



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЉ

ГОДИНА LIII

ТИТЕЉ, 16. ЈУЛ 2018. ГОДИНЕ

БРОЈ 4.

1

На основу члана 27. став 10. и члана 29. став 4. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011,88/2013, 105/2014, 104/2016- др.закон, 108/2016 и 113/2017), чл. 3. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 16/2018), члана 19., члана 20. и члана 99. став 19. и 20. Закона о планирању и изградњи ("Сл./ гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014), члана 29. став 1. тачка 27. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 10/2014-пречишћен текст) и члана 2. став 1. тачка 1. Одлуке о одређивању органа општине Тител надлежног за одлучивање и предлагање аката о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 9/2013), члана 1. и члана 2. Одлуке о вршењу послова правне заштите права и интереса општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 9/2013) Скупштина општине Тител, на 22. седници одржаној дана 16.07.2018. године, доноси

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРИБАВЉАЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ ТИТЕЉ

Члан 1.

ПОКРЕЋЕ СЕ ПОСТУПАК прибављања грађевинског земљишта непосредном погодбом и то катастарских парцела 1757/3, 1758, 1759/4 и 1759/7 К.О. Шајкаш уписане у лист непокретности 1143 К.О. Шајкаш, као грађевинско земљиште, укупне површине 4 ha 76 a 49 m², својина приватна, по цени која ће бити утврђена у висини процењене тржишне вредности непокретности од стране овлашћеног лица.

Члан 2.

Поступак прибављања у јавну својину грађевинског земљишта врши се у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014) и Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011,88/2013, 105/2014, 104/2016- др.закон, 108/2016 и 113/2017). Прибављање у јавну својину грађевинског земљишта врши се у сврху формирања радне зоне у насељеном месту Шајкаш, утврђено Просторним планом Општине Тител и Студијом оправданости Прибављање имовине ради формирања радне зоне у Шајкашу.

Члан 3.

Овлашћује се председник општине Тител да формира комисију за прибављање непокретности која ће спровести поступак прибављања непокретности из члана 1. ове Одлуке непосредном погодбом.

Комисија из става 1. овог члана по окончаном поступку непосредне погодбе, подноси образложени предлог Општинском већу општине Тител, на основу ког Општинско веће доноси, Предлог одлуке о прибављању грађевинског земљишта и јавну својину општине Тител.

Члан 4.

Одлуку да се прибави у јавну својину предметно грађевинско земљиште, након спроведеног на закону заснованог поступка, доноси Скупштина општине Тител.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осам дана од дана усвајања од стране одборника Скупштине Општине Тител.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Тител
Скупштина Општине
Број: 011-15/2018-I
Дана: 16.07. 2018.године

Председник Скупштине
Весна Кнежевић, с.р.

②

На основу члана 27. став 10. и члана 29. став 4. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011,88/2013, 105/2014, 104/2016- др.закон, 108/2016 и 113/2017), чл. 3. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 16/2018), члана 19. и члана 20. Закона о планирању и изградњи ("Сл./ гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014), члана 29. став 1. тачка 27. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 10/2014-пречишћен текст) и члана 2. став 1. тачка 1. Одлуке о одређивању органа општине Тител надлежног за одлучивање и предлагање аката о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 9/2013), члана 1. и члана 2. Одлуке о вршењу послова правне заштите права и интереса општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 9/2013) Скупштина општине Тител, на 22. седници одржаној дана 16.07.2018. године, доноси

О Д Л У К У**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРИБАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНУ СВОЈИНУ
ОПШТИНЕ ТИТЕЛ****Члан 1.**

ПОКРЕЋЕ СЕ ПОСТУПАК прибављања земљишта непосредном погодбом и то катастаске парцеле која ће бити формирана по извршеном премеру са парцелним бројем 1860/2 К.О. Гардиновци, површине од 2 ха 01 а 91м², настале деобом основне парцеле број 1860 К.О. Гардиновци, пољопривредно земљиште, укупне површине 4 ха 82 а 29м², својина приватна, по цени која ће бити утврђена у висини процењене тржишне вредности непокретности од стране овлашћеног лица.

Члан 2.

Поступак прибављања у јавну својину предметног земљишта врши се у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014) и Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011,88/2013, 105/2014, 104/2016- др.закон, 108/2016 и 113/2017). Прибављање у јавну својину земљишта врши се у сврху изградње депоније за одлагање отпада у насељеном месту Гардиновци, утврђене Просторним планом Општине Тител.

Члан 3.

Овлашћује се председник општине Тител да формира комисију за прибављање непокретности која ће спровести поступак прибављања непокретности из члана 1. ове Одлуке непосредном погодбом.

Комисија из става 1. овог члана по окончаном поступку непосредне погодбе, подноси образложени предлог Општинском већу општине Тител, на основу ког Општинско веће доноси, Предлог одлуке о прибављању земљишта и јавну својину општине Тител.

Члан 4.

Одлуку да се прибави у јавну својину предметно земљиште, након спроведеног на закону заснованог поступка, доноси Скупштина општине Тител.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осам дана од дана усвајања од стране одборника Скупштине Општине Тител.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Тител
Скупштина Општине
Број: 011-16/2018-I
Дана: 16.07. 2018.године

Председник Скупштине
Весна Кнежевић, с.р.

3

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/2007,83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), Закона о запосленима у АПВ и ЈЛС („Службени гласник РС број 21/2016 и 113/2017) члана 29. тачка 7. и члана 58. став 1. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 10/2014-пречишћен текст) Скупштина општине Тител, на 22. седници, одржаној дана 16.07.2018. године, доноси

ОДЛУКУ
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овом одлуком уређују се унутрашња организација, послови, руковођење и друга питања од значаја за рад Општинске управе општине Тител (у даљем тексту: Општинска управа), као једног од органа општине Тител.

Члан 2.

Општинска управа је организована као јединствени орган.
Начелник Општинске управе представља и заступа Општинску управу.

Члан 3.

Послови Општинске управе су:

1) припрема нацрте прописа и других аката 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 друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Члан 4.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Општинске управе у насељеним местима општине.

Послови из става 1. овог члана обављају се у месним канцеларијама образованим у оквиру Одељења за општу управу и јавне службе.

За извршење поверених послова из изворне надлежности Општине, у саставу Одељења за општу управу и јавне службе, образују се месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Лок
2. Месна канцеларија Вилово
3. Месна канцеларија Гардиновци
4. Месна канцеларија Шајкаш
5. Месна Канцеларија Мошорин

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртovníца и др.), оверу рукописа, преписа и потписа, послове пријемне канцеларије за општинске органе управе као и друге административно-техничке послове (вођење разних евиденција, достављање извештаја и др.).

Члан 5.

У складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом општине у Општинској управи Председник општине може поставити до три помоћника и то за област (економски развој, комуналне делатности, урбанизам, развој месних заједница, здравство, социјалну заштиту и др.).

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи ближе ће се уредити послови помоћника Председника општине.

Члан 6.

У поступку пред Општинском управом у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку и правила канцеларијског пословања која се односе на државне органе.

Члан 7.

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 стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Члан 8.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Општинској управи примењује се закон којим се уређује положај запослених у локалној самоуправи, закон којим се уређује област рада, закон којим се уређују плате запослених у локалној самоуправи, колективни уговори и други општи акти и прописи којима се уређују питања у вези са радом и заштитом на раду.

Запослени стичу звања у складу са законом и општим актом Општинске управе.

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

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

У оквиру Општинске управе општине Тител, образују се Одељења, као основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове;
2. Одељење за привреду, локално – економски развој и стамбено-комуналне послове;
3. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода;

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

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 основне организационе јединице образовати канцеларије.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 10.

Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Тител", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове, послове праћења судских предмета, праћење извршења судских пресуда, води евиденцију судских предмета, као и предмета пред другим органима и комуникација са пуномоћницима; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, послови персоналне евиденције запослених, послови стручног усавршавања и оспособљавања запослених, послови израде предлога одлуке о организацији општинске управе, правилника о организацији и систематизацији, решења о постављењу и распоређивању запослених и други послови из домена људских ресурса, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

Одељење за привреду, локално – економски развој и стамбено-комуналне послове у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање

предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине.

Обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине и отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина; доносе решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, и утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, утврђивање престанка права својине и поступка експропријације.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; спроводи поступак легализације - озакоњења објеката

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и

норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општинских аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени

и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском

књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

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

- протокуларни послови за Председника Општине;
- послови превођења за потребе Председника Општине;
- послови на одржавању и обезбеђивању зграде Општине;
- набавка и одржавање опреме и материјала, у складу са закљученим уговорима за потребе кабинета;
- послови израде интернет презентације за Председника Општине и старање о ажурирању презентованих информација;
- послови јавног информисања и сарадње са медијима;
- послови по налогу Председника Општине у складу са програмским циљевима развоја општине;
- послови организовања пословних састанака и контаката за потребе Председника Општине са представницима малих и средњих предузећа, односно потенцијалним инвеститорима;
- послови пријема странака Председника Општине, заказивање састанка и вођење евиденције о заказаним састанцима председника;
- послови пријема поднесака и обављање административних послова везаних за писану комуникацију и преписку Председника Општине;
- сарадња са Одељењима Општинске управе Тител у циљу успешног обављања послова из свог делокруга рада;
- други послови из надлежности Кабинета председника општине

III. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе организује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, доноси опште и појединачне акте из надлежности Општинске управе; доноси појединачна акта о распоређивању запослених на радна места у складу са њиховом стручном спремом и радним искуством; доноси појединачна акта о утврђивању коефицијента за обрачун и исплату плата; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, у складу за

законом којим се уређује радни однос у органима локалне самоуправе, колективним уговором и општим актима Општинске управе; образује комисије и друга радна тела за обављање послова из надлежности Општинске управе и врши и друге послове за које је надлежан по одредбама закона, Статута општине и другим прописима.

Члан 17.

Начелника Општинске управе на функцију, поставља Општинско веће, на предлог Председника општине, на основу јавног огласа, на пет година, на начин и по поступку утврђеним Законом и Статутом општине.

Начелник Општинске управе има заменика кога на функцију, поставља Општинско веће на исти начин и под истим условима као начелника.

Заменик начелника Општинске управе мења начелника у његовом одсуству и пружа помоћ и подршку у усмеравању и организацији рада општинске управе.

Члан 18.

Начелник Општинске управе за свој рад и за рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 19.

Одељењем Општинске управе руководи руководица одељења.

Руководилац одељења организује рад и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова одељења, стара се о правилној расподели предмета и послова из надлежности одељења и испуњавању радних обавеза запослених.

У извршавању послова одељења, руководица одељења је у обавези да се придржава налога начелника Општинске управе.

Руководилац одељења за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Кабинетом председника општине руководи шеф Кабинета и за свој рад одговоран је председнику општине.

Члан 20.

Решење о распоређивању на радно место Руководиоца одељења доноси начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може дати овлашћење Руководиоцу одељења за потписивање свих или неких аката из надлежности одељења.

Овлашћење и његов обим утврђује се посебним решењем, у складу са законом којим се уређује државна управа и управни поступак.

IV. АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 21.

Општинска управа доноси општа и појединачна акта, у складу са законом и Статутом општине Тител.

Акти Општинске управе су: правилници, наредбе, упутства, решења и закључци.

Поред аката из става 2. овог члана, Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Акте Општинске управе доноси начелник Општинске управе или лице које он овласти.

Члан 22.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других општих аката ради њиховог спровођења.

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

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација, када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу са одлукама и другим прописима.

Закључком се уређују одређена процедурална питања.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

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

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби и других прописа.

V. ПОСЛОВИ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**Члан 23.**

Поред послова утврђених актом о постављењу помоћници Председника општине учествују у припреми општих аката које доносе органи Општине, извештаја и информација које припрема Општинска управа, могу учествовати у раду комисија које образује начелник Општинске управе без права гласа, координирају рад на реализацији пројеката за које је задужена Општинска управа или други буџетски корисник.

Члан 25.

У остваривању послова за које су постављени помоћници Председника општине остварују сарадњу са начелником Општинске управе, руководиоцима одељења и шефовима служби надлежних за области за које су постављени помоћници председника Општине.

У остваривању послова утврђених актом о постављењу и овом одлуком, помоћници председника Општине имају право увида у све акте органа Општине и акте републичких и покрајинских органа упућених Општини који се односе на области за које су постављени. Помоћник председника је постављен на одређено време док траје мандат председника општине.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 26.**

Запослени у Општинској управи настављају са радом на радним местима на које су распоређени, до доношења коначног решења о распоређивању по новом Правилнику којим ће се уредити унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, у складу са овом одлуком и актом о утврђивању општих начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Општинској управи.

Члан 27.

Обавезује се Начелник Општинске управе да у року од 30 дана од дана доношења акта из става 1. овог члана донесе предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, и достави га Општинском већу на усвајање.

Обавезује се начелник Општинске управе да у року од 30 дана од дана доношења Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Тител изврши распоређивање извршилаца у складу са њим.

Члан 28.

Даном ступања на снагу ово одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 13/2017).

Члан 29.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Тител“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 011-13 /2018-I
Дана: 16.07.2018.године
Т и т е л

Председник СО
Весна Кнежевић, с.р.

4

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06 – 21/2018-I
Дана: 16.07. 2018. године
Т и т е л

На основу члана 29. став 1. тачка 26. и члана 81. став 1. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 10/2014 – пречишћен текст), Скупштина општине Тител на 22. седнице одржаној дана 16.07.2018. године, разматрала је Извештај о реализацији Програма пословања ЈКП „Комуналац“ Титела за 2017. годину, и донела следећи:

ЗАКЉУЧАК

- 1. УСВАЈА СЕ** Извештај о реализацији Програма пословања ЈКП „Комуналац“ Тител за 2017. годину, са Извештајем независног ревизора о извршеној ревизији финансијских извештаја за 2017. годину
Овај Закључак доставити ЈКП „Комуналац“ Тител

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Весна Кнежевић, с.р.

5

На основу члана 22. став 3. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" бр. 15/2016) и члана 29. и члана 81. став 1. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 10/2014-пречишћен текст) Скупштина општине Тител на 22. седници одржаној 16.07.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ**о давању сагласности на Одлуку о расподели добити за 2016.годину
Јавног комуналног предузећа „Комуналац“ Тител****I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Одлуку о расподели добити за 2017.годину Јавног комуналног предузећа „Комуналац“ Тител, коју је донео Надзорни одбор ЈКП „Комуналац“ Тител, на седници одржаној дана 31.05.2018.године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Тител“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-22/2018-I
Дана: 16.07. 2018. године
Т и т е л

Председник СО
Весна Кнежевић, с.р.

6

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06 – 21/2018-I
Дана: 16.07. 2018. године
Т и т е л

На основу члана 65. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/2016), члана 29. став 1. тачка 26. и члана 81. став 1. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 10/2014 – пречишћен текст), Скупштина општине Тител на 22. седнице одржаној дана 16.07.2018. године, разматрала је Финансијски извештај са извештајем независног ревизора за 2017.годину, ЈП „ПРОСТОР“ Тител у ликвидацији, и донела следећи:

ЗАКЉУЧАК

- УСВАЈА СЕ** Одлука ликвидационог управника о усвајању Финансијског извештај Јавног предузећа „ПРОСТОР“ Тител у ликвидацији за период 01.01. -31.12.2017. године са извештајем независног ревизора.
- Овај Закључак доставити ликвидационом управнику ЈП „ПРОСТОР“ Тител у ликвидацији.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Весна Кнежевић, с.р.

7

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06 – 21/2018-I
Дана: 16.07. 2018. године
Т и т е л

На основу члана 65. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/2016), члана 29. став 1. тачка 26. и члана 81. став 1. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 10/2014 – пречишћен текст), Скупштина општине Тител на 22. седнице одржаној дана 16.07.2018. године, разматрала је Финансијски извештај са извештајем независног ревизора за 2017.годину, ЈП „ТИТЕЛСКИ БРЕГ“ Тител у ликвидацији, и донела следећи:

ЗАКЉУЧАК

- УСВАЈА СЕ** Одлука ликвидационог управника о усвајању Финансијског извештај Јавног предузећа „ТИТЕЛСКИ БРЕГ“ Тител у ликвидацији за период 01.01. -31.12.2017. године са извештајем независног ревизора.
- Овај Закључак доставити ликвидационом управнику ЈП „ТИТЕЛСКИ БРЕГ“ Тител у ликвидацији.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Весна Кнежевић, с.р.

8

На основу члана 29. Тачка 19. И члана 81. Став 1. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 10/2014-пречишћен текст) и члана 2. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини („Службени лист општине Тител“ бр. 5/2009), Скупштина општине Тител на 22. седници, одржаној дана 16. 07. 2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини

I

Образује се Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Тител (у даљем тексту: Комисија)

II

Комисију чине председник и чланови:

Председник Комисије:

1. АЛЕКСАНДАР КУТУЗОВ из Новог Сада

Чланови Комисије:

1. **ПАНИЋ НЕНАД** из Вилова,
2. **БАГИЋ ПРЕДРАГ** из Мошорина,
3. **АНДРЕА ЛАЈКО** из Лока,
4. **МИРКО ЖИГИЋ** из Гардиноваца,
5. **СЛОБОДАН ТРИВУНОВИЋ** из Мошорина,
6. **МИЛЕНКО ЧАВИЋ** из Титела.

III

Задатак Комисије из тачке 1. Овог решења је да прикупи пријаве за јавну лицитацију, спроводи поступак јавне лицитације, уредно води записнике и да достави предлог одлуке о давању пољопривредног земљишта у државној својини Председнику општине на даљи поступак.

IV

Председнику и члановима комисије по основу учешћа у раду Комисије припада одговарајућа накнада у складу са одликом којом се уређују накнаде одборника, именованих и постављених лица и члановима радних тела у органима општине Тител.

V

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење о образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини број 02-49/2016-I („Службени лист општине Тител број 8/2016“).

VI

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Тител“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 02- 43/ 2018-I
Дана: 16. 07.2018. године
Тител

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Весна Кнежевић, с.р.

9

На основу чланова 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017 и 27/2018), и члана 29. став 1. тачка 10., члана 81. став 1. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 14/2014-пречишћен текст), Скупштина општине Тител на 22. седници одржаној 16. 07. 2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ“ ТИТЕЛ

I

РАЗРЕШАВАЈУ СЕ чланови Школског одбора Основне школе „Светозар Милетић“ Тител, због истека мандата и то:

- Представници јединице локалне самоуправе:

1. ДЕЈАН МЕРЕС из Титела
2. МИЛАН НИКИЋ из Титела
3. ЗОРИЦА ЧОРТО из Титела

- Представници запослених:

1. АНИТА ЗОРТОВИЋ из Новог Сада
2. АНЂЕЛКА БОЛМАНАЦ из Новог Сада
3. СВЕТЛАНА ЛОЗАНОВ из Титела

- Представници родитеља:

1. АНИТА ГУБИЧ ТОМОВСКИ из Титела
2. БИЉАНА ГАЛИЋ из Гардиноваца
3. РАДОЈКА ВУКОТИЋ из Вилова

II

ИМЕНУЈУ СЕ чланови Школског одбора Основне школе „Светозар Милетић“ Тител и то:

- Представници локалне самоуправе:

1. МИЛАН НИКИЋ из Титела
2. РУЖА ЦАМБАС из Лока
3. ЈОВАН ВЛАШКИ из Титела

- Представници запослених:

1. ЈАСНА РАДАНОВИЋ из Новог Сада
2. АНИТА ЗОРТОВИЋ из Новог Сада
3. СНЕЖАНА РОШУЉ из Новог Сада

- Представници родитеља:

1. АЛЕКСАНДРА ЛИЧИНА из Титела
2. БИЉАНА ГАЛИЋ из Гардиноваца
3. РАДОЈКА ВУКОТИЋ из Вилова

III

Мандат именованих чланова траје четири године и почиње да тече од дана доношења овог Решења.

IV

Ово Решење објавити у Службеном листу општине Тител.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 02- 40 /2018-I
Дана: 16. 07. 2018. године
Тител

Председник СО Тител
Весна Кнежевић, с.р.

САДРЖАЈ

Редни број	ПРЕДМЕТ	страна
1.	Одлука о покретању поступка прибављања грађевинског земљишта у јавну својину општине Тител	197
2.	Одлука о покретању поступка прибављања непокретности у јавну својину општине Тител	198
3.	Одлука о организацији општинске управе општине Тител	199
4.	Закључак	210
5.	Решење о давању сагласности на Одлуку о расподели добити за 2016.годину Јавног комуналног предузећа „Комуналац“ Тител	211
6.	Закључак	211
7.	Закључак	212
8.	Решење о образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини	212
9.	Решење о разрешењу и именовању школског одбора основне школе „Светозар Милетић“ Тител	213

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ”

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ, Тител, Главна 1
Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Олгица Грилец Тот
“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ” излази по потреби
Штампа: штампарија “ГРАФКОМ” Тител, Шајкашка 30