станова за социјално становање;
- учествује у изради и имплементацији стратешких и планских докумената из области урбанизма, заштите животне средине и становања, просторног плана Општине, урбанистичких планова, Стратегије развоја општине, локалне стамбене стратегије, стратегије заштите природе и природних вредности, програма заштите зелених површина, локалног еколошког акционог плана; програма мониторинга животне средине, акционих планова за заштиту од буке, локалног плана управљања отпадом, програма социјалног становања и других;
- даје предлоге за стављање под заштиту и скидање заштите са природног добра на територији Општине и предлаже надлежним органима предузимање мера из њихове надлежности;
- води евиденцију заштићених природних добара на територији Општине;
- учествује у спровођењу мониторинга квалитета ваздуха у Општини;
- организује и прати квалитет вода;
- организује и прати заштиту од буке и предузима мере за које је овлашћена по закону којим се уређује питање заштите од буке;
- доноси појединачне акте у вези са израдом стратешке процене утицаја на животну средину просторних и урбанистичких планова и процене утицаја пројекта на животну средину;
- води евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама у поступку процене утицаја на животну средину (води јавну књигу);
- обавља стручне и административне послове за техничку комисију за оцену студије о процени утицаја на животну средину;
- води регистар загађивача животне средине у Општини;
- обавља послове у вези са управљањем отпадом који су поверени Општини, издаје дозволе за обављање делатности прикупљања и прераде отпада за које је надлежна Општина и води евиденцију издатих дозвола;
- обавештава јавност о примени прописа из области заштите животне средине и стању у Општини;
- обавља стручне и административне послове за Фонд за заштиту животне средине;

- обавља послове који се односе на планирање, развој и организацију саобраћаја, режим и безбедност саобраћаја, праћење стања изградње, одржавања, коришћења и заштите путева у надлежности Општине;
- учествује у припреми и изради програма изградње и одржавања саобраћајне инфраструктуре,
- обавља послове у вези са превозом путника и робе у друмском саобраћају;
- обавља поверене послове из закона којим се уређује питања енергетике и учествује у изради програма за коришћење енергије и других нормативних аката;
- обавља послове у вези утврђивања водопривредних услова, издавања водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за које је надлежна Општина;
- учествује у изради планова одбране од поплава у складу са општим плановима одбране од унутрашњих вода и оперативним плановима одбране од поплава;
- обавља стручне и административне послове за комисију за утврђивање штете од елементарних и других већих непогода на грађевинским објектима;
- учествује у припреми документације за пројекте од општег интереса када Општина конкурише за средства националног инвестиционог плана, код републичких и покрајинских органа и фондова, банака и других финансијских организација;
- обавља стручне, административне и техничке послове у вези са радовима на инвестиционом одржавању објеката које користи Општинска управа;
- учествује у изради нацрта општинских аката у областима из своје надлежности;
- остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима у обављању послова из своје надлежности и доставља им потребне информације и извештаје;
- обавља и друге послове које одреди Председник општине и начелник Општинске управе.

Одељењем за привреду, урбанизам, заштиту животне средине, имовинско-правне, стамбено-комуналне и инспекцијске послове руководи руководилац одељења дипломирани инжењер пољопривреде, Владимир Соро.

Контакт подаци:

- **Имејл:** soro@opstinatitel.rs
- **Телефон:** (+381) 21 860 186
- **Мобилни:** 064/822 42 08
- **Факс:** (+381) 21 861 553

Одељење за финансије, буџет и утврђивање и наплату локалних јавних прихода

Одељење за финансије, буџет и утврђивање и наплату локалних јавних прихода обавља следеће послове:

- обавља послове буџета и трезора Општине;
- израђује буџетски календар и разрађује смернице за припрему буџета;
- предлаже висину апропријација и квота за буџетске кориснике;
- анализира захтеве за промене одобрених апропријација и квота и предлаже њихове измене;

- врши евиденцију и контролу поднетих захтева буџетских корисника;
- припрема и израђује предлоге финансијских планова директних буџетских корисника;
- предлаже давање сагласности на финансијске планове буџетских корисника;
- контролише извршење буџета, прати примања и издатке буџета;
- врши послове управљања готовинским средствима и управљања дугом;
- врши контролу расхода из буџета;
- предлаже мере за очување ликвидности буџета;
- обавља стручне послове у вези са пласманом буџетских средстава или задуживањем Општине код банака и других финансијских организација;
- врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, које обухвата књиговодствене послове, финансијско извештавања и рачуноводствену методологију;
- саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје и доставља их надлежним државним органима;
- обавља и друге послове у складу са прописима о буџетском систему и другим прописима којима су уређена питања јавних прихода и расхода;
- учествује у припреми документације приликом конкурисања органа Општине и других буџетских корисника за средства субвенције, донације код надлежних државних и покрајинских органа, међународних организација, невладиних организација, домаћих и страних донатора;
- учествује у изради плана јавних набавки за органе Општине;
- обавља послове финансијске службе за директне буџетске кориснике;
- обавља стручне послове за буџетске фондове које оснива Скупштина општине;
- непосредно примењује законе, друге прописе и опште акте органа Општине којима се уређују питања у вези са општинским порезима, таксама, накнадама и другим изворним приходима Општине;
- утврђује, наплаћује и контролише наплату свих изворних прихода Општине прописаних законом и општим актима Скупштине општине;
- доноси појединачна акта из своје надлежности;
- води регистар обвезника изворних прихода на основу података из јединственог регистра пореских обвезника које води Пореска управа;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивање законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода Општине;
- спроводи поступак принудне наплате изворних јавних прихода;
- води првостепени прекршајни поступак против пореских обвезника у складу са законом којим се уређује порески поступак и пореска администрација и подноси прекршајне пријаве надлежном суду;
- према обвезницима локалних пореза, такси и накнада покреће прекршајни поступак пред надлежним судом;
- остварује сарадњу са другим органима у циљу идентификације обвезника и предмета обавезе;
- води пореско књиговодство за изворне приходе Општине у складу са прописима и примењује јединствени информациони систем за изворне приходе;
- извештава надлежне органе Општине о оствареним изворним приходима и предлаже мере за побољшање њихове наплате;
- учествује у изради нацрта општинских аката из надлежности Службе;
- обавља и друге послове које одреди Председник општине и начелник Општинске управе.

Одељењем за финансије, буџет и утврђивање и наплату локалних јавних прихода руководи руководилац одељења дипломирани економиста, Душан Миличић.

Контакт подаци:

- **Имејл:** dusan.milicic@opstinatitel.rs
- **Телефон:** (+381) 21 860 186
- **Мобилни:** 064/822 42 24
- **Факс:** (+381) 21 861 553

Служба за послове Скупштине општине и Општинског већа

Служба за послове Скупштине општине и Општинског већа обавља следеће послове:

- стручне и административне послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, као и за обављање послова из надлежности Председника општине;
- обавља стручне и административне послове у вези са доделом награда и признања Општине;
- обавља стручне послове за давање сагласности на употребу имена, амблема и другог обележја Општине;
- обавља стручне и административне послове у вези са израдом предлога аката о избору носилаца функција у органима Општине и спровођењем поступка тајног гласања;
- обавља стручне послове у вези са спровођењем референдума на територији Општине;
- обавља стручне послове у вези са доношењем аката и изјашњавањем грађана о самодоприносу који Скупштина општине распише за територију целе Општине или њеног дела;
- припрема, у сарадњи са осталим службама, предлоге одговора на одборничка питања;
- врши стручну обраду и израђује предлоге одговора органа Општине поводом поднетих представки, притужби и предлога грађана;
- припрема аутентична тумачења општих аката из надлежности Скупштине општине;
- припрема захтеве за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне Покрајине Војводине којима се по оцени органа Општине повређује право на локалну самоуправу;
- припрема одговоре у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости Статута и других општих аката које доноси Скупштина општине;
- припрема мишљења које органи Општине дају у вези са законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- израђује предлоге уставних жалби у вези са појединачним актима или радњама државног органа или органа Општине којима се онемогућава вршење послова из надлежности Општине;
- припрема одговоре које надлежни органи Општине треба да доставе по захтеву републичког или покрајинског грађанског браниоца;
- израђује нацрте и предлоге аката у вези са подношењем иницијативе Влади Републике Србије за промену назива насељених места на територији Општине, или промену територије Општине, утврђених Законом;
- обавља нормативне послове који се односе на израду нацрта и предлога аката којима се уређују следећа питања: организација и рад органа Општине, објављивања њихових аката, утврђивање обележја Општине (застава, грб, амблем и слично), утврђивање празника и славе Општине, утврђивање награда и признања која додељује Скупштина општине, организовање послова заштите имовинских права и интереса

Општине, остваривања међунационалне сарадње, остваривање међуопштинске сарадње и удрживање Општине са другим јединицама локалне самоуправе у Републици Србији и иностранству, обављање функција у органима Општине, остваривање и заштита права одборника и других изабраних, именованих и постављених лица; пружања правне помоћи грађанима; остваривања функције заштитника грађана; радних односа; зарада, накнада и других примања; безбедности и здравља на раду; противпожарне заштите; послови одбране који су поверени органима Општине; кодекс понашања носилаца јавних функција и запослених у органима Општине; коришћење службених зграда и просторија; коришћење службених утомобила и друга питања из надлежности Службе;

- у сарадњи и на иницијативу других служби Општинске управе израђује нацрте и предлоге аката из оквира послова који су у њиховој надлежности за потребе органе Општине;

- припрема пречишћене текстове Статута општине и других општинских аката које доносе органи Општине;

- обавља послове у вези са изградом и евиденцијом одборничких легитимација;

- организује обављање послова умножавања и дистрибуције штампаног материјала за потребе Скупштине општине и Општинског већа;

- прати, усмерава и координира рад месних заједница, даје упутства за рад приликом израде статута и нормативног регулисања послова из њихове надлежности и пружа стручну помоћ месним заједницама упословима избора за савете месних заједница.

Службом за послове Скупштине општине и Општинског већа руководи секретар Скупштине општине дипломирани правник, Олгица Грилец-Тот.

Контакт подаци:

- **Имејл:** olgica@opstinatitel.rs
- **Телефон:** (+381) 21 860 186
- **Мобилни:** 064/822 42 36
- **Факс:** (+381) 21 861 553

Служба за заједничке послове

Служба за заједничке послове обавља следеће послове:

- стара се о спровођењу прописа којима се уређују питања спречавања корупције и сукоба интереса и предлаже предузимање мера за спречавање сукоба интереса носилаца јавних функција које бирају, именују или постављају органи Општине;

- стара се о примени прописа који се односе на забрану злостављања на раду (мобинга);

- стара се о примени прописа којима се обезбеђује равноправност полова;

- стара се о примени прописа који се односе на безбедност и здравље на раду;

- стара се о примени прописа који се односе на заштиту од пожара;

- обавља стручне послове у вези са информацијама од јавног значаја, израђује и ажурира информатор о раду органа Општине, стара се о његовом објављивању и умножавању, припрема одговоре поводом захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, подноси извештаје поверенику;

- стара се примени прописа којима се уређују питања која се односе на ванредне ситуације и организацију и функционисање цивилне заштите и учествује у изради нацрте и предлоге аката из тих области за органе Општине;

- стара се о спровођењу прописа којима се уређује употреба заставе и грба;
- води евиденцију улазака у зграду седишта органа Општине;
- стара се о одржавању чистоће у пословним просторијама органа и служби Општине;
- стара се о одржавању система за грејање;
- обавља послове физичко-техничког и електронског обезбеђења објеката;
- стара се о коришћењу и одржавању службених аутомобила органа Општине;
- води евиденцију утрошеног горива за све службене аутомобиле;
- обавља послове достављања писмена за све органе Општине који се достављају преко доставне службе;
- води кадровску евиденцију и персонална досијеа изабраних, именованих и постављених лица и запослених у органима Општине;
- израђује предлог кадровског план за Општинску управу;
- прати стање у остваривању послова из надлежности Општине и израђује анализе о броју, кадровској структури и оспособљености запослених у Општинској управи за обављање послова из надлежности органа Општине, организује послове у вези са нормирањем послова и обимом послова сваког радног места, као и условима за утврђивање одређеног звања и стицање услова за прелазак из једног у друго звање;
- води персонални лист за сваког запосленог у који се уносе подаци о врсти и степену школске спреме, стеченом радном искуству, распоређивању, награђивању, кажњавању, одсуствима и други подаци од значаја за положај и награђивање запослених у Општинској управи и другим органима Општине;
- израђује анализе и информације у поступку рационализације броја запослених у органима Општине и предлаже мере за обезбеђивање оптималног броја извршилаца;
- учествује у изради програма решавања вишка запослених;
- сарађује са синдикатом приликом израде података о материјалним, стамбеним и породичним приликама запослених у органима Општине (тзв. социјалне карте);
- израђује предлог акта којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи;
- припрема план стручног оспособљавања и усавршавања запослених у органима Општине и начин њиховог остваривања;
- даје мишљења председнику Општине на акте о унутрашњој организацији и систематизацији радних места других буџетских корисника и израђује предлоге аката којима се даје сагласност на број и структуру запослених код других буџетских корисника;
- обавља стручне и административне послове у области радних односа, здравственог и пензијског осигурања, обавезног осигурања од повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радоми допунског здравственог осигурања;
- носилац је послова на изради планова јавних набавки директних буџетских корисника, спроводи поступке јавних набавки за њих и обавља и друге послове у складу са законом којим се уређују јавне набавке;
- пружа стручну помоћ буџетским корисницима у примени прописа из области радних односа и јавних набавки;
- стара се о организовању и развоју информационог система и коришћењу информатичке технологије, стара се о експлоатацији рачунарске опреме и води евиденцију рачунарске опреме;
- обавља и друге послове које одреди Председник општине и начелник Општинске управе.
- обавља послове пружања правне помоћи грађанима и послове вођења судских предмета за потребе органа општине Тител.

Службом за заједничке послове руководи заменик начелника Општинске управе општине Тител дипломирани правник, Миодраг Аћимовић.

Контакт подаци:

- **Имејл:** zamnacelnika@opstinatitel.rs
- **Телефон:** (+381) 21 860 186
- **Мобилни:** 064/822 42 87
- **Факс:** (+381) 21 861 553

Кабинет председника општине

У оквиру Кабинета председника општине обављају се следећи послови и задаци:

- обавља послове протокола за органе Општине;
- организује послове у вези са превођењем за потребе органа Општине;
- обавља послове на спровођењу прописа којима се уређује забрана пушења у службеним просторијама и стара се о постављању знакова о забрани пушења, у складу са законом;
- организује спровођење радова и оставарује сарадњу са службом надлежном за послове урбанизма на инвестиционом и текућем одржавању објеката у којима су смештени органи и службе Општине;
- врши набавку и одржавање опреме и материјала, у складу са закљученим уговорима;
- учествује у изради интернет презентације Општине и стара се о ажурирању презентованих информација;
- обавља послове јавниг информисања и сарадње са медијима;
- обавља послове по налогу председника општине у складу са програмским циљевима развоја општине;
- организује пословне састанке и контакте за потребе председника општине са представницима малих и средњих предузећа, односно потенцијалним инвеститорима;
- врши пријем странака председника општине, заказује састанке и води евиденцију о заказаним састанцима председника;
- врши пријем поднесака и обављање административних послова везаних за писану комуникацију и преписку председника општине;
- сарађује са Одељењима и Службама Општинске управе Тител у циљу успешног обављања послова из свог делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу Председника Општине и начелника Општинске Управе.

Кабинетом председника општине руководи шеф Кабинета председника општине.

Шеф Кабинета председника општине још увек није постављен на ту функцију.