РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТИТЕЛ



И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

САДРЖАЈ

1.Основни подаци о Општини Тител и Информатору	**9**
1.1 Основни подаци	**9**
1.2 Радно време	**9**
1.3 Приступачност пословних просторија Општине Тител особама са инвалидитетом	**10**
1.4 Лице одређено за унос података у Информатор	**10**
1.5 Овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информација од јавног значаја и заштиту података о личности	**10**
1.6 Датум израде и објављивања првог Информатора	**11**
1.7 Датум последњег ажурирања Информатора	**11**
1.8 Информатор о раду органа Општине Тител	**11**
1.9 Интернет страница Општине Тител	**11**
2. Организациона структура Општине Тител (органиграм)	**12**
2.1 Општински органи	**12**
2.2 Графички приказ органа Општине Тител	**13**
3.Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица	**15**
3.1 Председник Скупштине општине Тител	**15**
3.2 Заменик председника Скупштине општине Тител	**15**
3.3 Секретар Скупштине општине Тител	**15**
3.3.1 Заменик секретара Скупштине општине Тител	**16**
3.4 Одборници Скупштине општине Тител	**16**
3.5 Одборничке групе	**17**
3.6 Радна тела Скупштине	**18**
3.6.1 Стална радна тела	**18**
3.6.2 Посебна стална радна тела	**19**
3.6.3 Повремена радна тела	**19**
3.7 Анкетни одбор	**20**
3.8 Општинска изборна комисија	**20**
3.9 Председник општине Тител	**21**
3.10 Заменик председника општине Тител	**22**
3.11 Помоћници председника општине Тител	**22**
3.11.1 Помоћник председника општине за друштвене делатности	**23**
3.12 Чланови Општинског већа општине Тител	**23**
3.13 Начелник Општинске управе општине Тител	**24**
3.14 Заменик начелника Општинске управе општине Тител	**25**
3.15 Руководилац Одељења за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове	**25**
3.16 Руководилац Одељења за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове	**26**
3.17 Руководилац Одељења за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине	**26**
3.18 Руководилац Одељења за инспекцијске послове	**27**
3.19 Руководилац Одељења за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода	**28**
3.19.1. Шеф Одсека за финансије и буџет	**29**
3.19.2. Шеф Одсека за утврђивање и наплату локалних јавних прихода	**30**

3.20 Шеф Кабинета председника општине Тител	**31**
3.21 Општинско правобранилаштво	**31**
4.Опис правила у вези са јавношћу рада	**32**
4.1 Прописи који регулишу јавност рада	**32**
4.2 Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	**35**
4.3 Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа	**35**
4.4 Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк где се она могу видети	**35**
4.5 Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности органа јавне власти на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима органа јавне власти, уколико је такво одобрење потребно	**35**
4.6 Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти	**35**
5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	**36**
5.1 Скупштина општине	**36**
5.2 Председник општине	**39**
5.3 Општинско веће	**40**
5.4 Општинска управа општине Тител	**41**
5.5 Општинско правобранилаштво	**42**
5.6 Опис послова и надлежности одељења Општинске управе општине Тител	**42**
5.6.1 Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове	**42**
5.6.2 Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове	**43**
5.6.3 Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине	**45**
5.6.4 Одељење за инспекцијске послове	**46**
5.6.5 Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода	**47**
5.6.6 Кабинет председника општине	**49**
6. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	**50**
6.1 Поступак подношења захтева	**50**
6.2 Поступак решавања по захтеву	**50**
6.3 Опис поступања и рада Скупштине општине Тител у оквиру своје надлежности	**50**
6.4 Опис поступања и рада Председника општине Тител у оквиру своје надлежности	**55**
6.5 Опис поступања и рада Општинског већа општине Тител у оквиру своје надлежности	**56**
6.6 Опис поступања и рада Општинске управе општине Тител у оквиру своје надлежности	**57**
7. Подаци о одржаним седницама и опис начина доношења одлука за колегијалне органе (Скупштина општине Тител и Општинско веће општине Тител)	**59**
7.1 Опис начина доношења одлука о питањима из надлежности Скупштине општине Тител	**59**
7.2 Подаци о одржаним седницама и донетим актима Скупштине општине Тител	**60**

7.3 Опис начина доношења одлука о питањима из надлежности Општинског већа општине Тител	**62**
7.4 Подаци о одржаним седницама и донетим актима Општинског већа општине Тител	**62**
8. Прописи које општина Тител примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежна	**66**
8.1 Закони	**66**
8.2 Уредбе	**73**
8.3 Правилници	**74**
8.4 Упутства	**77**
8.5 Колективни уговори	**78**
8.6 Општински прописи и акта	**78**
9. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донела општина Тител	**93**
9.1 Усвојене стратегије у периоду од 2008. до 2026. године	**93**
9.2 Усвојени програми у периоду од 2008. до 2026. године	**93**
9.3 Усвојени планови у периоду од 2011. до 2026. године	**94**
9.4 Усвојени извештаји у периоду од 2015. до 2026. године	**96**
10. Прописи, стратегије, програми, планови и извештаји који су у поступку припреме од стране органа општине Тител	**98**
11. Списак услуга које општина Тител пружа заинтересованим лицима	**99**
12. Поступак ради пружања услуга	**103**
12.1. Матична служба	**103**
12.1.1 Издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу и на двојезичном обрасцу (српско-мађарском)	**104**
12.1.2 Издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на интернационалном обрасцу	**104**
12.1.3 Издавање уверења из матичних књига	**104**
12.1.4 Издавање уверења о држављанству Републике Србије	**105**
12.1.5 Издавање уверења о слободном брачном стању	**105**
12.1.6 Пријава рођења	**105**
12.1.7 Пријава закључења брака	**106**
12.1.8 Уписи чињеница рођена, смрти	**106**
12.1.9 Израда смртовнице	**106**
12.1.10 Промена личног имена или презимена	**106**
12.1.11 Исправка података у матичним књигама	**107**
12.1.12 Упис лица у матичне књиге (рођених, венчаних и умрлих) која су држављани Републике Србије, а рођена су у бившим републикама СФРЈ	**107**
12.1.13 Упис у домаће матичне књиге чињеница рођења, закључења брака или смрти, држављана Републике Србије насталих у иностранству	**108**
12.1.14 Издавање Уверења о приходима чланова домаћинства за школовање	**108**
12.2 Послови бирачког списка	**109**
12.2.1 Упис у јединствени и посебан бирачки списак	**109**
12.2.2 Брисање из јединственог и посебног бирачког списка	**109**
12.2.3 Измена података у јединственом и посебном бирачком списку	**109**
12.2.4 Исправљање података у јединственом и посебном бирачком списку	**110**
12.3 Борачко-инвалидска заштита	**110**
12.3.1 Признавање статуса борца	**110**
12.3.2 Признавање својства РВИ, МВИ, ЦИР по основу ране, озледе, повреде и болести	**111**
12.3.3 Повећање процента инвалидитета	**111**
12.3.4 Признавање права на породичну инвалиднину	**111**

12.3.5 Признавање права на инвалидски додатак	**112**
12.3.6 Инвалидски додатак РВИ у радном односу	**112**
12.3.7 Инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида	**112**
12.3.8 Инвалидски додатак ратног војног инвалида који је навршио 65 година живота	**112**
12.3.9 Признавање права на медицинска техничка помагала	**113**
12.3.10 Признавање права на новчану накнаду за путничка моторна возила	**113**
12.3.11 Признавање права на помоћ у случају смрти	**113**
12.3.12 Накнада погребних трошкова	**113**
12.3.13 Једнократна помоћ у случају смрти корисника	**113**
12.3.14 Накнада трошкова превоза умрлог корисника	**114**
12.3.15 Признавање права на додатак за негу	**114**
12.3.16 Признавање права на ортопедски додатак	**114**
12.3.17 Признавање права на породични додатак	**114**
12.3.18 Признавање права на месечно новчано примање	**115**
12.3.19 Признавање права на борачки додатак	**115**
12.4 Друштвена брига о деци	**116**
12.4.1 Пизнавање права на дечији додатак	**116**
12.4.2 Обнављање захтева за дечији додатак	**117**
12.4.3 Остваривање права на родитељски додатак Републике Србије	**117**
12.4.4 Накнада зараде, односно накнада плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета	**118**
12.4.5 Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета	**119**
12.5 Послови социјалне заштите	**120**
12.5.1 Право на новчану помоћ породици са децом на територији општине Тител (прво, друго, треће и свако наредно дете по реду рођења) у износу од 50.000,00 динара за прворођено дете и 30.000,00 за другорођено и свако наредно дете	**121**
12.5.2 Право на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете у износу од 30.000,00 динара месечно, током 24 месеца	**121**
12.5.3 Право на накнаду трошкова боравка деце у предшколској установи	**122**
12.5.4 Стицање статуса енергетски угроженог купца	**122**
12.5.5 Регресирање трошкова превоза деце и особа са сметњама у развоју	**124**
12.5.6 Регресирање трошкова превоза ученика средњих школа	**124**
12.5.7 Регресирање трошкова превоза студената	**124**
12.6 Привреда	**125**
12.6.1 Издавање Решења за коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом без накнаде	**125**
12.6.2 Издавање Решења за коришћење јавне површине	**125**
12.6.3 Издавање Решења за регистрацију стамбене заједнице	**126**
12.7 Пољопривреда	**126**
12.7.1 Издавање Решења уз накнаду о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе	**126**
12.7.2 Издавање Решења о ослобађању плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта	**127**
12.8. Туризам	**127**
12.8.1 Издавање Решења за категоризацију туристичких објеката	**127**
12.9 Урбанизам и грађевинарство	**128**
12.9.1 Издавање информације о локацији	**128**
12.9.2 Издавање локацијских услова	**129**
12.9.3 Издавање грађевинске дозволе	**129**

12.9.4 Издавање решења у складу са чланом 145. Закона	**131**
12.9.5 Пријава радова	**132**
12.9.6 Пријава завршетка израде темеља	**134**
12.9.7 Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу	**134**
12.9.8 Подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара	**134**
12.9.9 Издавање употребне дозволе	**135**
12.9.10 Издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела	**136**
12.9.11 Потврда пројекта парцелације/препарцелације	**137**
12.9.12 Потврда пројекта исправке граница суседних парцела	**137**
12.10 Заштита животне средине	**137**
12.10.1 Поступак процене утицаја на животну средину	**138**
12.10.2 Одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину	**138**
12.10.3 Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја	**139**
12.10.4 Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја	**140**
12.10.5 Процена утицаја затеченог стања на животну средину	**140**
12.10.6 Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину	**141**
12.10.7 Поступак стратешке процене	**142**
12.10.8 Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине	**142**
12.11 Поступање инспектора на основу поднете пријаве	**144**
12.11.1 Комунални инспектор	**144**
12.11.2 Грађевински инспектор	**145**
12.11.3 Инспектор за заштиту животне средине	**145**
12.12 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода	**146**
12.12.1 Издавање пореских уверења физичким и правним лицима	**146**
12.12.2 Издавање дупликата решења	**146**
12.12.3 Одлагање плаћања пореског дуга	**147**
12.12.4 Отпис дуговања по основу застарелости потраживања	**147**
12.12.5 Отпис плаћања дуговног пореза	**147**
12.12.6 Прекњижавање или повраћај погрешно/више уплаћених новчаних средстава	**147**
13. Преглед података о пруженим услугама	**148**
13.1 Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове	**148**
13.1.1 Матична служба	**148**
13.1.2 Борачко - инвалидска заштита	**148**
13.1.3 Дечији додатак	**149**
13.1.4 Родитељски додатак	**149**
13.1.5 Права породиља	**149**
13.1.6 Социјална заштита	**150**
13.2 Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове	**151**
13.2.1 Привреда – издата решења за коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом без накнаде	**151**
13.2.2 Привреда – издата решења за коришћење јавне површине	**151**
13.2.3 Привреда – издата решења за регистрацију стамбене заједнице	**151**
13.2.4 Пољопривреда - издата решења уз накнаду о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе	**152**
13.2.5 Пољопривреда - издата решења о ослобађању плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта	**152**

13.2.6 Туризам – издата решења за категоризацију туристичких објеката	**153**
13.3 Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине	**153**
13.3.1 Послови из области обједињене процедуре и грађевинарства	**153**
13.3.2 Послови из области планских докумената (локацијски услови)	**154**
13.4 Одељење за инспекцијске послове	**155**
13.4.1 Инспекција за заштиту животне средине	**155**
13.4.2 Грађевинска инспекција	**156**
13.4.3 Комунална инспекција	**156**
13.5 Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода	**156**
13.5.1 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода - издата пореска уверења физичким и правним лицима	**156**
13.5.2 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода – издати дупликати решења	**157**
13.5.3 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода - одлагање плаћања пореског дуга	**157**
13.5.4 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода - отпис дуговања по основу застарелости потраживања	**158**
13.5.5 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода - отпис плаћања дуговног пореза	**158**
13.5.6 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода - прекњижавање или повраћај погрешно/више уплаћених новчаних средстава	**158**
13.5.7 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода - жалбе на утврђена решења ЛПА	**159**
13.5.8 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода - Подаци по чл. 103 ЗУП-а	**159**
14. Финансијски подаци	**160**
14.1 Подаци о одобреним приходима и расходима у 2025. години	**160**
14.2 Подаци о одобреним приходима и расходима у 2026. години	**160**
14.3 Подаци о оствареним приходима и расходима у 2025. години	**160**
14.4 Подаци о оствареним приходима и расходима у 2026. години	**160**
15. Подаци о јавним набавкама	**161**
15.1 План јавних набавки за 2026. годину	**161**
15.2 Спроведени поступци јавних набавки у 2025. години и закључени уговори о јавним набавкама добара, услуга и радова	**162**
15.3 Набавке које су изузете из примене Закона о јавним набавкама за 2025. годину	**165**
16. Подаци о државној помоћи	**166**
17. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа општине Тител	**168**
17.1 Екстерна ревизија консолидованих финансијских извештаја за 2021. годину	**168**
18. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	**170**
19. Подаци о средствима рада и објектима које Општина Тител поседује, односно користи	**172**
20. Чување носача информација	**174**
21. Врсте информација у поседу	**175**
22. Врсте информација којима Општина Тител омогућава приступ	**176**
23. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	**178**
23.1 Информација од јавног значаја	**178**

23.2 Списак најчешће тражених информација од јавног значаја у 2024. години	**178**
23.3 Списак најчешће тражених информација од јавног значаја у 2025. години	**179**
24. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	**180**
24.1 Начин подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја	**180**
24.2 Одлучивање по захтеву	**182**
24.3 Право на жалбу	**183**
24.4 Образац захтева	**185**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ ТИТЕЛ И ИНФОРМАТОРУ

1.1 Основни подаци

Назив органа: Општина Тител, Општинска управа Општине Тител
Адреса седишта: Главна бр. 1, 21240 Тител

Матични број: 08050724
Порески идентификациони број (ПИБ): 101457453

Телефон (централа): 021/2960-186 и 021/2960-165
Факс: 021/2961-553

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака: uprava@opstinatitel.rs .

Општина Тител је основна територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и Статутом општине Тител.

Општина Тител има својство правног лица.

Статутом општине Тител, у складу са законом, уређују се нарочито: права и дужности Општине Тител и начин њиховог остваривања, број одборника Скупштине општине Тител, службена употреба језика и писама националних мањина у складу са законом, организација и рад органа и служби, начин управљања грађана пословима из надлежности Општине, услови за остваривање облика непосредне самоуправе, спровођење поступка јавне расправе приликом припреме општих аката утврђених овим статутом, оснивање, начин избора органа и рад месне заједнице и других облика месне самоуправе, услови и облици остваривања сарадње и удруживања Општине, заштита локалне самоуправе и друга питања од значаја за Општину.

Територију Општине Тител, утврђену законом, чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то: Тител, Лок, Вилово, Гардиновци, Шајкаш и Мошорин.

На територији Општине Тител у службеној употреби је српски језик и ћириличко писмо и језик и писмо мађарске националне мањине.

Општина Тител има грб и заставу.

Симболи Општине и начин њиховог коришћења утврђују се посебном одлуком Скупштине општине.

Застава и грб Општине могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Општине истичу се државни симболи, симболи Аутономне Покрајине Војводине, грб и застава Општине и симболи мађарске националне мањине.

Општина има свој празник – Дан општине.

Дан општине Тител је 8. Новембар – дан када су 1918. године јединице Прве Српске армије ослободиле територију тителске општине.

Скупштина општине посебном одлуком одлучује о промени празника - Дана општине, уз претходну сагласност покрајинског органа надлежног за локалну самоуправу.

1.2 Радно време

Радно време Општинске управе Општине Тител: 07:00 – 15:00 часова.
Дневни одмор (пауза): од 09:30 до 10:00 часова.

1.3 Приступачност пословних просторија Општине Тител особама са инвалидитетом

Општина Тител у складу са својим расположивим ресурсима настоји да унапређује квалитет живота свих својих грађана, а посебну пажњу посвећује социјално осетљивим категоријама становништва.

Улаз у зграду Општине Тител опремљен је прилазним рампама за несметан улазак особама са инвалидитетом.

1.4 Лице одређено за унос података у Информатор

Одговорно лице за унос података у Информатор је Радослава Тубић, распоређена на Опште привредним и стамбено комуналним пословима, пословима из области закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за органе општине и административним и стручним пословима за скупштину општине и општинско веће.

Адреса и контакт подаци:

Радослава Тубић
Општина Тител
Ул. Главна бр. 1, 21240 Тител
Телефон: 021/2960-186, локал 23
Имејл: radoslava.tubic@opstinatitel.rs .

1.5 Овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информација од јавног значаја и заштиту података о личности

Овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информација од јавног значаја у Општини Тител су Бојана Стошић, начелник Општинске управе Општине Тител и Радослава Тубић, распоређена на радном месту Опште привредним и стамбено комуналним пословима, пословима из области закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за органе општине и административним и стручним пословима за скупштину општине и општинско веће.

Адреса и контакт подаци:

Општина Тител
Ул. Главна бр. 1, 21240 Тител

Бојана Стошић
Телефон: 021/2960-186, локал 19
Имејл: nacelnik@opstinatitel.rs .

Радослава Тубић
Телефон: 021/2960-186, локал 23
Имејл: radoslava.tubic@opstinatitel.rs .

Овлашћена лица за заштиту података о личности у Општини Тител су: Радослава Тубић, распоређена на радном месту Опште привредним и стамбено комуналним пословима, пословима из области закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за органе општине и административним и стручним пословима за скупштину општине и општинско веће и Ивана Пругић, распоређена на радном месту Шеф кабинета у Кабинету председника општине.

Адреса и контакт подаци:

Општина Тител
Ул. Главна бр. 1, 21240 Тител

Лице за заштиту података о личности за органе Општине: Скупштина Општине Тител, Општинско веће Општине Тител и Општинска управа Општине Тител:
Радослава Тубић
Телефон: 021/2960-186, локал 23
Имејл: radoslava.tubic@opstinatitel.rs .

Лице за заштиту података о личности за орган Општине: Председник Општине Тител:
Ивана Пругић
Телефон: 021/2960-186, локал 30
Имејл: ivana.prugic@opstinatitel.rs .

1.6 Датум израде и објављивања првог Информатора

Информатор је први пут објављен 9. јула 2009. године на Званичној интернет презентацији Општине Тител.

1.7 Датум последњег ажурирања Информатора

Информатор је последњи пут ажуриран **24. новембра 2026. године.**

1.8 Информатор о раду органа Општине Тител

Информатор о раду органа Општине Тител је објављен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“, бр. 10/2022 – др. упутство).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права грађана и заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

Сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже општина Тител у оквиру делокруга свог рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Информатор је објављен у електронској верзији на Званичној интернет презентацији Општине Тител www.opstinatitel.rs и може се наћи и преузети на посебном банеру на почетној страници интернет презентације општине Тител.

Општина Тител ће заинтересованом лицу, без накнаде, омогућити увид у Информатор, снимити му Информатор на одговарајући медиј, или му одштампати примерак Информатора, уз накнаду нужних трошкова.

Увид у Информатор, снимање или добијање штампане верзије Информатора, може се обавити у канцеларији бр. 9 зграде Општине Тител, ул Главна бр. 1, Тител.

1.9 Интернет страница Општине Тител

Интернет страница Општине Тител: **www.opstinatitel.rs .**

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ (ОРГАНИГРАМ)

2.1 Општински органи

Општина је основна територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и статутом.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Општине, управљају пословима Општине у складу са законом и статутом.

Територију Општине, утврђену законом, чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то: Тител, Лок, Вилово, Гардиновци, Шајкаш и Мошорин.

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени, као и послове које јој повери Аутономна покрајина својом одлуком.

Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и статутом.

Органи Општине су:

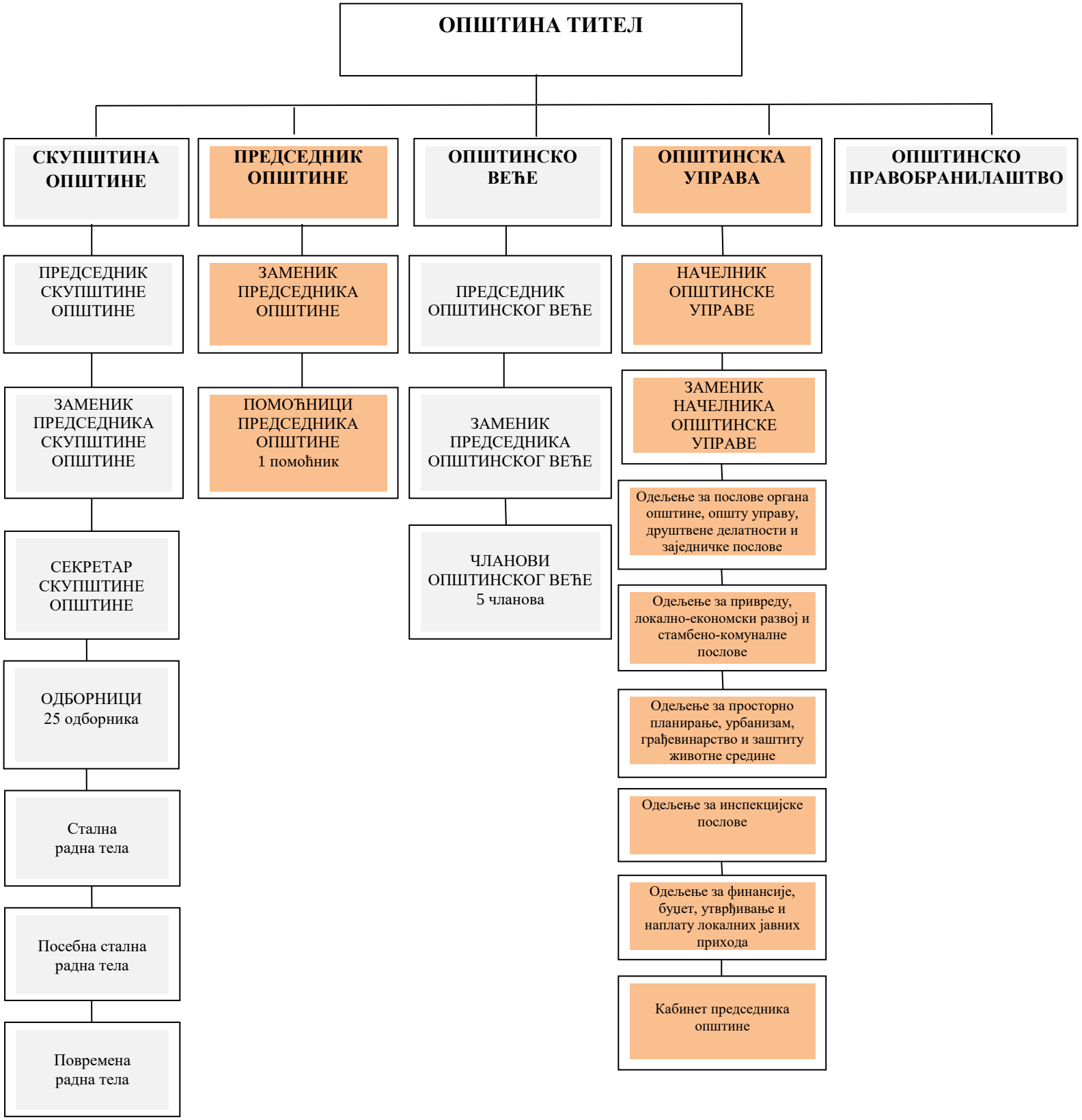
- Скупштина општине,
- Председник Општине,
- Општинско веће,
- Општинска управа,
- Општинско правобранилаштво.

Статут Општине Тител усвојен је 2019. године и објављен је у „Службеном листу Општине Тител“ бр. 3/2019. Статут је у електронској форми доступан на адреси: https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2020/03/Sl.-list-br.3.pdf . Измене и допуне Статута Општине Тител освојене су 2025. године и објављене у „Службеном листу Општине Тител“ бр. 2/2025. Статут је у електронској форми доступан на адреси:https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2025/05/%D1%81%D0%BB-%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82-%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98-2-%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB-.pdf.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник Општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност, надлежна је Скупштина општине.

2.2 Графички приказ органа Општине Тител



Линкови:

- Статут општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2019 и 2/2025), линк: https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2020/03/Sl.-list-br.3.pdf и https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2025/05/%D1%81%D0%BB-%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82-%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98-2-%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB-.pdf.

- Пословник Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2020), линк: https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2020/03/Sl.-List-br.-3-Opstina-Titel-2020.-converted.pdf

- Пословник Општинског већа Општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 07/2024), линкови https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2024/09/Sl.-List-br.-7-Opstina-Titel-2024.pdf .

- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2020, 12/2020, 1/2021, 2/2021, 9/2021, 7/2022, 1/2024, 4/2024, 4/2025, 6/2025, 14/2025 и 1/2026), линкови:

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2020/06/Sl.-List-br.-6-Opstina-Titel-2020..pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2021/05/Sl.-List-br.-12-Opstina-Titel-2020..pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2021/02/Sl.-List-br.-1-Opstina-Titel-2021..pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2021/03/Sl.-List-br.-2-Opstina-Titel-2021..pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2021/07/Sl.-List-br.-9-Opstina-Titel-2021..pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2022/01/Sl.-List-br.-7-Opstina-Titel-2022.-1.pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2024/02/Sl.-List-br.-1-Opstina-Titel-2024-.pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2024/08/Sl.-List-br.-4-Opstina-Titel-2024.pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2025/05/%D1%81%D0%BB-%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82-%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98-4-%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB-.pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2025/06/%D1%81%D0%BB-%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82-%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98-6-%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB-.pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2025/11/%D1%81%D0%BB-%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82-%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98-14-%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB.pdf

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2026/02/%D1%81%D0%BB-%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82-%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98-1-%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB.pdf

3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

3.1 Председник Скупштине општине Тител

Председник Скупштине општине Тител је
Драгиша Тривуновић из Мошорина
Апсолвент Пољопривредног факултета
Телефон: +381 21 2960 186
Факс: +381 21 2961 553
Имејл: dragisatrivunovic90@gmail.com

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине и врши друге послове утврђене законом и Статутом.

3.2 Заменик председника Скупштине општине Тител

Заменик председника Скупштине општине Тител је
Александар Радић из Шајкаша
Машински техничар
Телефон: +381 21 2960 186
Факс: +381 21 2961 553
Имејл: aca92radic@gmail.com

Председник Скупштине има заменика који помаже председнику у обављању послова из његове надлежности и замењује га у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

3.3 Секретар Скупштине општине Тител

Секретар Скупштине општине Тител је
Љиљана Ћипровац из Шајкаша
Дипломирани правник
Телефон: +381 21 2960 186, локал 17
Факс: +381 21 2961 553
Имејл: ljiljana.ciprovac@opstinatitel.rs

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине присуствује седницама Скупштине и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Скупштине.

Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава, када се они односе на делокруг и рад Скупштине.

3.3.1 Заменик секретара Скупштине општине Тител

Заменик секретара Скупштине општине Тител је
Јован Влашки из Новог Сада
Мастер правник
Телефон: +381 21 2960 186, локал 31
Факс: +381 21 2961 553
Имејл: jovan.vlaski@opstinatitel.rs

Заменик секретара Скупштине општине Тител замењује секретара у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

3.4 Одборници Скупштине општине Тител

Списак одборника Скупштине општине Тител:

АЛЕКСАНАДАР ВУЧИЋ – ТИТЕЛ СУТРА
(Ивица Дачић - Социјалистичка партија Србије - СПС; Милан Кркобабић – Партија уједињених пензионера, пољопривредника и пролетера Србије - Солидарност и правда - ПУПС - Солидарност и правда; др Војислав Шешељ - Српска радикална странка - СРС; Александар Вулин - Покрет социјалиста - ПС; Милош Вучевић - Српска напредна странка - СНС)

1. СНЕЖАНА ПЕТРОВ, Тител
2. АНДРЕА ДУМА, Лок
3. ДРАГИША ТРИВУНОВИЋ, Мошорин
4. НЕНАД ПАНИЋ, Вилово
5. ДАЛИЈА ПАВЛОВИЋ, Шајкаш
6. БРАНКА НЕСТОРОВИЋ, Мошорин
7. МИЛОВАН ТРИВУНОВИЋ, Мошорин
8. АЛЕКСАНДАР РАДИЋ, Шајкаш
9. ЖИВКО СТАНКОВИЋ, Тител
10. ДИМИТРИЈЕ СТОЈШИЋ, Гардиновци
11. СЛАЂАНА КОВАНУШИЋ, Мошорин
12. ДАНИЈЕЛА КОВАЧ, Тител
13. ЗОРКО ГЕЛИЋ, Шајкаш
14. МИОДРАГ МРКИЋ, Тител
15. ИВАНА ЗЕЧЕВИЋ, Тител
16. РАДОСЛАВ ОБРЕНОВ, Гардиновци
17. АДРИЈАНА ТАНАСИЋ КОЛАРОВИЋ, Тител
18. НЕДО ЂУКИЋ, Вилово
19. ДРАГОЈЕ БАГИЋ, Мошорин

Уједињени можемо боље

1. ВЕЉКО МАЧАР, Тител
2.СРБИСЛАВ ПЕТРОВИЋ, Тител

„ЗА НАША СЕЛА“

1. ЂОКА ЋУРЧИЋ, Вилово
2. РАДА ПОГАЧАР, Тител
3. ТИБОР ЈОЈАРТ, Лок

„СВИ ЗА ШАЈКАШКУ“

1. БРАНИСЛАВ ВИДИЋ, Лок

Контакт телефон: +381 21 2960 186
Факс: +381 21 2961 553

Скупштина општине Тител има 25 одборника.

Одборници се бирају на четири године.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, предлаже радном телу Скупштине општине да организује јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина општине, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да се обраћа Скупштини општине и на језику мађарске националне мањине, да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да на лични захтев добије од органа и служби Општине податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

Новоизабрани одборници полажу заклетву која гласи: „**Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Тител придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута општине и да ћу часно и одговорно вршити дужност одборника, у интересу грађана општине Тител**“.

Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине.

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

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

3.5 Одборничке групе

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака или групе грађана која има најмање 3 одборника у Скупштини.

Одборничку групу од најмање 3 одборника могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, коалиције политичких странака или групе грађана које имају мање од 3 одборника.

Одборници који припадају политичкој странци или коалицији политичких странака које су у изборима учествовале као странке или коалиције националних мањина могу да формирају одборничку групу са најмање 3 одборника.

О образовању одборничке групе обавештава се председник Скупштине, коме се подноси списак са потписима чланова одборничке групе. На списку се посебно назначава шеф одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборник који није члан ниједне одборничке групе, доставља обавештење председнику Скупштине да ће у Скупштини иступати самостално.

Одборничка група заузима ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања, предлаже доношење општих аката Скупштине и предузима и друге активности у складу са Пословником.

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

Одборничка група има заменика шефа одборничке групе који га замењује у случају одсутности или спречености.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему шеф одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Ако одборничку групу представља заменик шефа, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења шефа одборничке групе.

Шеф одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

Приликом приступања нових чланова одборничкој групи, шеф одборничке групе доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

У случају да одборник иступа из састава одборничке групе, о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

О образовању нове или о промени састава у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

3.6 Радна тела Скупштине

Радна тела Скупштине могу бити:

- Стална радна тела,
- Посебна стална радна тела и
- Повремена радна тела.

3.6.1 Стална радна тела

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина и вршење других послова у складу са Статутом и Пословником, образују се стална радна тела Скупштине.

Стално радно тело прати стање у области за коју је образовано, извештава Скупштину о томе и Скупштини предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, на мандатни период за који су изабрани и одборници Скупштине.

Стално радно тело Скупштине има председника и 4 члана.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Одборник може бити члан највише 2 стална радна тела Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

Поред одборника, чланови сталних радних тела Скупштине морају бити и грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број мора бити мањи од броја чланова који су одборници, изузев за чланове Мандатно – имунитетне комисије и Комисије за кадровска и административна питања и радне односе, који се бирају искључиво из реда одборника.

Чланове сталних радних тела из реда грађана - стручњаке за поједине области, одборничким групама могу предлагати месне заједнице, јавне службе, као и удружења грађана основана у области за коју се радно тело образује.

Стална радна тела Скупштине образују се као комисије и савети. Комисије и савети Скупштине су:
1. Комисија за статутарна питања и нормативна акта,
2. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе,
3. Мандатна – имунитетна комисија,
4. Комисија за представке и жалбе,
5. Комисија за рурални развој и праћење радова у пољопривреди,
6. Комисија за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места,
7. Савет за буџет и финансије,
8. Савет за привреду,
9. Савет за урбанизам стамбено-комунана питања и заштиту животне средине,
10. Савет за јавне службе и друштвене делатности,
11. Савет за демографску политику и заштиту,
12. Савет за развој и заштиту локалне самоуправе,
13. Савет за међуопштинску и регионалну сарадњу,
14. Савет за рад и развој месних заједница,
15. Савет за борбу против корупције.

3.6.2 Посебна стална радна тела

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива посебна стална радна тела Скупштине, у складу са законом и Статутом, и то:

1. Савет за младе,
2. Комисија за родну равноправност,
3. Савет за здравље,
4. Савет за праћење примене Етичког кодекса.

Поред одборника, чланови посебних сталних радних тела Скупштине морају бити и грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број може бити и већи од броја чланова који су одборници.

3.6.3 Повремена радна тела

Скупштина, по потреби, на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повременог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из реда одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

Број чланова повременог радног тела који се бирају из реда грађана може бити и већи од броја чланова изабраних из реда одборника.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе Пословника о раду сталних радних тела.

3.7 Анкетни одбор

Скупштина може из реда одборника образовати анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Скупштина обавезно образује анкетни одбор ако то затражи најмање 1/3 одборника.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

3.8 Општинска изборна комисија

Председник Општинске изборне комисије Тител
Снежана Павловић из Шајкаша
Дипл. правник
Телефон: 021/2960-186

Изборну комисију у сталном саставу чине председник и осам чланова које именује Скупштина општине Тител, на предлог одборничких група, сразмерно броју одборника а у проширеном саставу – и по један опуномоћени представник подносилаца изборне листе.

Ниједна политичка странка или политичка коалиција не може имати више од половине чланова у сталном саставу изборне комисије. У решењу о именовању председника и чланова изборне комисије, поред личног имена председника, односно члана, мора бити наведена његова политичка припадност или назив странке, односно страначке коалиције на чији предлог је именован.

Изборна комисија:
1) Стара се о законитости спровођења избора одборника,
2) Одређује бирачка места, при чему нарочито води рачуна о равномерној распоређености бирача на бирачким местима и о доступности бирачког места бирачима,
3) Одрђује бирачке одборе и именује њихове чланове,
4) Даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора одборника,
5) Прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора за одборнике,
6) Утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са прописима о избору одборника,
7) Проглашава изборне листе,
8) Утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима,
9) Утврђује и објављује укупне резултате избора одборника,
10) Подноси извештај Скупштини општине Тител о спроведеним изборима за одборнике,

11) Доставља министарству надлежном за послове локалне самоуправе и републичком органу надлежном за послове статистике податке о спровођењу и резултатима избора за одборнике, непосредно по завршетку избора,
12) Обавља и друге послове одређене прописима о избору одборника.

У свом раду, изборна комисија сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије које се односе на спровођење избора за народне посланике.

3.9 Председник општине Тител

Председник општине Тител је
Драган Божић из Шајкаша
Магистар фармације
Телефон: +381 21 2960 186, локал 16
Факс: +381 21 2961 553
Имејл: dragan.bozic@opstinatitel.rs

Председник општине:

1) представља и заступа Општину;
2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3) наредбодавац је за извршење буџета;
4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
8) заступа Општину у правним пословима и закључује уговоре у име Општине, којима се стварају права и обавезе Општине;
9) одлучује о давању пригодних и протоколарних поклона представницима домаћих и међународних организација, државним, покрајинским и локалним функционерима приликом службене посете органима Општине, у складу са Законом и Одлуком о буџету;
10) одлучује о јавним набавкама, као и о набавци пригодних поклона приликом посета представника органа Општине, које обављају у вршењу својих функција;
11) образује комисије и друга радна тела за обављање послова из надлежности Општине;
12) одобрава употребу и даје на коришћење службена возила Општине;
13) одређује коришћење службених просторија у згради Општине, управља пословима обезбеђивања и чувања зграде Општине и службених просторија;
14) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
15) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
16) предлаже покретање поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини;
17) предлаже покретање поступка давања у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине;
18) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;

19) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
20) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
21) закључује уговоре о прибављању и располагањима стварима у јавној својини Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
22) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина и преговара са репрезентативним синдикатом Општине;
23) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
24) закључује уговор о донацији органима, организацијама и другим лицима;
25) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације**;**
26) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
27) доставља извештаје о извршењу буџета Општинском већу;
28) информише јавност о свом раду;
29) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
30) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
31) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
32) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
33) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

Председник Општине је председник Општинског већа.

3.10 Заменик председника општине Тител

Заменик председника општине Тител је
Богољуб Марковић из Шајкаша
Дипл. инж. заштите животне средине
Телефон: +381 21 2960 186, локал 14
Факс: +381 21 2961 553
Имејл: bogoljub.markovic@opstinatitel.rs

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

3.11 Помоћници председника општине Тител

Председник Општине може да има једног помоћника који обавља послове из појединих области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врши и друге послове по налогу председника Општине.

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

Помоћници председника Општине постављају се у Кабинету председника Општине.

3.11.1 Помоћник председника општине за друштвене делатности

Помоћник председника општине Тител за друштвене делатности је
Гојко Костић из Тителa
Средња машинска V степен
Телефон: +381 21 2960 186
Факс: +381 21 2961 553

Покреће иницијативе и учествује у изради планова и програма из области образовања, ученичког и студентског стандарда, спорта, здравствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, информисања, повећања запослености, иницира и учествује у изради локалних акционих планова из области за коју је задужен, прати реализацију истих, даје мишљења о питањима од значаја за решавање проблема у својој области и активно учествује у решавању најсложенијих активности у области за коју је задужен; подстиче међуопштинску сарадњу у областима омладине и спорта, социјалне заштите, образовања, културе, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

3.12 Чланови Општинског већа општине Тител

Чланови Општинског већа општине Тител су:

1. **Станко Павловић из Шајкаша,** члан већа задужен за област урбанизма, саобраћаја и инфраструктуре
2. **Недељко Тривуновић из Мошорина,** члан већа задужен за област пољопривреде и заштите животне средине
3. **Александар Прокин из Тителa,** члан већа задужен за област локалног развоја, сарадње са удружењима и националним мањинама и родну равноправност
4. **Павле Петровић из Тителa,** члан већа задужен за област спорта, омладине и туризма
5. **Петар Дукић из Тителa,** члан већа задужен за област комуналних делатности

Телефон: +381 21 2960 186
Факс: +381 21 2961 553
Имејл: не постоји јединствена електронска пошта.

Општинско веће:

1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4) разматра извештај о извршењу буџета и исти доставља на усвајање Скупштини општине;

5) доноси одлуку о покретању поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини Општине;
6) утврђује предлог одлуке о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине;
7) доноси одлуку о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине;
8) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
9) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
10) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
11) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
12) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
13) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
14) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
15) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине;
16) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
17) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
18) образује жалбену комисију;
19) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
20) информише јавност о свом раду;
21) доноси пословник о раду на предлог председника Општине
22) врши и друге послове, у складу са законом.

3.13 Начелник Општинске управе општине Тител

Начелник Општинске управе општине Тител је
Бојана Стошић из Новог Сада
Дипломирани правник са положеним правосудним испитом
Телефон: +381 21 2960 186, локал 19
Факс: + 381 21 2961 553
Имејл: nacelnik@opstinatitel.rs

Општинском управом руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе представља и заступа Општинску управу.

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.

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

3.14 Заменик начелника Општинске управе општине Тител

Заменик начелника Општинске управе општине Тител је
Јасмина Јурица из Мошорина
Дипломирани правник
Телефон: +381 21 2960 186 локал 17
Факс: + 381 21 2961 553
Имејл: jasmina.panic@opstinatitel.rs

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

3.15 Руководилац Одељења за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

Руководилац Одељења за послове органа општине,
општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
Гордана Живковић из Тителa
Дипломирани правник са положеним правосудним испитом
Телефон: +381 21 2960 186, локал 12
Факс: + 381 21 2961 553
Имејл: gordana.zivkovic@opstinatitel.rs

Непосредно руководи радом Одељења и одговара за извршење послова из делокруга одељења.

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, заприма и распоређује предмете из делокруга одељења, доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којом руководи, потврђује и потписује фактуре о основаности, оправданости и извршености уговорених послова, извршених радова, пружених услуга, преузете робе и материјала и друго за послове и обавезе из делокруга одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења, пружа све потребне информације везане за послове управе и врши друге послове и задатке утврђене актима органа општине, координира рад са другим одељењима. Непосредно учествује у решавању најсложенијих предмета из надлежности одељења и потписује сва појединачна акта која настају у раду одељења. Врши надзор над радом запослених у одељењу и даје им стручна упутства за рад, води евиденцију присутности запослених у одељењу. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга одељења за органе општине и друге надлежне органе. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар одељења, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројеката. Решава у првом степену по жалбама на решења из делокруга надлежности одељења и даје правне савете странкама из делокруга надлежности одељења, спроводи послове из домена културе, заштите права пацијената и друге послове који су изворног карактера или поверени општини, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

3.16 Руководилац Одељења за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове

Руководилац Одељења за привреду, локално-економски развој
и стамбено-комуналне послове
Горан Станојковић из Тителa
Дипломирани инжењер производног менаџмента
Телефон: +381 21 2960 186, локал 13
Факс: + 381 21 2961 553
Имејл: goran.stanojkovic@opstinatitel.rs

Непосредно руководи радом Одељења и одговара за извршење послова из делокруга одељења.

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, заприма и распоређује предмете из делокруга одељења, доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којом руководи, потврђује и потписује фактуре о основаности, оправданости и извршености уговорених послова, извршених радова, пружених услуга, преузете робе и материјала и друго за послове и обавезе из делокруга одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења и врши друге послове и задатке утврђене актима органа општине, координира рад са другим одељењима. Непосредно учествује у решавању најсложенијих предмета из надлежности одељења и потписује сва појединачна акта која настају у раду одељења. Врши надзор над радом запослених у одељењу и даје им стручна упутства за рад, води евиденцију присутности запослених у одељењу. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за органе општине и друге надлежне органе. Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима, израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, прати реализацијуизвођења грађевинских радова иврши пријем обављених радова, даје стручна упутства за спровођење аката, прати конкурсе и учествује у изради и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

3.17 Руководилац Одељења за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

Руководилац Одељења за просторно планирање, урбанизам,
грађевинарство и заштиту животне средине
Зорица Трнинић из Тителa
Дипл. економиста
Телефон: +381 21 2960 186, локал 25
Факс: + 381 21 2961 553
Имејл: zorica.trninic@opstinatitel.rs

Непосредно руководи радом Одељења и одговара за извршење послова из делокруга одељења.

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, заприма и распоређује предмете из делокруга одељења, доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којом руководи, потврђује и потписује фактуре о основаности, оправданости и извршености уговорених послова, извршених радова, пружених услуга, преузете робе и материјала и друго за послове и обавезе из делокруга одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења и врши друге послове и задатке утврђене актима органа општине, координира рад са другим одељењима.

Непосредно учествује у решавању најсложенијих предмета из надлежности одељења и потписује сва појединачна акта која настају у раду одељења. Врши надзор над радом запослених у одељењу и даје им стручна упутства за рад, води евиденцију присутности запослених у одељењу. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга одељења за органе општине и друге надлежне органе, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији општине, даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

3.18 Руководилац Одељења за инспекцијске послове

Руководилац Одељења за инспекцијске послове
Ивана Милинов из Шајкаша
Магистар техничких наука из области
инжењерства заштите животне средине
Телефон: +381 21 2960 186, локал 20
Факс: + 381 21 2961 553
Имејл: ivana.milinov@opstinatitel.rs

Непосредно руководи радом Одељења и одговара за извршење послова из делокруга одељења.

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, планира рад одељења, заприма и распоређује предмете из делокруга одељења, доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којим руководи, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења и врши друге послове и задатке утврђене актима органа општине, координира рад са другим одељењима.

Врши надзор над радом запослених у одељењу и даје им стручна упутства за рад, води евиденцију присутности запослених у одељењу, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера и по потреби одлази на терен са инспекторима. Усклађује активности инспекцијских служби, припрема извештаје о раду одељења, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга одељења за органе општине и друге надлежне органе, остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инпекцијског надзора, утврђује оперативне планове рада одељења и припрема одговоре на представке, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

3.19 Руководилац Одељења за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода

Руководилац Одељења за финансије, буџет, утврђивање
и наплату локалних јавних прихода
Александар Кутузов из Новог Сада
Дипломирани економиста – менаџер у трговини
Телефон: +381 21 2960 186, локал 18
Факс: + 381 21 2961 553
Имејл: aleksandar.kutuzov@opstinatitel.rs

Непосредно руководи радом Одељења и одговара за извршење послова из делокруга одељења.

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, заприма и распоређује предмете из делокруга одељења, доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којом руководи, потврђује и потписује фактуре о основаности, оправданости и извршености уговорених послова, извршених радова, пружених услуга, преузете робе и материјала и друго за послове и обавезе из делокруга одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења и врши друге послове и задатке утврђене актима органа општине, координира рад са другим одељењима. Непосредно учествује у решавању најсложенијих предмета из надлежности одељења и потписује сва појединачна акта која настају у раду одељења. Врши надзор над радом запослених у одељењу и даје им стручна упутства за рад, води евиденцију присутности запослених у Одељењу. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за органе општине и друге надлежне органе. Обавља најсложеније аналитичке послове из области праћења и извршења буџета Општине који обухватају наплату примања буџета, плаћање из буџета, даје предлоге за доношење решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве. Обавља најсложеније послове из области финансија. Обавља финансијско планирање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора Општине, као и дефинисање тромесечних или месечних квота преузетих обавеза и плаћања. У оквиру послова и задатака Одељења, прати прилив средстава буџета и његово извршење; израђује периодичне и завршне рачуне; стара се о стручном и благовременом вођењу управног поступка; врши праћење прописа из надлежности одељења.

Издаје упутства за припрему нацрта буџета општине. Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и учествује у изради буџета, управља радом на његовој изради, управља готовинским средствима, контролише расходе и управљање дугом.

Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и упрвљање готовинским средтвима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета. Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје о наплати изворних прихода и даје предлоге за побољшање наплате, даје препоруке директним корисницима буџетских средстава. Обавља и друге послове у складу са одредбама Закона о буџетском систему. Прати примену прописа из области финансијске контроле и организује интеру и екстерну контролу буџета. Контролише управљање средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета које обухвата управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и управљање примањима од задуживања, односно управљање дугом.

Прати ефекте примене општинских прописа којима се утврђују изворни приходи општине, саставља периодичне извештаје за потребе Општинског већа и Скупштине општине и предлаже измене важећих и доношење нових општинских прописа, обавља и друге послове који су регулисани законом и другим

прописима из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења. Припрема податке из надлежности овог одељења потребне за припрему предлога финансијског плана директних корисника буџета општине на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима. Израђује нормативна акта из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе органа општине, обавља и друге после по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

3.19.1. Шеф Одсека за финансије и буџет

Шеф Одсека за финансије и буџет
Слободанка Терзија из Тителa
Специјалиста струковни економиста
из области економских наука
Телефон: +381 21 2960 186, локал 29
Факс: + 381 21 2961 553
Имејл: slobodanka.terzija@opstinatitel.rs

Организује и руководи радом службе и одговоран је за рад службе, организује и усклађује рад запослених и пружа им стручну помоћ у извршавању њихових послова и задатака. Стара се за успешан рад целокупне службе, стара се о благовременом и законитом обављању послова у служби и о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у служби. Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром. Припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима и одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Руководи и организује рад службе и стара се о законитом и ефикасном обављању послова; врши надзор и контролу у извршавању послова одељења; израђују предлоге нормативних аката за Скупштину општине из надлежности одељења; непосредно учествује и решава најсложеније послове из надлежности одељења. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар одељења, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми

пројеката. Прати реализацију финансијских средстава добијених по конкурсима и припрема документацију за правдање наменског трошења финансијских средстава, сарађује са запосленима на припреми пројеката. Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и учествује у изради буџета; управља радом на његовој изради; управља готовинским средствима; контролише расходе и управљање дугом. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета. Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје. Непосредно контролише рад извршилаца и сарађује са руководиоцем одељења на остваривању послова и задатака из делокруга надлежности одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

3.19.2. Шеф Одсека за утврђивање и наплату локалних јавних прихода

Шеф Одсека за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
Љубица Крмпот из Новог Сада
Дипл. економиста
Телефон: +381 21 2960 186, локал 11
Факс: + 381 21 2961 553
Имејл: lpa@opstinatitel.rs и ljubica.krmpot@opstinatitel.rs

Руководи и организује рад службе и стара се о законитом и ефикасном обављању послова; врши надзор и контролу у извршавању послова одељења, израђују предлоге нормативних аката за Скупштину општине из надлежности одељења, непосредно учествује и решава најсложеније послове из надлежности одељења. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар службе, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројеката. Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и учествује у изради буџета, управља радом на његовој изради; управља готовинским средствима; контролише расходе и управљање дугом. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом. Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје. Непосредно контролише рад извршилаца и сарађује са руководиоцем одељења на остваривању послова и задатака из делокруга надлежности одељења. Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихова, организује и учествује у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату лок. јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретнимима пореских обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтеву за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Прати прописе којима се уређује пореско рачуноводство и организује обављање послове у складу са њима, устројава књиговодствене евиденције (главну и помоћну књигу и друге пореске евиденције), води их и закључује у складу прописима којима се уређује пореско рачуноводство; стара се о поштовању рокова за књижење промена у књиговодственим евиденцијама; одговоран је за тачност и ажурност података пореског књиговодства; израђује порески завршни рачун и књиговодствене извештаје; одговоран је за чување главне књиге и помоћних књига, књиговодствених исправа, евиденција и финансијских извештаја, потписује, по закључењу, дневник и главну књигу; потписује јавне исправе које се издају на основу података из пореског књиговодства, обрађује захтеве за повраћај и прекњижавање више уплаћеног пореза, учествује у изради завршног рачуна и других

књиговодствених извештаја, сарађује са пореским инспектором у сравњењу података у поступку контроле утврђивања и наплате изворних прихода Општине; остварује сарадњу са субјектима задуженим за израду софтвера за пореско рачуноводство, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

3.20 Шеф Кабинета председника општине Тител

Шеф Кабинета председника општине Тител
Ивана Пругић из Мошорина
Дипл. филолог
Телефон: +381 21 2960 186, локал 30
Факс: + 381 21 2961 553
Имејл: ivana.prugic@opstinatitel.rs

Непосредно руководи кабинетом Председника Општине, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга кабинета, одговоран је за законито и ефикасно обављање кабинетских послова, врши стручне и организационе послове који се односе на припремање рада Председника Општине, обраду усвојених аката, уређење, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду председника општине, пружа и остварује контакт са одборничким групама и одборницима у изради предлога које подносе Председнику Општине, припрема писмена насловљена на Председника Општине, води евиденцију и благовремено обавештава Председника Општине, обавља протоколарне послове за Председника Општине, обавља послове пријема поднесака за председника општине и све административне послове везано за преписку председника општине, помаже Председнику општине у обављању свих послова који су у надлежности Председника општине и кабинета, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

3.21 Општинско правобранилаштво

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине обавља Општинско правобранилаштво.

Образовање, уређење и организација, као и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва, утврђују се одлуком Скупштине општине у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних законом.

До образовања општинког правобранилаштва, послове правне заштите имовинских права и интереса Општине, обављаће се у складу са посебном одлуком Скупштине општине.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад органа Општине Тител је јаван.

Јавност рада органа Општине Тител предвиђена је чланом 12. Статута општине Тител.

4.1 Прописи који регулишу јавност рада

1. **Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон):**

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених.

На поднете притужбе органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Извор: Члан 71. 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)

2. **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21):**

Текст целог прописа може се преузети на веб презентацији Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности https://www.poverenik.rs/sr-yu/zakoni.html

3. **Упутство за израду и објављивање Информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“, бр. 10/22):**

Текст целог прописа може се преузети на веб презентацији Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности https://www.poverenik.rs/sr-yu/podzakonski-akti/3725-упутство-за-израду-и-објављивање-информатора-о-раду-органа-јавне-власти.html .

4. **Статут општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2019 и 2/2025):**

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада, по правилу, обезбеђује се:

1) путем издавања службеног листа, билтена, информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2) организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине;
3) организовањем јавних слушања у складу са овим статутом и пословником Скупштине општине;
4) у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа Општине.

Извор: Члан 12. Статута Општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2019 и 2/2025)

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Дан одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на интернет страници Општине Тител.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са Пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Извор: Члан 43. Статута Општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2019 и 2/2025)

Органи Општине дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан рад запослених у Општинској управи и њихов однос према грађанима.

Органи Општине дужни су да дају подносиоцу притужбе, одговоре и информације о томе да ли је и како по притужби поступљено у року од 30 дана, ако подносилац притужбе то захтева.

Извор: Члан 91. Статута Општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2019 и 2/2025)

1. **Пословник Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2020):**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Извор: Члан 181. Пословника Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2020)

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Извор: Члан 182. Пословника Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2020)

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Општина, месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове, најкасније 24 сата пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

Грађанин коме је омогућено да присуствује седници Скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

Извор: Члан 183. Пословника Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2020)

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати акредитовани представници штампе и других средстава јавног информисања и то: националних, регионалних и локалних који имају седиште на територији општине Тител.

Пре уласка у салу за седнице, акредитовани новинари дужни су да Секретару Скупштине покажу своју новинарску акредитацију средства информисања од којег долазе и дужни су да је носе на видном месту.

Извор: Члан 184. Пословника Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2020)

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу у Скупштини може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, председник Општине и његов заменик.

Извор: Члан 185. Пословника Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2020)

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији Општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда;
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;
- "Службени лист општине Тител" у електронској форми;
- предлози аката, као и акта донета од стране Скупштине, за која је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

Извор: Члан 186. Пословника Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 3/2020)

2. **Пословник Општинског већа Општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 07/2024):**

Општинско веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати: давањем саопштења за јавност, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Општинско веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Извор: Члан 44. Пословника Општинског већа Општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр. 07/2024).

4.2 Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

- Председник општине Тител и председник Општинског већа општине Тител мр Драган Божић - имејл: dragan.bozic@opstinatitel.rs, телефон: (+381) 21 2960 186 и факс: (+381) 21 2961 553.
- Председник Скупштине општине Тител Драгиша Тривуновић – имејл: dragisatrivunovic90@gmail.com, телефон: (+381) 21 2960 186 и факс: (+381) 21 2961 553.
- Начелник Општинске управе општине Тител Бојана Стошић - имејл: nacelnik@opstinatitel.rs, телефон: (+381) 21 2960 186 и факс: (+381) 21 2961 553.

4.3 Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Потребно је да се поднесе образложени захтев старешини органа. Захтев се подноси на писарници.

4.4 Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк где се она могу видети

На вратима сваке канцеларије се налазе плочице са подацима организационе јединице, именом и презименом службеника и пословима које обавља, односно на које је распоређен.

4.5 Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности органа јавне власти на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима органа јавне власти, уколико је такво одобрење потребно

Седнице Скупштине општине су јавне. Јавност рада Скупштине општине обезбеђује председник Скупштине општине у складу са Пословником. Скупштина може одлучити да седнице не буду јавне из разлога безбедности и одбране земље, чувања државне, војне или пословне тајне, из разлога заштите јавног морала и због других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда. Дан одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на интернет страници Општине Тител.

4.6 Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Потребно је поднети образложени захтев Начелнику општинске управе.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежност, овлашћења и обавезе Општине Тител и њених органа прописани су Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Тител и другим законским актима.

Општина Тител, као локална самоуправа, одговорна је да преко својих органа у складу са Уставом и законом врши послове из своје надлежности, послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени, као и послове које јој повери Аутономна покрајина својом одлуком.

5.1 Скупштина општине

Скупштина општине, у складу са законом:

1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
8) поставља општинског правобраниоца;
9) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
10) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
11) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
12) оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, заштите културних и природних добара, прати и обезбеђује њихово функционисање;
13) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
14) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
15) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
16) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
17) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
18) усваја Кадровски план;

19) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
20) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
21) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
22) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
23) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
24) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
25) уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
26) уређује начин коришћења јавних превозних средстава у јавној својини Општине;
27) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
28) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
29) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
30) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
31) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
32) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
33) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
34) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;
35) доноси програм и план енергетске ефикасности;
36) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
37) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
38) уређује пренос права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;

39) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
40) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
41) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
42) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
43) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
44) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
45) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
46) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
47) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
48) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
49) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
50) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена пословником скупштине;
51) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
52) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
53) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
54) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
55) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
56) информише јавност о свом раду;
57) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
58) организује службу правне помоћи грађанима;
59) уређује организацију и рад мировних већа;
60) утврђује празник Општине;
61) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
62) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
63) одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места;
64) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник општина;
65) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
66) разматра извештај о раду локалног омбудсмана и општинског правобарниоца;
67) разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
68) усваја Етички кодекс понашања функционера;
69) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
70) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

5.2 Председник општине

Председник Општине, у складу са Статутом општине Тител:

1) представља и заступа Општину;
2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3) наредбодавац је за извршење буџета;
4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
8) заступа Општину у правним пословима и закључује уговоре у име Општине, којима се стварају права и обавезе Општине;
9) одлучује о давању пригодних и протоколарних поклона представницима домаћих и међународних организација, државним, покрајинским и локалним функционерима приликом службене посете органима Општине, у складу са Законом и Одлуком о буџету;
10) одлучује о јавним набавкама, као и о набавци пригодних поклона прилоком посета представника органа Општине, које обављају у вршењу својих функција;
11) образује комисије и друга радна тела за обављање послова из надлежности Општине;
12) одобрава употребу и даје на коришћење службена возила Општине;
13) одређује коришћење службених просторија у згради Општине, управља пословима обезбеђивања и чувања зграде Општине и службених просторија;
14) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
15) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине општине;
16) предлаже покретање поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини;
17) предлаже покретање поступка давања у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине;
18) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
19) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
20) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
21) закључује уговоре о прибављању и располагањима стварима у јавној својини Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
22) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина и преговара са репрезентативним синдикатом Општине;
23) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
24) закључује уговор о донацији органима, организацијама и другим лицима;
25) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;

26) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
27) доставља извештаје о извршењу буџета Општинском већу;
28) информише јавност о свом раду;
29) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
30) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
31) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
32) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
33) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

5.3 Општинско веће

Општинско веће:

1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4) разматра извештај о извршењу буџета и исти доставља на усвајање Скупштини општине;
5) доноси одлуку о покретању поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини Општине;
6) утврђује предлог одлуке о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине;
7) доноси одлуку о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине;
8) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
9) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
10) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
11) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
12) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
13) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;

14) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
15) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине;
16) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
17) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
18) образује жалбену комисију;
19) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
20) информише јавност о свом раду;
21) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
22) врши и друге послове, у складу са законом,
23) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене.

5.4 Општинска управа општине Тител

Управне послове у оквиру права и дужности Општине и одређене стручне и административно-техничке послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, врши Општинска управа.

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) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;

7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

8) обавља и друге послове, у складу са Законом и актима органа општине.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

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

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

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или 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, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 5. овог навода, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 5. овог навода 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.

5.5 Општинско правобранилаштво

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине обавља Општинско правобранилаштво.

Образовање, уређење и организација, као и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва, утврђују се одлуком Скупштине општине у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних законом.

До образовања општинког правобранилаштва, послове правне заштите имовинских права и интереса Општине, обављаће се у складу са посебном одлуком Скупштине општине.

5.6 Опис послова и надлежности одељења Општинске управе општине Тител

5.6.1 Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

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 послова 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 Оппштине; 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, послове 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 услова за развој и одржавање географског информационог 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 предлога 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 породиљског 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.

5.6.2 Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове

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; израду 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; израду 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; израду 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 контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање 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; успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање 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 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; дефинисање 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; израду 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; припрему 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 председника; 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.

5.6.3 Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

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 других 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.

5.6.4 Одељење за инспекцијске послове

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, поступање са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступање 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 општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисање јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, одржавање гробаља, рад 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, пружање 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, припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Опшштине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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

Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послове јавних набавки и послове 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); израду 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 одобравању 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 лица 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 информационим 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 плаћања; 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 спроводе 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, одлагање плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење 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 информационим 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.

5.6.6 Кабинет председника општине

Кабинет Председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничких послова који су од значаја за рад Председника општине.

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Органи општине Тител организовани су тако да се сви захтеви, предлози, примедбе и други акти предају на Писарници Општинске управе општине Тител која је смештена у приземљу зграде Општине у оквиру Општинског услужног центра и којој је приступ особама са инвалидитетом омогућен тако што је улаз у зграду Општине Тител опремљен прилазним рампама.

На вратима сваке канцеларије налазе се плочице са подацима организационе јединице, именом и презименом службеника и пословима које обавља, односно на које је распоређен.

На улазу зграде Општине Тител налази се портирница на којој се могу добити основне информације и упути за остварење одређених правних ствари и интереса физичких и правних лица и других странака.

6.1 Поступак подношења захтева

Сваки грађанин или правно лице обраћа се захтевом у писаној форми надлежном органу Општине за решавање захтева, а захтев се може поднети и усмено на записник пред надлежним органом.

Захтев се предаје на писарници Општинске управе општине Тител, у оквиру Општинског услужног центра, а може се упутити и преко поште.

Као дан подношења захтева рачуна се дан предаје писарници Општинске управе односно дан када је захтев приспео у писарницу (код захтева упућених обичном поштом) или дан предаје пошти (код препоручених пошиљки).

Захтев се предаје на обрасцу који је припремљен али се може предати и у слободној форми с тим што мора да садржи: назив органа коме се упућује, предмет на који се односи, захтев односно предлог, име, презиме и адресу или фирму и седиште подносиоца.

Након завођења захтева исти се упућује у рад код надлежног органа односно надлежног одељења Општинске управе општине Тител.

6.2 Поступак решавања по захтеву

С обзиром да органи Општине Тител решавају многобројне и разноврсне захтеве у наредном описивању поступка решавања по захтеву наведени су најчешћи поступци из надлежности органа Општине Тител.

6.3. Опис поступања и рада Скупштине општине Тител у оквиру своје надлежности

Акта из којих произлази обавеза: Закон о локалној самоуправи, Статут општине Тител и Пословник Скупштине општине Тител.

Опис поступања и рада је наведен за обавезе које редовно врши.

Скупштина ради и одлучује на седницама.

Седнице Скупштине могу бити:
- редовне, које се одржавају по потреби, а најмање једном у три месеца и
- свечана седница, која се одржава поводом Дана општине - 8. новембра дана када су 1918. године јединице Прве Српске армије ослободиле територију тителске општине.

Начин припремања, сазивања, вођења и рада седнице Скупштине општине Тител, као и друга питања везана за рад Скупштине општине Тител, регулисана су Пословником Скупштине општине Тител.

Седнице Скупштине организују се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштине започиње у 12:00 часова, а завршава се најкасније до 16.00 часова.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети: Општинско веће, одборничка група, одборник, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са одредбама Пословника и који су председнику Скупштине достављени најкасније 10 дана пре дана одржавања седнице.

Уколико су предлагачи одборничка група или 1/3 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно првопотписани одборник.

Општинско веће као предлагач, за образлагање поднетог материјала на седници, може одредити више представника предлагача.

Материјали који се као предлози упућују председнику Скупштине ради уврштивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми или у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подносе се Скупштини у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

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

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

Изузетно у хитним случајевима председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од 7 дана, а дневни ред за ову седницу може се предложити на самој седници, о чему ће председник скупштине на почетку седнице Скупштини дати образложење.

Када се седница одржава сходно претходно наведеном ставу, на самој седници могу се подносити амандмани и у усменој форми.

Ако председник Скупштине општине не закаже седницу у назначеном року, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине општине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина општине.

Председник Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, 7 дана пре дана за који се сазива седница.

Изузетно у хитним случајевима председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од 7 дана, а дневни ред за ову седницу може се предложити на самој седници, о чему ће председник скупштине на почетку седнице Скупштини дати образложење.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, помоћницима председника општине, локалном омбудсману, начелнику Општинске управе, заменику начелника Општинске управе, руководиоцима унутрашњих организационих јединица Општинске управе и представницима средстава јавног информисања.

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице.

Материјал за седницу, као и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити у електронском облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Изузетно, у хитним случајевима материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније на 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

Одборник, радно тело, одборничка група, општинско веће, председник општине и заменик председника општине могу предложити измене и допуне дневног реда. Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, непосредно на писарници Општинске управе.

Предлагачи могу давати предлоге за измене и допуне предложеног дневног реда у писаном облику најкасније до почетка седнице. Предлози морају бити из надлежности Скупштине утврђене Статутом, морају бити образложени и морају садржати предлог акта који би Скупштина по том предлогу могла донети.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење може се поднети писаним путем председнику Скупштине, или усмено на седници Скупштине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, само их предлагач може образлагати, најдуже 3 минута.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Скупштине.

Уколико заказаној седници Скупштине не присуствују председник и заменик председника Скупштине, или председник и заменик председника Скупштине одбију да председавају заказаном седницом, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина позивају се на седницу када се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, начелник управног округа, представници других државних органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице, о чијем учешћу ће се изјаснити Скупштина.

На почетку рада, председник Скупштине обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председник Скупштине даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 1 сат.

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Предлог акта који је упућен Скупштини, председник Скупштине одмах по пријему обавезно доставља надлежним одборима и Општинском већу, ако Општинско веће није предлагач.

Ако предлог акта није припремљен у складу са Пословником Скупштине општине Тител, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Предлагач акта може у року од 15 дана да поднесе предлог акта усклађен са одредбама Пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са Пословником, предлог акта сматра се повученим.

Председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима, одлучује на којој седници ће се материјали, односно акти упућени и достављени председнику Скупштине у складу са одредбама Пословника, уврстити у предлог дневног реда седнице, осим када се ради о предлозима за које је Пословником утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, разматрају надлежна радна тела и Општинско веће, ако Општинско веће није предлагач аката.

Надлежна радна тела и Општинско веће, ако није предлагач акта, у својим извештајима, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико надлежна радна тела и Општинско веће предложе прихватање акта, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

Уколико надлежно радно тело или Општинско веће не достави мишљење о предлогу, Скупштина може да одлучи да се предлог акта размотри и без датог мишљења или одложи разматрање док се мишљење не достави у року који одреди Скупштина.

Амандман - предлог за промену члана предлога општег акта, могу поднети Општинско веће, одборничка група, одборник и радна тела Скупштине.

Амандман садржи назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измене, образложење са разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Предлог за промену члана предлога општег акта којим се исправљају очигледне, односно штампарске грешке на које у току седнице скупштине укаже одборник или надлежно радно тело скупштине, не подноси се у форми амандмана и предлагач акта га може одмах прихватити у ком случају постаје саставни део општег акта.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем најкасније 72 сата пре почетка седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Подносилац амандмана не може да сам или заједно са другим одборницима, поднесе више амандмана на исти члан предлога акта.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу акта, надлежним радном телу и Општинском већу ако оно није предлагач акта.

Амандмане које Комисија за статутарна питања и нормативна акта одбаци као неблаговремене, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

О амандманима из наведеног става Комисија за статутарна питања и нормативна акта сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

Предлагач акта, надлежно радно тело и Општинско веће, дужни су да, пре седнице Скупштине, размотре амандмане који су поднети на предлог акта и да Скупштину обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава (не гласа).

Уколико предлагач акта поднесе амандман на акт чији је предлагач, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава (не гласа).

Предлагач акта има право да повуче свој предлог пре седнице Скупштине у писаном облику.

Председник Скупштине ће о томе обавестити Скупштину.

Предлагач акта може да повуче свој предлог и усмено у току седнице све до закључења расправе.

О поднетом амандману отвара се расправа.

Излагање о поднетом амандману не може трајати дуже од 3 минута.

Скупштина прво одлучује о приспелим амадманима радих тела Скупштине, Општинског већа и одборника по редоследу доношења.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

О амандманима на акт се одлучује истом већином гласова која је потребна за доношење акта.

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Предлагач акта је дужан да у писаном образложењу предлога акта наведе разлоге или последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније до утврђивања дневног реда те седнице.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку Скупштини могу поднети Општинско веће или 1/3 одборника.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми, са образложењем.

Скупштина се одмах изјашњава о томе да ли прихвата предлог.

Ако Скупштина прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог постаје прва тачка дневног реда.

Предлог акта, који је предмет разматрања, расправе и одлучивања на седници Скупштине заказаној по хитном поступку, не разматрају надлежна радна тела.

О предлогу акта посебно се изјашњава Општинско веће, у писаној или усменој форми, уколико оно није предлагач акта.

Амандман на предлог акта који се доноси по хитном поступку може бити дат у писаној или усменој форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

О амандману Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних радних тела.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

Одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози у предлогу дневног реда седнице Скупштине посебно груписани и означени као „предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку“.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу, мора се у прописаној форми доставити предлог акта о коме се одлучује по скраћеном поступку, и образложење предлога.

6.4 Опис поступања и рада Председника општине Тител у оквиру своје надлежности

Акта из којих произлази обавеза: Закон о локалној самоуправи, Статут општине Тител и Пословник о раду Општинског већа општине Тител.

Опис поступања и рада је наведен за обавезе које редовно врши.

Председник општине представља и заступа општину Тител, наредбодавац је за извршење буџета и врши и друге послове утврђене Статутом општине Тител и другим актима општине.

Председник општине редовно извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Председник општине је председник Општинског већа.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Општинска управа припрема нацрте прописа и других аката које доноси Председник општине.

Напомена: Извештај о раду Председника општине Тител је у припреми и након сачињавања исти ће бити унет у Информатор о раду органа Општине Тител.

6.5 Опис поступања и рада Општинског већа општине Тител у оквиру своје надлежности

Акта из којих произлази обавеза: Закон о локалној самоуправи, Статут општине Тител и Пословник о раду Општинског већа општине Тител.

Опис поступања и рада је наведен за обавезе које редовно врши.

Општинско веће ради и одлучује на седници.

Седницу Општинског већа сазива председник општине по сопственој иницијативи, по потреби, а најмање једном месечно.

Сазивање седнице Општинског већа по правилу врши се писаним путем, а позиви се достављају најкасније три дана пре одржавања седнице.

Акта која Општинско веће разматра на седници и утврђује предлог Скупштини општине, достављају се члановима Општинског већа у форми нацрта, у облику у коме се доносе, са потребним образложењем.

Изузетно, у хитним случајевима, председник општине може сазвати седницу, у року краћем од три дана, или усмено телефонским путем, а дневни ред за овако сазвану седницу предлаже се на самој седници.

Седнице Општинског већа се сазивају и на захтев председника Скупштине општине и најмање три члана Општинског већа у случајевима утврђеним у Одлуци о Општинском већу.

Писмени позив за седницу Општинског већа садржи предлог дневног реда, прилог одговарајућих аката за разматрање из дневног реда уз означавање известиоца по актима.

Позиви за седнице поред чланова Општинског већа се достављају председнику Скупштине општине и начелнику Општинске управе, ресорно надлежним службама, јавним предузећима и установама из којих потичу акта о којима се на седници расправља.

Председник оштине отвара седницу и руководи њеним радом.

У случају одсуства председника, седницу може отворити и њоме руководити заменик председника општине.

Председник општине на основу службене евиденције о присутности чланова Општинског већа утврђује да ли седници присуствује више од половине чланова Општинског већа, односно утврђује да ли постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање.

Ако утврди да не постоји кворум председник општине одлаже седницу и утврђује време и место одржавања седнице о чему се писмено обавештавају одсутни чланови.

Председник општине, након утврђивања кворума, предлаже дневни ред као што је уз сазив достављено.

Сваки члан Општинског већа може предложити измене или допуне дневног реда.

О предлозима за измене или допуне дневног реда не отвара се расправа.

Када су предложене измене дневног реда, прво се гласа о предлогу да се нека тачка дневног реда повуче са дневног реда, а потом о предлогу да се допуни дневни ред.

Након изјашњавања о предлозима за измену или допуну дневног реда, гласа се за усвајање дневног реда у целини.

Након утврђивања дневног реда седнице Општинског већа, усваја се записник са претходне седнице.

Члан Општинског већа има право да изнесе примедбу на записник. О основаности примедби на записник одлучује се на седници, без расправе. Ако се примедбе усвоје, извршиће се у записнику одговарајућа измена или допуна.

Разматрање и одлучивање на седници Општинског већа се врши по утврђеним тачкама дневног реда. О свакој тачки се отвара претрес а ако председник или најмање три члана Општинског већа траже пре претреса да обрађивач да усмено образложење исти је дужан да то учини.

Право учешћа у раду, односно у расправама по тачкама дневног реда, имају сва позвана лица.

Нико не може говорити на седници пре него што му председник да реч, која се даје по реду пријављивања.

Обрађивачу акта о којем се расправља председник даје реч преко реда, ако то може утицати на даљу расправу о предлогу.

Говорник може излагати само о питањима која су предмет разматрања.

Када се заврши претрес по тачки дневног реда, председник општине ставља на гласање предлог акта ако га доноси Општинско веће, односно формулише закључак којим се утврђује предлог акта који се упућује Скупштини општине на даљу надлежност, након чега се приступа гласању о истом.

Предлог акта је усвојен када је за њега гласало већина од присутних чланова Општинског већа, ако Статутом и другим актом није утврђена другачије.

На седницама Општинског већа води се записник.

У записник се поред предмета о ком се расправља и усвојеним актима уносе и имена присутних као и имена учесника у расправи. Уколико учесник у расправи захтева да се његова дискусија унесе у записник исто ће се учинити а може се и писмено уз записник приложити.

У вршењу својих права и дужности у складу са Законом, Статутом општине и Одлуком о Општинском већу, Општинско веће доноси: Одлуку о привременом финансирању, Пословник о раду, Упутства, Решења и Закључке.

Акта која доноси Општинско веће потписује председник општине, односно замнеик председника општине ако је председаво седницом на којој је акт донет.

О изради акта, евидентирању, чувању, достављању и објављивању стара се секретар Општинског већа.

Акта Општинског већа се када је то потребно објављују у „Службеном листу општине Тител".

Напомена: Извештај о раду Општинског већа општине Тител је у припреми и након сачињавања исти ће бити унет у Информатор о раду органа Општине Тител.

6.6 Опис поступања и рада Општинске управе општине Тител у оквиру своје надлежности

Акта из којих произлази обавеза: Закон о локалној самоуправи, Статут општине Тител и Одлука о организацији Општинске управе општине Тител.

Опис поступања и рада је наведен за обавезе које редовно врши.

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

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

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

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

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

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или 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, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из претходног става врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 5. 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.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;

2) изрећи новчану казну;

3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;

4) издати привремено наређење, односно забрану;

5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

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

Овлашћења и организација за обављање послова из претходног описа, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

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

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.

Напомена: Извештај о раду Општинске управе општине Тител је у припреми и након сачињавања исти ће бити унет у Информатор о раду органа Општине Тител.

7. ПОДАЦИ О ОДРЖАНИМ СЕДНИЦАМА И ОПИС НАЧИНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКА ЗА КОЛЕГИЈАЛНЕ ОРГАНЕ (СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ)

7.1 Опис начина доношења одлука о питањима из надлежности Скупштине општине Тител

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Скупштине.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника.

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Скупштина заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

Примедбе на записник достављају се у писаном облику скупштинској служби најкасније три дана пре одржавања седнице. О основаности примедбе на записник Скупштина одлучује без расправе. Ако се примедба усвоји, извршиће се у записнику одговарајућа измена или допуна. Скупштина записник усваја без расправе.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку са дневног реда,
- да се дневни ред допуни,
- за спајање расправе по појединим тачкама,
- за промену редоследа појединих тачака дневног реда.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака у дневном реду.

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је Пословником Скупштине општине Тител, односно посебном одлуком Скупштине, уређено да о њима Скупштина одлучује без расправе.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на одлучивање.

Скупштина одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није утврђено другачије.

Изузетно, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника:

1) доноси Статут;
2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;
4) доноси просторни план;
5) доноси урбанистичке планове;
6) одлучује о јавном задуживању Општине;
7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;

9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
10) утврђује празник Општине;
11) одлучује о додели звања „почасни грађанин “Општине;
12) доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе општине Тител
13) одлучује о увођењу самодоприноса
14) усваја Етички кодекс и
15) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Скупштина одлучује гласањем одборника, на начин, по поступку и већином утврђеном законом, Статутом, одлукама Скупштине и Пословником Скупштине општине Тител.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим када је законом, Статутом или овим Пословником уређено другачије.

Одборници гласају изјашњавањем "за" предлог или "против" предлога или се уздржавају од гласања. Гласање се врши дизањем руке.

Председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" а потом они који се уздржавају од гласања.

На захтев одборника или одборничке групе, Скупштина може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен Пословником Скупштине општине Тител.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по списку одборника, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против", или "уздржан". Председник Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку именовања, односно постављења у коме је предложено два или више кандидата одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних одборника, односно законом, Статутом или одлуком Скупштине утврђена већина за њено доношење.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног одлучивања по дневном реду.

7.2 Подаци о одржаним седницама и донетим актима
Скупштине општине Тител

Седнице Скупштине општине Тител одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца.
Време одржавања седница Скупштине општине Тител је са почетком у 12:00 часова.
Место одржавања седница Скупштине општине Тител: улица Главна бр. 1, Тител.

Дана 09.07.2024. године конституисан је нови сазив Скупштине општине Тител.

У периоду од 09.07.2024. године закључно са 31. децембром 2024. године одржано је 4 редовне седнице Скупштине општине Тител.

Акта Скупштине општине Тител објављују се у „Службеном листу општине Тител“ и доступна су на адреси: https://www.opstinatitel.rs/sluzbeni-list-opstine-titel/ .

Одржане седнице и донета акта Скупштине општине Тител
у периоду од 09.07.2024. године до 31.12.2024. године

Редни број	Редни број седнице	Датум одржавања седнице	Врста акта				Укупно
			Одлука	Решење	Закључак	Остало	
1.	1.	09.07.2024. године	1	/	/	9	**10**
2.	2.	19.09.2024. године	9	6	1	/	**16**
3.	3.	08.11.2024. године	2	4	/	/	**6**
4.	4.	09.12.2024. године	8	2	/	1	**11**
Укупно			**20**	**12**	**1**	**10**	**43**

У 2025. години одржано је **9** редовних седница Скупштине општине Тител.

Акта Скупштине општине Тител објављују се у „Службеном листу општине Тител“ и доступна су на адреси: https://www.opstinatitel.rs/sluzbeni-list-opstine-titel/ .

Одржане седнице и донета акта Скупштине општине Тител
у 2025. години

Редни број	Редни број седнице	Датум одржавања седнице	Врста акта				Укупно
			Одлука	Решење	Закључак	Остало	
1.	5.	13.02.2025. године	/	1	/	/	**1**
2.	6.	08.05.2025. године	12	6	1	/	**19**
3.	7.	30.05.2025. године	3	2	/	/	**5**
4.	8.	23.06.2025. године	5	2	/	/	**7**
5.	9.	29.07.2025. године	2	3	1	/	**6**
6.	10.	14.10.2025. године	3	7	/	/	**10**
7.	11.	08.11.2025. године	1	/	/	/	**1**
8.	12.	27.11.2025. године	3	/	/	/	**3**
9.	13.	09.12.2025. године	2	4	/	1	**7**
Укупно			**31**	**25**	**2**	**1**	**59**

У 2026. години, закључно са новембром месецом, одржано је **9** редовних седница Скупштине општине Тител.

Акта Скупштине општине Тител објављују се у „Службеном листу општине Тител“ и доступна су на адреси: https://www.opstinatitel.rs/sluzbeni-list-opstine-titel/ .

Одржане седнице и донета акта Скупштине општине Тител у 2026. години
закључно са новембром месецом текуће године

Редни број	Редни број седнице	Датум одржавања седнице	Врста акта				Укупно
			Одлука	Решење	Закључак	Остало	
1.	14.	02.03.2026. године	1	/	/	/	**1**
2.	15.	15.04.2026. године	3	3	/	/	**6**
3.	16.	26.05.2026. године	1	4	/	/	**5**
4.	17.	27.07.2026. године	6	1	/	/	**7**
5.	18.	21.08.2026. године	1	/	/	/	**1**
6.	19.	09.09.2026. године	1	/	/	/	**1**
7.	20.	08.10.2026. године	2	5	/	/	**7**
8.	21.	08.11.2026. године	1	/	/	/	**1**
9.	22.	18.11.2026. године	6	2	/	/	**8**
Укупно			**22**	**15**	**/**	**/**	**37**

***Подаци у табели биће попуњени након сваке одржане седнице.**

7.3 Опис начина доношења одлука о питањима из надлежности
Општинског већа општине Тител

Општинско веће ради и одлучује као колективни орган кога представља и заступа Председник општине.

Општинско веће ради у седницама уз присуство већине чланова од укупног броја и одлучује јавним гласањем већине присутних чланова изузев код утврђивања Предлога Одлуке о буџету општине, код доношења Одлуке о привременом финансирању, односно у другим случајевима који су утврђени Одлуком о Општинскм већу.

Питања из своје надлежности Општинско веће разматра на седницама и о њима доноси општа и појединачна акта у складу са Статутом и Пословником о раду Општинског већа општине Тител.

Седницу Општинског већа сазива председник општине по сопственој иницијативи, по потреби, а најмање једном месечно.

Акта која Општинско веће разматра на седници и утврђује предлог Скупштини општине, достављају се члановима Општинског већа у форми нацрта, у облику у коме се доносе, са потребним образложењем.

Председник оштине отвара седницу и руководи њеним радом.

Председник општине на основу службене евиденције о присутности чланова Општинског већа утврђује да ли седници присуствује више од половине чланова Општинског већа, односно утврђује да ли постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање.

Ако утврди да не постоји кворум председник општине одлаже седницу и утврђује време и место одржавања седнице о чему се писмено обавештавају одсутни чланови.

Председник општине, накно утврђивања кворума, предлаже дневни ред као што је уз сазив достављено.

Сваки члан Општинског већа може предложити измене или допуне дневног реда. О предлозима за измене или допуне дневног реда не отвара се расправа. Када су предложене измене дневног реда, прво се гласа о предлогу да се нека тачка дневног реда повуче са дневног реда, а потом о предлогу да се допуни дневни ред. Након изјашњавања о предлозима за измену или допуну дневног реда, гласа се за усвајање дневног реда у целини.

Разматрање и одлучивање на седници Општинског већа се врши по утврђеним тачкама дневног реда.

О свакој тачки се отвара претрес а ако председник или најмање три члана Општинског већа траже пре претреса да обрађивач да усмено образложење исти је дужан да то учини.

Право учешћа у раду, односно у расправама по тачкама дневног реда, имају сва позвана лица.

Када се заврши претрес по тачки дневног реда, председник општине ставља на гласање предлог акта ако га доноси Општинско веће, односно формулише закључак којим се утврђује предлог акта који се упућује Скупштини општине на даљу надлежност, након чега се приступа гласању о истом.

Акт из претходног става је усвојен када је за њега гласало већина од присутних чланова Општинског већа, ако Статутом и другим актом није утврђена другачије.

У вршењу својих права и дужности у складу са Законом, Статутом општине и Одлуком о Општинском већу, Општинско веће доноси: Одлуку о привременом финансирању, Пословник о раду, Упутства, Решења и Закључке.

Акта Општинског већа се када је то потребно објављују у „Службеном листу општине Тител".

7.4 Подаци о одржаним седницама и донетим актима
Општинског већа општине Тител

Седнице Општинског већа општине Тител могу бити редовне и телефонске.

Редовне седнице Општинског већа општине Тител одржавају се по потреби, а најмање једном месечно.

Телефонске седнице Општинског већа општине Тител одржавају се када важни и хитни случајеви налажу да се седница Општинског већа сазове и одржи без одлагања, а већина чланова већа због службеног путовања или другог посебно оправданог разлога не може да присуствује седници.

Време одржавања седница Општинског већа општине Тител је са почетком у 9:00 или 10:00 часова.

Место одржавања седница Општинског већа општине Тител: улица Главна бр. 1, Тител.

Дана 09.07.2024. године изабран је нови сазив Општинског већа Општине Тител.

У периоду од 09.07.2024. године закључно са 31. децембром 2024. године одржано је укупно 16 редовних и телефонских седница Општинског већа општине Тител.

На одржаним седницама је, према усвојеном дневном реду, донето укупно **50** разних аката.

Акта Општинског већа општине Тител када је то потребно објављују се у „Службеном листу општине Тител“ и доступна су на адреси: https://www.opstinatitel.rs/sluzbeni-list-opstine-titel/ .

Одржане седнице и донета акта Општинског већа Општине Тител у периоду од 09.07.2024. године до 31.12.2024. године

Редни број	Редни број седнице	Датум одржавања седнице	Врста акта				Укупно
			Одлука	Решење	Закључак	Остало	
1.	1.	09.08.2024. године	/	/	1	/	**1**
2.	2.	19.08.2024. године	1	/	/	1	**2**
3.	3.	23.08.2024. године	/	/	3	/	**3**
4.	4.	12.09.2024. године	/	1	10	1	**12**
5.	5.	19.09.2024. године	1	/	1	/	**2**
6.	6.	24.09.2024. године	/	/	1	/	**1**
7.	7.	04.10.2024. године	/	/	3	/	**3**
8.	8.	10.10.2024. године	/	/	3	/	**3**
9.	9.	28.10.2024. године	/	/	3	/	**3**
10.	10.	15.11.2024. године	/	/	1	/	**1**
11.	11.	29.11.2024. године	/	1	/	/	**1**
12.	12.	02.12.2024. године	/	/	10	/	**10**
13.	13.	16.12.2024. године	/	/	1	/	**1**
14.	14.	20.12.2024. године	/	/	1	/	**1**
15.	15.	26.12.2024. године	/	/	2	/	**2**
16.	16.	30.12.2024. године	/	1	3	/	**4**
Укупно			**2**	**3**	**43**	**2**	**50**

У 2025. години одржано је укупно **39** редовних и телефонских седница Општинског већа општине Тител.

На одржаним седницама је, према усвојеном дневном реду, донето укупно **343** разних аката.

Акта Општинског већа општине Тител када је то потребно објављују се у „Службеном листу општине Тител“ и доступна су на адреси: https://www.opstinatitel.rs/sluzbeni-list-opstine-titel/ .

Одржане седнице и донета акта Општинског већа Општине Тител
у 2025. години

Редни број	Редни број седнице	Датум одржавања седнице	Врста акта				Укупно
			Одлука	Решење	Закључак	Остало	
1.	17.	05.02.2025. године	/	/	3	/	**3**
2.	18.	13.02.2025. године	1	/	1	/	**2**
3.	19.	24.02.2025. године	/	/	1	/	**1**
4.	20.	28.02.2025. године	3	/	1	/	**4**
5.	21.	05.03.2025. године	/	1	3	/	**4**
6.	22.	19.03.2025. године	/	4	/	/	**4**
7.	23.	25.04.2025. године	/	/	32	/	**32**
8.	24.	07.05.2025. године	/	/	2	/	**2**
9.	25.	15.05.2025. године	/	1	12	/	**13**
10.	26.	23.05.2025. године	/	/	4	/	**4**
11.	27.	27.05.2025. године	/	/	1	/	**1**
12.	28.	09.06.2025. године	/	/	1	/	**1**
13.	29.	16.06.2025. године	/	1	28	/	**29**
14.	30.	19.06.2025. године	/	/	6	/	**6**
15.	31.	23.06.2025. године	/	/	2	/	**2**
16.	32.	30.06.2025. године	/	/	24	/	**24**
17.	33.	18.07.2025. године	/	/	4	/	**4**
18.	34.	23.07.2025. године	/	/	40	/	**40**
19.	35.	08.08.2025. године	/	/	1	/	**1**
20.	36.	13.08.2025. године	/	1	/	/	**1**
21.	37.	21.08.2025. године	/	/	25	/	**25**
22.	38.	01.09.2025. године	/	1	/	/	**1**
23.	39.	08.09.2025. године	/	/	2	/	**2**
24.	40.	18.09.2025. године	/	/	49	/	**49**
25.	41.	26.09.2025. године	/	/	1	/	**1**
26.	42.	06.10.2025. године	/	/	10	/	**10**
27.	43.	13.10.2025. године	/	/	40	/	**40**
28.	44.	16.10.2025. године	/	/	1	/	**1**
29.	45.	17.10.2025. године	/	1	/	1	**2**
30.	46.	28.10.2025. године	/	/	1	/	**1**
31.	47.	03.11.2025. године	/	/	5	/	**5**
32.	48.	14.11.2025. године	/	/	2	/	**2**
33.	49.	20.11.2025. године	2	/	4	/	**6**
34.	50.	25.11.2025. године	/	1	/	/	**1**
35.	51.	02.12.2025. године	/	/	10	1	**11**
36.	52.	05.12.2025. године	1	/	3	/	**4**
37.	53.	17.12.2025. године	/	/	2	/	**1**
38.	54.	26.12.2025. године	/	/	1	/	**1**
39.	55.	30.12.2025. године	/	/	1	/	**1**
	Укупно		**7**	**11**	**323**	**2**	**343**

У 2026. години, закључно са новембром месецом, одржано је укупно **28** редовних и телефонских седница Општинског већа општине Тител.

На одржаним седницама је, према усвојеном дневном реду, донето укупно **347** разних аката.

Акта Општинског већа општине Тител када је то потребно објављују се у „Службеном листу општине Тител“ и доступна су на адреси: https://www.opstinatitel.rs/sluzbeni-list-opstine-titel/ .

Одржане седнице и донета акта Општинског већа Општине Тител у 2026. години закључно са новембром месецом текуће године

Редни број	Редни број седнице	Датум одржавања седнице	Врста акта				Укупно
			Одлука	Решење	Закључак	Остало	
1.	56.	14.01.2026. године	/	/	54	/	**54**
2.	57.	06.02.2026. године	2	1	3	/	**6**
3.	58.	12.02.2026. године	/	/	2	/	**2**
4.	59.	20.02.2026. године	3	/	3	/	**6**
5.	60.	09.03.2026. године	1	/	25	/	**26**
6.	61.	17.03.2026. године	1	/	1	/	**2**
7.	62.	08.04.2026. године	/	/	7	/	**7**
8.	63.	14.04.2026. године	/	/	52	/	**52**
9.	64.	18.05.2026. године	/	/	27	/	**27**
10.	65.	25.05.2026. године	/	/	1	/	**1**
11.	66.	04.06.2026. године	/	/	2	/	**2**
12.	67.	12.06.2026. године	/	/	16	/	**16**
13.	68.	18.06.2026. године	/	1	2	/	**3**
14.	69.	30.06.2026. године	/	/	5	/	**5**
15.	70.	14.07.2026. године	/	/	21	/	**21**
16.	71.	22.07.2026. године	/	/	1	/	**1**
17.	72.	07.08.2026. године	/	/	1	/	**1**
18.	73.	14.08.2026. године	/	/	27	/	**27**
19.	74.	11.09.2026. године	/	/	28	/	**28**
20.	75.	17.09.2026. године	/	/	1	/	**1**
21.	76.	01.10.2026. године	1	/	6	/	**7**
22.	77.	08.10.2026. године	/	/	3	/	**3**
23.	78.	20.10.2026. године	1	/	35	/	**36**
24.	79.	29.10.2026. године	1	/	/	/	**1**
25.	80.	02.11.2026. године	/	1	2	/	**3**
26.	81.	06.11.2026. године	/	/	1	/	**1**
27.	82.	10.11.2026. године	/	/	6	/	**6**
28.	83.	16.11.2026. године	/	/	2	/	**2**
	Укупно		**10**	**3**	**334**	**/**	**347**

***Подаци у табели биће попуњени након сваке одржане седнице.**

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ОПШТИНА ТИТЕЛ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ И ПРОПИСИ ЗА ЧИЈЕ ДОНОШЕЊЕ ЈЕ НАДЛЕЖНА

Органи општине Тител у обављању послова из делокруга своје надлежности, између осталих, примењују законе, уредбе, упутства, правилнике и друге државне прописе и акта, као и општинске прописе и акта.

8.1 Закони

- **Закон о локалној самоуправи** („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др, закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_lokalnoj_samoupravi.html
- **Закон о општем управном поступку** ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-opstem-upravnom-postupku.html
- **Закон о основама система образовања и васпитања** („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html
- **Закон о локалним изборима** („Службени гласник РС“, број 14/2022 и 35/2024),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_lokalnim_izborima.html
- **Закон о јавним предузећима** („Службени гласник РС”, број, 15/2016 и 88/2019),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnim_preduzecima.html
- **Закон о привредним друштвима** („Службени гласник РС“, број 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019, 109/2021 и 19/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_privrednim_drustvima.html
- **Закон о буџетском систему** („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 и 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024**)**
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_budzetskom_sistemu.html
- **Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе** („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон)**,** линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zaposlenima_u_autonomnim_pokrajinama_i_jedinicama_lokalne_samouprave.html
- **Закон о социјалној заштити** („Службени гласник РС“, број 24/2011 и 117/2022 - одлука УС),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html
- **Закон о пољопривредном земљишту** („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018 – др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_poljoprivrednom_zemljistu.html
- **Закон о планском систему Републике Србије** („Службени гласник РС“, број 30/2018),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-planskom-sistemu-republike-srbije.html

- **Закон о заштити природе** („Службени гласник Републике Србије“, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 - испр., 14/2016, 95/2018 - др. закон и 71/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_prirode.html
- **Закон о јавним службама** („Сл. гласник Р. Србије“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnim_sluzbama.html
- **Закон о јавној својини** („Сл. гласник РС, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnoj_svojini.html
- **Закон о порезима на имовину** („Сл. гласник РС“, бр. 26/2001, „Сл. лист СРЈ“, бр. 42/2002 – одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 80/2002, 80/2002 – др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 – одлука УС, 47/2013, 68/2014 – др. закон, 95/2018, 99/2018 – одлука УС, 86/2019, 144/2020, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_porezima_na_imovinu.html
- **Закон о финансирању локалне самоуправе** ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 - др. закон, 86/2019 - усклађени дин. изн., 126/2020 - усклађени дин. изн., 99/2021 - усклађени дин. изн., 111/2021-др.закон, 124/2022 - усклађени дин. изн., 97/2023 - усклађени дин. изн., 85/2024 - усклађени дин. изн. и 115/2025- усклађени дин. изн.),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_finansiranju_lokalne_samouprave.html
- **Закон о прекршајима** („Службени гласник РС“, бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016-одлука УС, 91/2019, 91/2019-др.закон и 112/2022 - одлука УС),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_prekrsajima.html
- **Закон о комуналним делатностима** („Службени гласник РС“, број 88/2011, 104/2016, 95/2018 и 94/2024),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_komunalnim_delatnostima.html
- **Закон о раду** ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025-др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_radu.html
- **Закон о становању и одржавању зграда** („Службени гласик Републике Србије“, бр. 104/16 и 9/2020 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_stanovanju_i_odrzavanju_zgrada.html
- **Закон о државној управи** („Сл. гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_drzavnoj_upravi.html
- **Закон о територијалној организацији Републике Србије** („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 18/2016, 47/2018 и 9/2020 – др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_teritorijalnoj_organizaciji_republike_srbije.html
- **Закон о регистру просторних јединица и адресном регистру** („Сл. гласник РС“, бр. 09/2020),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-adresnom-i-registru-prostornih-jedinica.html
- **Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама** (Сл. гласник РС, бр. 87/2018), линк:
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-smanjenju-rizika-od-katastrofa-i-upravljanju-vanrednim-situacijama.html

- **Закон о ванредним ситуацијама** („Службени гласник РС“, бр. 111/2009, 92/2011 и 93/2012), линк: https://www.paragraf.rs/propisi_download/zakon_o_vanrednim_situacijama.pdf
- **Закон о водама** ("Службени гласник Републике Србије", број 30/2010, 93/2012,101/2016, 95/2018 и 95/2018 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_vodama.html
- **Закон о јавним набавкама** („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-javnim-nabavkama.html
- **Закон о печату државних и других органа** („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007 и 49/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pecatu_drzavnih_i_drugih_organa.html
- **Закон о службеној употреби језика и писама** („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_sluzbenoj_upotrebi_jezika_i_pisama.html
- **Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање** („Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. износ., 8/2013 - усклађени дин. износ., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. износ., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. износ., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. износ., 7/2017 - усклађени дин. износ., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. износ., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. износ., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. износ., 153/2020, 6/2021 - усклађени дин. износ, 44/2021, 118/2021, 10/2022 - усклађени дин. износ, 138/2022, 6/2023 - усклађени дин. износ, 92/2023, 6/2024 - усклађени дин. износ, 94/2024, 8/2025 - усклађени дин. изн. и 109/2025)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-doprinosima-za-obavezno-socijalno-osiguranje.html
- **Закон о пензијском и инвалидском осигурању** („Сл. гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022, 76/2023 и 94/2024)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_penzijskom_i_invalidskom_osiguranju.html
- **Закон о здравственој заштити** („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019, 92/2023 - аутентично тумачење и 29/2025 – одлука УС),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zdravstvenoj_zastiti.html
- **Закон о здравственом осигурању** („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019, 92/2023 и 109/2025 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zdravstvenom_osiguranju.html
- **Закон о избеглицама** („Сл. гласник РС“, бр. 18/92 , „Службени лист СРЈ“ бр. 42/2002 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 30/10),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-izbeglicama-republika-srbija.html
- **Закон о управљању миграцијама** („Сл.гласник РС“, бр. 107/2012),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-upravljanju-migracijama.html
- **Закон о заштити животне средине** („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 –др. закон, 95/2018 –др. закон, 95/2018 –др. закон и 94/2024 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_zivotne_sredine.html
- **Закон о инспекцијском надзору** („Сл. гласник РС“, бр. 36/2015, 44/2018 – др. закон и 95/2018),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_inspekcijskom_nadzoru.html

- **Закон о републичким административним таксама** („Сл. гласник РС“, бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 – испр., 50/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 38/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019 - испр., 98/2020 - усклађени дин. изн., 144/2020, 62/2021 - усклађени дин. изн., 138/2022, 54/2023 - усклађени дин. изн., 92/2023, 59/2024 - усклађени дин. изн., 63/2024 - измена и допуна усклађених дин. изн., 94/2024, 55/2025 - усклађени дин. изн. и 109/2025)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_republickim_administrativnim_taksama.html
- **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),
  линк:
  https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html
- **Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије** („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009 и 10/2023),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-izgledu-upotrebi-grba-zastave-himne-republike-srbije.html
- **Закон о планирању и изградњи** („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - исправка, 64/2010 - Одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_planiranju_i_izgradnji.html
- **Закон о платама у државним органима и јавним службама** („Службени гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. закони, 157/2020 - др. закони и 123/2021 - др. закони и 19/2025)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_platama_u_drzavnim_organima_i_javnim_sluzbama.html
- **Закон о систему плата запослених у јавном сектору** („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_sistemu_plata_zaposlenih_u_javnom_sektoru.html
- **Закон о платама државних службеника и намештеника** („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018, 14/2022 и 19/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_platama_drzavnih_sluzbenika_i_namestenika.html
- **Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе** („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-platama-sluzbenika-i-namestenika-u-organima-autonomne-pokrajine-i-jedinice-lokalne-samouprave.html
- **Закон о шумама** („Службени гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 89/2015 и 95/2018 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-sumama-republike-srbije.html
- **Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину средину** („Службени гласник РС“, бр. 94/2024),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_strateskoj_proceni_uticaja_na_zivotnu_sredinu.html
- **Закон о предшколском васпитању и образовању** („Службени гласник РС“, број 18/2010, 101/2017, 113/2017–др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-predskolskom-vaspitanju-i-obrazovanju.html

- **Закон о безбедности саобраћаја на путевима** („Службени гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон, 9/2016 -одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 - др. закон, 76/2023 и 19/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_bezbednosti_saobracaja_na_putevima.html
- **Закон о угоститељству** ("Службени гласник РС", број 17/2019),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-ugostiteljstvu.html
- **Закон о матичним књигама** („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_maticnim_knjigama.html
- **Закон о држављанству Републике Србије** („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004, 90/2007 и 24/2018),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_drzavljanstvu_republike_srbije.html
- **Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа** („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014, 22/2015 и 87/2018),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_overavanju_potpisa_rukopisa_i_prepisa.html
- **Закон о јединственом бирачком списку** („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011, 44/2024 и 96/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_jedinstvenom_birackom_spisku.html
- **Закон о безбедности и здрављу на раду** („Сл. гласник РС“, бр. 35/2023),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_bezbednosti_i_zdravlju_na_radu.html
- **Закон о озакоњењу објеката** („Сл. гласник РС“, бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020 - одлука УС, 1/2023 - одлука УС и 62/2023)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_ozakonjenju_objekata.html
- **Закон о државним и другим празницима у Републици Србији** („Сл. гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_drzavnim_i_drugim_praznicima_u_republici_srbiji.html
- **Закон о управљању отпадом** („Службени гласник РС“, бр. 109/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_upravljanju_otpadom.html
- **Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању** („Сл. гласник РС“, бр. 94/2017 и 52/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-elektronskom-dokumentu-elektronskoj-identifikaciji-i-uslugama-od-poverenja-u-elektronskom-poslovanju.html
- **Закон о заштити природе** („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 – испр., 14/2016, 95/2018- др. закон и 71/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_prirode.html
- **Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица** („Сл. гласник РС“, бр. 18/2020),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-pravima-boraca-vojnih-invalida-civilnih-invalida-rata.html
- **Закон о националним саветима националних мањина** („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 20/2014 - одлука УС, 55/2014 и 47/2018),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_nacionalnim_savetima_nacionalnih_manjina.html
- **Закон о култури** („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_kulturi.html
- **Закон о културним добрима** („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/2011 – др. закони, 99/2011 - др. закон, 6/2020 – др. закон, 35/2021 – др. закон, 129/2021 - др. закон и 76/2023 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_kulturnim_dobrima.html

- **Закон о финансијској подршци породици са децом** („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 - одлука УС, 51/2021 – одлука УС, 53/2021 – одлука УС, 66/2021, 130/2021, 43/2023 - одлука УС, 62/2023, 11/2024 - одлука УС и 79/2024)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-finansijskoj-podrsci-porodici-sa-decom.html
- **Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење** („Сл. гласник РС“, бр. 16/92),
  линк:
https://upz.minpolj.gov.rs/sadrzaj/download/zakoni/Zakon%20vracanje%20utrina%20i%20pasnjaka.pdf
- **Закон о обнови након елементарне и друге непогоде** („Сл. гласник РС“, број 112/15),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-obnovi-nakon-elementarne-druge-nepogode.html
- **Закон о путевима** („Сл. гласник РС“, број 41/2018, 95/2018 – др. закон, 92/2023 – др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-putevima.html
- **Закон о превозу у друмском саобраћају** („Сл. гласник РС“ , бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 – др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_prevozu_u_drumskom_saobracaju.html
- **Закон о библиотечко-информационој делатности** („Службени гласник РС“, бр. 52/2011 и 78/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-bibliotecko-informacionoj-delatnosti.html
- **Закон о црвеном крсту Србије** („Службени гласник РС“, број 107/2005),
  линк: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/107/6
- **Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама** („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javno_privatnom_partnerstvu_i_koncesijama.html
- **Закон о туризму** („Сл. гласник РС“, бр. 17/2019),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_turizmu.html
- **Закон о заштити података о личности** („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_podataka_o_licnosti.html
- **Закон о заштити становништва од заразних болести** („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_stanovnistva_od_zaraznih_bolesti.html
- **Закон о јавном здрављу** („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnom_zdravlju.html
- **Закон о промету непокретности** („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014, 121/2014 и 6/2015),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_prometu_nepokretnosti.html
- **Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду** („Службени гласник РС“, бр. 64/2015 и 9/2020), линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pretvaranju_prava_koriscenja_u_pravo_svojine_na_gradjevinskom_zemljistu_uz_naknadu.html
- **Закон о основном образовању и васпитању** („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 129/2021, 92/2023 и 19/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovnom_obrazovanju_i_vaspitanju.html
- **Закон о средњем образовању и васпитању** („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 – др. закон, 92/2023 и 19/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_srednjem_obrazovanju_i_vaspitanju.html
- **Закон о ученичком и студентском стандарду** („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_ucenickom_i_studentskom_standardu.html

- **Закон о заштити од пожара** („Сл. гласник РС“, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_od_pozara.html
- **Закон о заштити од буке у животној средини** („Сл. гласник РС“, број 96/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_od_buke_u_zivotnoj_sredini.html
- **Закон о заштити ваздуха** („Сл. гласник РС“, број 51/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_vazduha.html
- **Закон о спорту** („Службени гласник РС“, бр. 10/2016),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_sportu.html
- **Закон о избору народних посланика** („Сл. гласник РС“, бр. 14/2022),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_izboru_narodnih_poslanika.html
- **Закон о избору председника Републике** („Сл. гласник РС“, бр. 14/2022),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_izboru_predsednika_republike.html
- **Закон о јавном дугу** („Сл. гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019 и 149/2020),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnom_dugu.html
- **Закон о пореском поступку и пореској администрацији** („Службени гласник Републике Србије “, број 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019, 144/2020, 96/2021, 138/2022, 94/2024 и 109/2025)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_poreskom_postupku_i_poreskoj_administraciji.html
- **Закон о јавном информисању и медијима** („Сл. гласник РС“, бр. 92/2023 и 51/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnom_informisanju_i_medijima.html
- **Закон о правима пацијената** („Службени гласник РС“, број 45/2013 и 25/2019 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_pravima_pacijenata.html
- **Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју** („Службени гласник Републике Србије“, бр. 10/2013, 142/2014, 103/2015, 101/2016, 35/2023, 92/2023 и 94/2024),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_podsticajima_u_poljoprivredi_i_ruralnom_razvoju.html
- **Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга** ("Сл. гласник РС", бр.119/2012),
  линк:
  https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_uslovnom_otpisu_kamata_i_mirovanju_poreskog_duga.html
- **Закон о младима** („Службени гласник РС“, број 50/2011 и 116/2022 - др. закон),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_mladima.html
- **Закон о финансирању политичких активности** („Службени гласник Републике Србије“, број 14/2022),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_finansiranju_politickih_aktivnosti.html
- **Закон о запосленима у јавним службама** („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-zaposlenima-u-javnim-sluzbama.html
- **Закон о Заштитнику грађана** („Сл. гласник РС“, бр. 105/2021),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastitniku_gradjana.html
- **Закон о спречавању корупције** („Сл. гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-sprecavanju-korupcije.html .

8.2 Уредбе

- **Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе** („Сл.гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017-др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон),
  линк:

https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-kriterijumima-razvrstavanje-radnih-mesta-sluzbenika-ap-jls.html

- **Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе** („Сл. гласник РС“, бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_kancelarijskom_poslovanju_organa_drzavne_uprave.html
- **Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања** („Службени гласник РС“, бр. 44/93),
  линк:

https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_kategorijama_registraturskog_materijala_s_rokovima_cuvanja.html

- **Уредба о локацијским условима** („Сл. гласник РС“, бр. 87/2023),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_lokacijskim_uslovima.html
- **Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима** („Службени гласник РС“, бр. 44/2008 – пречишћен текст, 2/2012, 113/2017 – др. закон, 23/2018, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон, 19/2025 - др. закон и 39/2025),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-koeficijentima-za-obracun-plata-imenovanih-postavljenih-lica-zaposlenih.html
- **Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима** („Службени гласник РС“, бр. 44/2008 - пречишћен текст и 78/2012),
- линк:
  https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_naknadama_i_drugim_primanjima_izabranih_i_postavljenih_lica_u_drzavnim_organima.html
- **Уредба о државном стручном испиту** („Сл. гласник РС“, број 86/2019, 28/2021 – испр. и 48/2023),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-programu-nacinu-polaganja-drzavnog-strucnog-ispita.html
- **Уредба о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације** („Сл. гласник РС“, бр. 27/2020),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-radu-stabova-za-vanredne-situacije.html
- **Уредба 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 и 79/2023),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-uslovima-pribavljanja-otudjenja-nepokretnosti-u-javnoj-svojini.html
- **Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа** („Службени гласник РС“, број 21/2018),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-kriterijumima-donosenje-akta-mrezi-javnih-predskolskih-ustanova.html
- **Уредба о највишем и најнижем износу боравишне таксе** („Сл.гласник РС“, бр. 44/2013 и 132/2014),
  линк: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2013/44/1/reg

- **Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као у начин и рокови плаћања** („Сл. гласник РС“, бр. 47/2019 и 51/2019),
  линк: http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/47/1
- **Уредба о буџетском рачуноводству** („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_budzetskom_racunovodstvu.html
- **Уредба о обавезним елементима плана развоја аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе** („Службени гласник РС", број 107/2020),
  линк: http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2020/107/2
- **Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину и износима накнада** („Сл. гласник РС“, бр. 30/2024)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-kriterijumima-za-odredjivanje-aktivnosti-koje-uticu-na-zivotnu-sredinu-prema-kolicini-zagadjenja.html
- **Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини** („Сл. гласник РС“, бр. 75/2010),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-indikatorima-buke-granicnim-vrednostima-metodama-ocenjivanje-indikatora-buke.html
- **Уредба о одлагању отпада на депоније** („Сл. гласник РС“, бр. 92/2010),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-odlaganju-otpada-na-deponije.html
- **Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину** („Сл. гласник РС“, бр. 114/2008),
  линк:
  https://www.paragraf.rs/propisi/uredba_o_utvrdjivanju_liste_projekata_za_koje_je_obavezna_procena_uticaja_i_liste_projekata_za_koje_se_moze_zahtevati_procena_uticaja_na_zivotnu_sredinu.html
- **Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга** („Сл. гласник РС“, бр. 53/2003, 61/2004 и 71/2005),
  линк: https://www.purs.gov.rs/sr/pravna-lica/pregled-propisa/uredbe/403/uredba-o-blizim-uslovima-za-odlaganje-placanja-poreskog-duga.html
- **Уредба о енергетски угроженом купцу** („Сл. гласник РС“, бр. 137/2022, 46/2023 - др. правилник, 93/2023, 103/2023 - др. правилник, 116/2023, 37/2024 - др. правилник, 78/2024 - др. правилник, 28/2025 - др. правилник, 83/2025, 83/2025 - др. правилник и 110/2025)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-energetski-ugrozenom-kupcu-republike-srbije.html
- **Уредба о мерама за време ванредног стања** („Службени гласник РС“, бр. 31 од 16. марта 2020, 36 од 19. марта 2020, 38 од 20. марта 2020, 39 од 21. марта 2020, 43 од 27. марта 2020, 47 од 28. марта 2020, 49 од 1. априла 2020, 53 од 9. априла 2020, 56 од 15. априла 2020, 57 од 16. априла 2020, 58 од 20. априла 2020, 60 од 24. априла 2020, 126 од 23. октобра 2020),
  линк: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2020/31/1/reg .

8.3 Правилници

- **Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини** ("Сл. гласник РС", бр. 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020, 133/2020, 63/2021 и 63/2023), линк:
  https://pravno-informacioni-sistem.rs/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2017/16/7/reg

- **Правилника о критеријумима за утврђивање минималног износа који одређује јединица локалне самоуправе за плаћање трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде** („Службени гласник Републике Србије“, бр. 101/2017),
  линк:

http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2017/101/1

- **Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине** („Сл. гласник РС“, бр. 61/2018),
  линк:

https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2018/61/9

- **Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара** („Сл. гласник РС“, бр. 101/2009, 122/2014 и 74/2016),
  линк:

https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/74/1

- **Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству** („Сл. гласник РС“, бр. 15/2010, 102/2011 – испр. и 103/2018),
  линк:

http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/ispravka/2011/102/1

- **Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству** („Службени гласник РС“ , бр. 22/2005, 84/2005, 121/2007, 69/2010, 55/2017 и 82/2018),
  линк:

https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2005/22/1/reg

- **Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки** („Сл. гласник РС“, бр. 83/2015),
  линк:

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_formi_plana_javnih_nabavki_i_nacinu_objavljivanja_plana_javnih_nabavki_na_portalu_javnih_nabavki.html

- **Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова** („Сл. гласник РС“, бр. 86/2015 и 41/2019),
  линк:

http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/pravilnik/2015/86/1

- **Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца** („Службени гласник РС“, бр. 83/2015),
  линк:

https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/pravilnik/2015/83/1

- **Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца** („Службени гласник РС“, бр. 83/2015),
  линк:
  https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_sadrzini_odluke_o_sprovodjenju_postupka_javne_nabavke_od_strane_vise_narucilaca.html
- **Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе** („Сл. гласник РС“, бр. 93/2011 и 103/2013 - одлука УС),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-izdavanju-gradjevinske-dozvole.html
- **Правилник о енергетској ефикасности зграда** („Сл. гласник РС“, бр. 61/2011),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_energetskoj_efikasnosti_zgrada.html

- **Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања** („Сл. гласник РС“, бр. 32/2019 и 47/2025), линк: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/32/2/reg
- **Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем** („Сл. гласник РС“, бр. 96/2023), линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_postupku_sprovodjenja_objedinjene_procedure_elektronskim_putem.html
- **Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада** („Сл. гласник РС“, бр. 56/2010, 93/2019, 39/2021 и 65/2024), линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-kategorijama-ispitivanju-klasifikaciji-otpada.html
- **Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке у животној средини** („Сл. гласник РС“, бр. 139/2022), линк: http://demo.paragraf.rs/demo/combined/Old/t/t2022_12/SG_139_2022_027.htm
- **Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података** („Сл. гласник РС“, бр. 91/2010, 10/2013, 98/2016, 72/2023 и 53/2024), линк: https://pravno-informacioni-sistem.rs/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2010/91/2/reg
- **Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину** („Сл. гласник РС“, бр. 69/2005), линк: http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2005/69/3/reg
- **Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину** („Службени гласник РС“, број 69/2005), линк: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2005/69/1/reg
- **Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом** („Сл. гласник РС“, бр. 58/2018), линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-blizim-uslovima-i-nacinu-ostvarivanja-prava-na-finansijsku-podrsku-porodici-sa-decom.html
- **Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом** („Сл. гласник РС“, бр. 80/2018), линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-dodatnoj-obrazovnoj-zdravstvenoj-socijalnoj-podrsci.html
- **Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу** („Сл. гласник РС“, бр. 44/2011), линк: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2011/44/2/reg
- **Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања** („Сл. гласник РС“, бр. 72/2023), линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-standardima-finansiranje-ustanove-obavlja-delatnost-osnovnog-obrazovanja.html
- **Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета** („Сл. гласник РС“, бр. 56/2018), линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-prava-na-odsustvo-sa-rada-radi-posebne-nege-deteta.html
- **Правилник о списку корисника јавних средстава** („Службени гласник РС“, бр. 117/2025), линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-spisku-korisnika-javnih-sredstava.html

- **Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем** („Сл. гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024, 12/2025 и 115/2025)
  линк:
  https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_standardnom_klasifikacionom_okviru_i_kontnom_planu_za_budzetski_sistem.html
- **Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе** („Сл. гласник РС“, број 79/2011),
  линк:
  https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2011/79/3
- **Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину** („Сл. гласник РС“, бр. 93/2019, 151/2020, 143/2022 и 99/2024)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-obrascima-poreskih-prijava-utvrdjivanje-poreza-imovinu.html
- **Правилник о раду тела за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима** („Службени гласник РС“, број 16/2024),
  линк: https://pravno-informacioni-sistem.rs/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2024/16/5
- **Правилник о општинском савету родитеља** („Сл. гласник РС“, бр. 72/2018),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-opstinskom-savetu-roditelja.html .

8.4 Упутства

- **Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа** („Сл. гласник РС“, бр. 68/2010 и 10/2022 - др. упутство),
  линк:
  https://www.paragraf.rs/propisi/uputstvo_za_izradu_i_objavljivanje_informatora_o_radu_drzavnog_organa.html
- **Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе** („Сл. гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 - др. упутство),
  линк:
  https://www.paragraf.rs/propisi/uputstvo_o_kancelarijskom_poslovanju_organa_drzavne_uprave.html
- **Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку** („Сл. гласник РС“, бр. 15/2012, 88/2018, 67/2020, 40/2021, 90/2021, 16/2022, 34/2024 и 44/2024),
  линк: https://pravno-informacioni-sistem.rs/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/2012/15/1/reg
- **Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига** („Сл. гласник РС“, бр. 93/2018, 24/2022 и 88/2023),
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/uputstvo-vodjenju-maticnih-knjiga-obrascima-maticnih-knjiga.html
- **Упутство о примени појединих одредби Закона о планирању и изградњи** („Сл. гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 - испр, 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19 -др. закон) **и Закона о културним добрима** („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 - др. закони и 99/11 - др. закон) **у поступку издавања локацијских услова**,
  линк: https://www.mgsi.gov.rs/sites/default/files/Uputstvo%20o%20primeni%20odredbi.pdf .

8.5 Колективни уговори

- **Посебан колективни уговор за државне органе** („Сл. гласник РС“, бр. 38/2019, 55/2020 и 44/2023), линк: https://www.paragraf.rs/propisi/poseban-kolektivni-ugovor-za-drzavne-organe.html
- **Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе** („Сл. гласник РС“, бр. 38/2019, 55/2020, 51/2022 и 44/2023)
  линк: https://www.paragraf.rs/propisi/poseban-kolektivni-ugovor-zaposlene-jedinicama-lokalne-samouprave.html

8.6 Општински прописи и акта

- **Статут општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2014, 3/2019 и 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Статут Месне заједнице Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2012, 3/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Статут Месне заједнице Лок** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2012, 3/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Статут Месне заједнице Вилово** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2012, 3/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Статут Месне заједнице Гардиновци** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2012, 3/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Статут Месне заједнице Шајкаш** („Сл. лист општине Тител“, бр. 20/2012, 3/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Статут Месне заједнице Мошорин** („Сл. лист општине Тител“, бр. 20/2012, 3/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Пословник Скупштине општине Тител** („Сл. лист општине Тител бр. 15/2008, 3/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Пословник о раду Општинског већа општине Тител** („Сл . лист општине Тител“, бр. 18/08 и 7/13), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Пословник Општинског већа Општине Тител** („Сл . лист општине Тител“, бр. 7/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител** („Сл . лист општине Тител“, бр. 3/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени и допуни Одлуке о одређивању аутобуских стајалишта** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2008), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о регресирању трошкова превоза ученика и студената** („Службени лист општине Тител“, број 4/2008, 11/2013 и 7/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о радноправном статусу изабраних и именованих лица** („Сл. лист општине Тител бр. 16/2008, 11/2010, 14/2012, 9/2014, 14/2014, 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о формирању Општинског штаба за управљање у ванредним ситуацијама** („Сл. лист општине Тител бр. 18/2008), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о доношењу Процене угрожености као полазне основе за управљање ванредним ситуацијама на територији Општине Тител** („Сл. лист општине Тител бр. 18/2008), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о доношењу Плана одбране од поплава општине Тител са изводом из Процене угрожености као полазне основе за управљање ванредним ситуацијама на територији Општине Тител** („Сл. лист општине Тител бр. 18/2008), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о месним заједницама** („Сл . лист општине Тител“, бр. 19/2008, 6/2011, 13/2013, 2/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о образовању радних тела Скупштине општине Тител** („Сл . лист општине Тител“, бр. 19/2008, 10/2010, 9/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о организацији Општинске управе општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2009, 3/2010, 14/2012, 21/2012, 12/2013, 5/2015, 13/2017, 4/2018), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2009), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о додели награда и признања** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2009, 10/2010, 9/2011, 19/1/2012, 10/2013, 12/2014, 8/2015, 13/2016, 11/2017, 9/2018, 11/2019, 14/2020, 14/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о увођењу боравишне таксе на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр.11/09), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2010), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2010, 12/2011, 21/2012, 4/2014), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о висини накнада које представљају приход остварен делатношћу Општинске управе Тител** („Сл. лист општина Тител“, бр. 1/2010, 16/2021, 21/2012), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о новчаној помоћи породици са децом на територији општине Тител** („Службени лист општине Тител“, број 3/2010, 14/2016, 13/2017, 2/2019, 4/2019 и 3/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2010, 21/2012, 13/2013, 14/2016, 2/2017, 15/2020, 16/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о буџетском фонду за пољопривреду Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2010), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о одређивању матичних подручја за које се воде матичне књиге на територији Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2010), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о поверавању права управљања на непокретностима у државној својини** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2010, 7/2011, 7/2012), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о условима изградње антенских стубова у насељеним местима општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2010), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о преношењу надлежности МЗ Шајкаш** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2010), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о преношењу надлежности МЗ Мошорин** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2010), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о радном времену трговинских и угоститељских предузећа и радњи и објеката за приређивање забавних игара** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2010, 17/2012, 9/2014), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о одређивању локације за одлагање инертног отпада** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2010, 7/2014), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о платама, додацима, накнадама, наградама и другим примањима изабраних и именованих лица, одборника СО и чланова радних тела у органима општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2008, 1/2010, 11/2010, 14/2012, 21/2012, 12/2014, 14/2014, 13/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о потврђивању чланства општине Тител у Сталној конференцији градова и општина – Савезу градова и општина Србије** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о утврђивању стопе пореза на имовину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању регионалног плана управљања отпадом за град Зрењанин и општине Сечањ, Тител и Ковачица** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2011, 17/2012), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2011, 8/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта и организовању пољочуварске службе на подручју општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2011, 9/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о образовању јединица цивилне заштите опште намене у општини Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о одређивању оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање у општини Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о мрежи основних школа на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2012), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о изменама и допунама Одлуке о оснивању Предшколске установе „Плави чуперак“ Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2012), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о превозу путника у друмском саобраћају на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 19/2012, 10/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о боравишној такси** („Сл. лист општине Тител“, бр. 21/2012, 14/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о аутобуским стајалиштима на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 21/2012), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о мрежи Предшколске установе „Плави чуперак“ Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 21/2012), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о условном отпису камата и мировању пореског дуга** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о промени цена комуналних услуга** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2013, 4/2014), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о оснивању ЈКП „Комуналац“ Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 17/2012, 3/2013, 4/2013, 6/2013, 10/2016, 4/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о допуни Статута Јавног комуналног предузећа „Комуналац“ Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 17/2012), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о братимљењу и успостављању сарадње општине Тител са општином Штрпце на Косову и Метохији** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о образовању комисије за именовања директора јавних предузећа у општини Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2013, 9/2014, 2/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о одређивању органа општине Тител надлежног за одлучивање и предлагање аката о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о вршењу послова правне заштите права и интереса општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о елементима за утврђивање пореза на имовину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2013, 10/2018, 16/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о просечним ценама квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину у општини Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о спровођењу екстерне ревизије завршног рачуна буџета општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2013, 15/2014, 10/2015, 16/2016, 13/2017, 10/2018, 12/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о оснивању Фонда за развој пољопривреде општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2013, 12/2013, 13/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о студентским стипендијама** („Службени лист општине Тител“, број 11/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о социјалној заштити** („Службени лист општине Тител“, број 11/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о начину и поступку именовања директора јавних предузећа чији је оснивач општина Тител** („Службени лист општине Тител“, број 11/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о престанку важења Одлуке о оснивању Фонда за противпожарну заштиту општине Тител** („Службени лист општине Тител“, број 11/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана и постављена лица и запослене у органима општине Тител** („Службени лист општине Тител“, број 12/2013, 7/2018, 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о обавези подношења пореских пријава** („Службени лист општине Тител“, број 12/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о утврђивању назива улице у насељеном месту Тител** („Службени лист општине Тител“, број 13/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о спровођењу јавног конкурса за именовање директора ЈКП „Комуналац“ Тител** („Службени лист општине Тител“, број 13/2013, 2/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о прибављању непокретних и покретних ствари у јавну својину општине Тител** („Службени лист општине Тител“, број 2/2014, 4/2014), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о давању на коришћење непокретности у јавној својини општине Тител** („Службени лист општине Тител“, број 9/2014), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о завршетку комасације у општини Тител** („Службени лист општине Тител“, број 9/2014), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта и накнаде за уређивање грађевинског земљишта** („Службени лист општине Тител“, број 1/2015, 2/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о јавним паркиралиштима и паркирању на територији општине Тител** („Службени лист општине Тител“, број 1/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о покретању поступка отуђења непокретности из јавне својине општине Тител путем прикупљања писмених понуда** („Службени лист општине Тител“, број 1/2015 и 16/2016), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о доношењу Плана детаљне регулације постројења за пречишћавање отпадних вода и колектора у к.о. Шајкаш** („Службени лист општине Тител“, број 2/2015, 3/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о одређивању делова обале и воденог простора на реци Тиси у општини Тител на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати плутајући објекти** („Службени лист општине Тител“, број 2/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о ценама комуналних услуга** („Службени лист општине Тител“, 3/2015, 16/2016), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2015, 8/2016, 4/2017, 3/2018, 4/2019, 11/2020, 7/2021, 5/2022, 8/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о изменама и допунама Одлуке о промени назива улица у насељеном месту општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о максималном броју запослених у организационим облицима система локалне самоуправе општине Тител за 2015. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2015, 14/2016), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о матичним подручјима на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2016), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о оснивању Установе за заштиту природе и културних добара "Тителски брег" Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 14/2016, 2/2018, 1/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о престанку рада Фонда за развој пољопривреде општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 14/2016), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о оснивању буџетског фонда за пољопривреду општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 14/2016), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о изменама и допунама Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над Домом здравља Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 14/2016), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о поверавању вршења комуналних делатности** („Сл. лист општине Тител“, бр. 14/2016, 16/2016, 14/2020, 17/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о комуналним делатностима** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2016, 14/2020, 16/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о отуђењу непокретности из јавне својине општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о издавању у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе до привођења намени** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о распореду службених зграда у својини општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о суоснивању Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о покретању поступка прибављања грађевинског земљишта изван грађевинског подручја у јавну својину општине Тител путем споразума са власником грађевинских парцела** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о оснивању Савета за међунационалне односе у општини Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о општинским путевима и улицама на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2017, 4/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о прибављању грађевинског земљишта изван грађевинског подручја у јавну својину општине Тител путем споразума са власником грађевинских парцела** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о максималном броју запослених у организационим облицима система локалне самоуправе општине Тител за 2017. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о покретању поступка отуђивања грађевинског земљишта у грађевинском подручју општине Тител путем непосредне погодбе са Црвеним крстом Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени путне мреже некатегорисаних путева** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у грађевинском подручју општине Тител путем непосредне погодбе са Црвеним крстом Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 13/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о стављању ван снаге Одлуке о распореду службених зграда у својини општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 13/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2018), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о искоришћавању утрина и пашњака на подручју општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2018), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о покретању поступка прибављања грађевинског земљишта у јавну својину општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2018), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о покретању поступка прибављања непокретности у јавну својину општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2018, 7/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о прибављању непокретности у јавну својину општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2018, 11/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о покретању поступка отуђења грађевинског земљишта из јавне својине општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2018 и 11/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о отуђењу грађевинског земљишта из јавне својине општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о стављању ван снаге Одлуке о покретању поступка прибављања грађевинског земљишта у јавну својину општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о мрежи јавних основних школа на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2019, 1/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о мрежи предшколских установа на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2019, 12/2019, 13/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о враћању дела утрина и пашњака Републици Србији датих на коришћење селима у општини Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о одређивању назива улица и засеока** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о подизању и одржавању споменика** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о проглашењу ванредне ситуације на делу територије општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о укидању ванредне ситуације на делу територије општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Оперативног плана одбране од поплава за воде II реда за територију Општине Тител за 2019. годину (прилог: Оперативни план одбране од поплава за воде II реда за територију Општине Тител за 2019. годину)** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину у општини Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 12/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о давању сагласности и усвајању предлога концесионог акта пројекта јавно – приватног партнерства са елементима концесије за финансирање, изградњу, одржавање и управљање регионалном депонијом са седиштем у Инђији** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о промени назива улица у насељеном месту Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о стављању ван снаге Одлуке о образовању радних тела Скупштине општине Тител и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о образовању радних тела Скупштине општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о неиздавању потврде којом се тражи да није подношен захтев за уклањање објекта односно дела објекта** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о усвајању Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2020, 7/2021, 5/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о укњижавању основних средстава** („Сл. лист општине Тител“, бр. 15/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о проглашењу ванредне ситуације за целу територију општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 15/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о максималном броју запослених у организационим облицима система локалне самоуправе општине Тител за 2021. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени и допуни Ценовника услуга ЈКП „Комуналац“ Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о изменама и допунама Одлуке о заштити споменика природе „Бели дуд у Гардиновцима“** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о проглашењу ванредне ситуације за део територије општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о давању сагласности за поступак озакоњења објекта моста преко реке Тисе** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о изменама и допунама Одлуке о коефицијентима за обрачун и исплату плата за именована и постављена лица у органима општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о буџету општине Тител за 2022. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/21), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнада за рад принудног управника у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 17/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада запослених у Општинској управи општине Тител и органима општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 17/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о разрешењу и именовању чланова и заменика чланова Општинске изборне комисије општине Тител у сталном саставу** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о престанку заштите споменика природе „Енглески пољски брест у Шајкашу“** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о поверавању обављања послова из области туризма Установи за заштиту природе „Тителски брег“ Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о измени и допуни Одлуке о одређивању назива улица и засеока** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2022, 4/2022, 5/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о изменама и допунама Статута Установе за заштиту природе „Тителски брег“ Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о формирању јединица цивилне заштите опште намене у Општини Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о формирању специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање у Општини Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о првим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2022. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о преносу права коришћења и управљања на непокретности у јавној својини општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2016 и 5/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о другим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2022. годину** („Службени лист општине Тител“, број 9/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о додели награда и признања за 2022. годину** („Службени лист општине Тител“, број 9/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о формирању штаба за ванредне ситуације општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању годишњег извештаја о раду Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител за 2021. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању годишњег плана рада Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител за 2022. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о одређивању органа општине Тител надлежног за одлучивање и предлагање аката о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о образовању комисије за родну равноправност** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о приступању изради Локалног акционог плана за унапређење родне равноправности на територији општине Тител за период 2023-2026. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о првим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2023. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о прибављању непокретности у јавну својину Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о промени назива улице у насељеном месту Гардиновци и Мошорин** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Тител за 2023. годину ради давања државног земљишта у закуп у 2023. години** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета Општине Тител за 2022. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о прибављању непокретности у јавну својину Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Локалног акционог плана за унапређење родне равноправности на територији Општине Тител за период 2023 – 2026. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Тител у периоду јануар – јун 2023. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Годишњег ликвидационог извештаја за 2022. годину Јавног предузећа „Простор“ Тител у ликвидацији** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Годишњег ликвидационог извештаја за 2022. годину Јавног предузећа „Тителски брег“ Тител у ликвидацији** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о другим изменама и допунама Одлуке о буџету Општине Тител за 2023. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање за територију Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е- управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о додели награда и признања за 2023. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени Одлуке о разрешењу и именовању чланова и заменика чланова Општинске изборне комисије Општине Тител у сталном саставу** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о додели једнократне новчане помоћи ученицима средњих школа на територији Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о буџету Општине Тител за 2024. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 12/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени Одлуке о локалним комуналним таксама** („Сл. лист општине Тител“, бр. 12/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о оснивању Народне библиотеке „Стојан Трумић“ у Тителу** („Сл. лист општине Тител“, бр. 12/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о отуђењу, прибављању и давању у закуп грађевинског земљишта** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о приступању изради Плана детаљне регулације соларне електране снаге до 10 MW у КО Мошорин** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Општине Тител за 2024. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Тител у периоду јануар-јун 2024. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о првим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2024. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о равноправном статусу изабраних и постављених лица** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о изради Плана детаљне регулације за соларни парк „Solar Power Plant Jota“ у КО Гардиновци и КО Лок** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о приступању изради Плана детаљне регулације фотонапонске соларне електране снаге 1500 kW у КО Гардиновци** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о постављању споменика – бисте Милеве Марић Ајнштајн у Тителу** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о додели награда и признања за 2024. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Тител у периоду јануар – септембар 2024. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о другим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2024. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о буџету општине Тител за 2025. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о изменама и допунама Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени и допуни Ценовника услуга ЈКП „Комуналац“ Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени Одлуке о формирању штаба за ванредне ситуације Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Годишњег плана рада Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител за 2025. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о разрешењу и именовању ликвидационог управника Јавног предузећа „Простор“ Тител у ликвидацији** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени Пословника о раду Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени и допуни Одлуке о коефицијентима за обрачун и исплату плата за именована и постављена лица у органима Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о допуни Одлуке о радноправном статусу именованих и постављених лица** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о изменама и допунама Статута Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Годишњег ликвидационог извештаја за 2024. годину Јавног предузећа „Тителски брег“ Тител у ликвидацији** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Извештаја о спроведеном поступку ликвидације Јавног предузећа „Тителски брег“ Тител у ликвидацији** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о давању сагласности на Изјаву ликвидационог управника Јавног предузећа „Тителски брег“ Тител у ликвидацији** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о окончању поступка ликвидације** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о расподели ликвидационог остатка** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о чувању пословних књига и докумената привредног друштва које је престало ликвидацијом** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о поверавању управљања на непокретности у јавној својини** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о првим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2025. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета општине Тител за 2024. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине општинеТител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о престанку функције и именовању председника, заменика председника, чланова, заменика чланова, секретара и заменика секретара Општинске изборне комисије Општине Тител у сталном саставу** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Ванредног финансијског извештаја ЈП Тителски брег у ликвидацији** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању Годишњег ликвидационог извештаја ЈП „Простор“ за 2024. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Одлука о разрешењу и именовању ликвидационог управника Јавног предузећа „Простор“ Тител у ликвидацији** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о прибављању катастарске парцеле у јавну својину Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 12/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени Одлуке о формирању Штаба за ванредне ситуације Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 12/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о додели награда и признања за 2025. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 13/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о усвајању извештаја о извршењу одлуке о буџету Општине Тител у периоду јануар-септембар 2025.** („Сл. лист општине Тител“, бр. 15/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о другим изменама и допунама одлуке о буџету Општине Тител за 2025. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 15/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2026. годину у Општини Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 15/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о буџету Општине Тител за 2026. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о радном времену угоститељских и занатских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2026), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета општине Тител за 2025. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2026), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о првим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2026. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2026), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о условима, поступку и начину пружања услуга и давања на коришћење добара политичким субјектима** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2026), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о заштити пољопривредног земљишта и организовању пољочуварске службе на подручију општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2026), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о другим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2026. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 13/2026), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени Одлуке о студентским стипендијама** („Сл. лист општине Тител“, бр. 13/2026), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Одлука о измени Одлуке о боравишној такси** („Сл. лист општине Тител“, бр. 13/2026), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител.

9. СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛА ОПШТИНА ТИТЕЛ

Скупштина општине Тител усвојила је неколико стратегија, програма, планова и извештаја.

9.1 Усвојене стратегије у периоду од 2008. до 2026. године

- **Стратегија развоја социјалне заштите општине Тител 2008. – 2012. године** („Службени лист општине Тител“, број 4/2008), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Стратегија одрживог развоја општине Тител 2016. - 2020. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 15/2016), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Стратегија управљања ризицима** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител.

9.2 Усвојени програми у периоду од 2008. до 2026. године

- **Програм уређивања грађевинског земљишта општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2008, 5/2008, 4/2009, 3/2010, 6/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2009, 4/2010, 8/2011, 14/2012, 6/2013, 6/2014, 2/2015, 8/2016, 4/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Програм утрошка средстава у циљу унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Тител за 2013. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2013), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Посебан програм коришћења средстава остварених приватизацијом предузећа са територије општине Тител** („Службени лист општине Тител“, број 5/2014), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Програм развоја спорта општине Тител за период 2015 – 2018 године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Програм утрошка средстава у циљу унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 14/2016, 2/2018), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Програм отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Општине Тител за 2024. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител.

- **Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Тител за 2025. годину ради давања државног земљишта у закуп у 2025. години** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

9.3 Усвојени планови у периоду од 2011. до 2026. године

- **Акциони план за унапређење образовног статуса Рома у општини Тител 2011-2013** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Локални план управљања отпадом за општину Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Акциони план приступачности – дизајн за све у општини Тител за период 2011–2014 године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2011), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Годишњи план рада Општинског штаба за ванредне ситуације општине Тител** („Службени лист општине Тител“, број 1/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Акциони план запошљавања општине Тител** („Службени лист општине Тител“, број 1/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **План детаљне регулације постројења за пречишћавање отпадних вода и колектора у к.о. Шајкаш** („Службени лист општине Тител“, 3/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Кадровски план Општинске управе Тител за 2017. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 14/2016), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Годишњи план рада Општинског штаба за ванредне ситуације општине Тител за 2017. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Локални план за борбу против корупције општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Измене и допуне Кадровског плана Општинске управе Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Кадровски план Општинске управе Тител за 2018. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 13/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Годишњи план рада Општинског штаба за ванредне ситуације општине Тител за 2018. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2018), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Кадровски план за Општинску управу општине Тител за 2019. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2018), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Локални антикорупцијски план општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Годишњи план рада Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител за 2019. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Акциони план за укључивање грађана у процес доношења одлука о трошењу средстава прикупљених по основу пореза на имовину 2018-2021** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Акциони план запошљавања Општине Тител за 2019. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Просторни план општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Кадровски план за Општинску управу општине Тител за 2020. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 13/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Кадровски план за Општинску управу општине Тител за 2021. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2020, 1/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **План и програм рада библиотеке „Стојан Трумић“ Тител за 2021. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Кадровски план Општинске управе општине Тител за 2022. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Оперативни план одбране од поплава за воде II реда за територију Општине Тител** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **План развоја општине Тител 2022 – 2030.** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **План генералне регулације насеља Тител (текстуални део графичког приказа)** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Годишњи план рада Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител за 2022. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Локални акциони план за унапређење родне равноправности на територији Општине Тител за период 2023 – 2026. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Кадровски план Општине Тител за 2024. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 12/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Кадровски план Општинске управе Тител за 2025. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Годишњи план рада Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител за 2025. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Кадровски план Општинске управе Тител за 2026. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Годишњи план рада Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител за 2026. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител.

9.4 Усвојени извештаји у периоду од 2015. до 2026. године

- **Годишњи извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Тител** („Службени лист општине Тител“, број 1/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-јун 2015. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-септембар 2015. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 8/2015), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-јун 2016. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2016), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-јун 2017. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-септембар 2017. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 13/2017), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-јун 2018. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 5/2018), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-септембар 2018. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 9/2018), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Годишњи извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител за 2018. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар – јун 2019. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 6/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар – септембар 2019. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 12/2019), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,

- **Извештај о раду Председника Општине Тител за 2019. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о раду Општинског већа Општине Тител за 2019. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 4/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар – септембар 2020. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 15/2020), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар – септембар 2021. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 16/2021), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај стања безбедности саобраћаја општине Тител за 2020. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 1/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар – септембар 2022. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2022), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Годишњи извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител за 2021. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 3/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар – јун 2023. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 7/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету Општине Тител за период јануар – септембар 2023. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 12/2023), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител у периоду јануар – септембар 2024. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 10/2024), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител.
- **Годишњи извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Тител за 2024. годину** („Сл. лист општине Тител“, бр. 2/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету Општине Тител у периоду јануар – јун 2025. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 12/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-септембар 2025. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 15/2025), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету Општине Тител у периоду јануар – јун 2026. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 11/2026), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител,
- **Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-септембар 2026. године** („Сл. лист општине Тител“, бр. 13/2026), интернет страница http://www.opstinatitel.rs/, одељак Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител.

10. ПРОПИСИ, СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ ОД СТРАНЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

Органи Општине Тител у оквиру својих надлежности и обавеза припремају и доносе разне врсте аката (опште прописе и друга акта, стратегије, програме, планове, извештаје и остало) који су од важности за функционисање локалне самоуправе.

Програми, планови и извештаји који су у припреми:

- Доношење Кадровског плана Општинске управе Тител за 2027. годину.

11. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ОПШТИНА ТИТЕЛ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Општина Тител као локална самоуправа, пружа заинтересованим лицима, прописане су Уставом, Законом, Статутом општине Тител, скупштинским одлукама и другим актима и произилазе из надлежности општине и њених органа.

Општина Тител је своју унутрашњу организацију прилагодила делокругу свога рада, а све у циљу ефикасног и стручног обављања послова из своје надлежности, ради остваривања права и дужности грађана и задовољавања њихових потреба.

У оквиру Одељења за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове Општинске управе општине Тител ради Општински услужни центар.

Грађани у непосредној комуникацији са запосленима Услужног центра остварују контакт, предају, оверавају документа, информишу се о свим питањима у надлежности Општинске управе и других органа Општине.

У Услужном центру се налази и Писарница где се предају разни захтеви и стиже сва пошта која долази у Општину Тител.

Радно време Услужног центра је од 07.00 до 15.00 часова. Услужни центар ради са странкама од 8:00 до 13:00 часова.

Општински услужни центар:
Приземље зграде Општине
Тел. 021 2960 186 (централа), локал 21 и 22

Списак услуга које Општина Тител пружа заинтересованим лицима – странкама:

Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

Матична служба

- Издавање извода из матичне књиге рођених на домаћем и на двојезичном (српско-мађарском) и на интернационалном обрасцу
- Издавање извода из матичне књиге венчаних на домаћем и на двојезичном (српско-мађарском) и на интернационалном обрасцу
- Издавање извода из матичне књиге умрлих на домаћем и на двојезичном (српско-мађарском) и на интернационалном обрасцу
- Издавање уверења из матичних књига
- Издавање уверења о држављанству Републике Србије
- Издавање уверења о слободном брачном стању

- Пријава рођења
- Пријава закључења брака
- Пријава смрти
- Уписи чињеница рођена, смрти
- Израда смртовнице
- Промена личног имена или презимена
- Исправка података у матичним књигама
- Упис лица у матичне књиге (рођених, венчаних и умрлих) која су држављани Републике Србије, а рођена су у бившим републикама СФРЈ
- Упис у домаће матичне књиге чињеница рођења, закључења брака или смрти, држављана Републике Србије насталих у иностранству
- Издавање Уверења о приходима чланова домаћинства за школовање

Послови бирачког списка

- Упис у јединствени и посебан бирачки списак
- Брисање из јединственог и посебног бирачког списка
- Измена података у јединственом и посебном бирачком списку
- Исправљање података у јединственом и посебном бирачком списку

Борачко-инвалидска заштита

- Признавање статуса борца
- Признавање својства РВИ, МВИ, ЦИР по основу ране, озледе, повреде и болести
- Повећање процента инвалидитета
- Признавање права на породичну инвалиднину
- Признавање права на инвалидски додатак
- Инвалидски додатак РВИ у радном односу
- Инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида
- Инвалидски додатак ратног војног инвалида који је навршио 65 година живота
- Признавање права на медицинска техничка помагала
- Признавање права на новчану накнаду за путничка моторна возила
- Признавање права на помоћ у случају смрти
- Накнада погребних трошкова
- Једнократна помоћ у случају смрти корисника
- Накнада трошкова превоза умрлог корисника
- Признавање права на додатак за негу
- Признавање права на ортопедски додатак
- Признавање права на породични додатак
- Признавање права на месечно новчано примање
- Признавање права на борачки додатак

Друштвена брига о деци

- Признавање права на дечији додатак
- Обнављање захтева за дечији додатак
- Остваривање права на родитељски додатак Републике Србије
- Накнада зараде, односно накнада плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета
- Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

Послови социјалне заштите

- Право на новчану помоћ породици са децом на територији општине Тител (прво, друго, треће и свако наредно дете по реду рођења) у износу од 50.000,00 динара за прворођено дете и 30.000,00 за другорођено и свако наредно дете
- Право на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете у износу од 30.000,00 динара месечно, током 24 месеца
- Право на накнаду трошкова боравка деце у предшколској установи
- Стицање статуса енергетски угроженог купца
- Регресирање трошкова превоза деце и особа са сметњама у развоју
- Регресирање трошкова превоза ученика средњих школа
- Регресирање трошкова превоза студената

Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове

Привреда

- Издавање Решења за коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом без накнаде
- Издавање Решења за коришћење јавне површине
- Издавање Решења за регистрацију стамбене заједнице

Пољопривреда

- Издавање Решења уз накнаду о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе
- Издавање Решења о ослобађању плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта

Туризам

- Издавање Решења за категоризацију туристичких објеката

Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

Урбанизам и грађевинарство

- Издавање информације о локацији
- Издавање локацијских услова

- Издавање грађевинске дозволе
- Издавање решења у складу са чланом 145. Закона
- Пријава радова
- Пријава завршетка израде темеља
- Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу
- Подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара
- Издавање употребне дозволе
- Издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела
- Потврда пројекта парцелације/препарцелације
- Потврда пројекта исправке граница суседних парцела

Заштита животне средине
- Поступак процене утицаја на животну средину
- Одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину
- Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја
- Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја
- Процена утицаја затеченог стања на животну средину
- Поступак стратешке процене

Одељење за инспекцијске послове

Поступање инспектора на основу поднете пријаве
- Комунални инспектор
- Грађевински инспектор
- Инспектор за заштиту животне средине

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

Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
- Издавање пореских уверења физичким и правним лицима
- Издавање дупликата решења
- Одлагање плаћања пореског дуга
- Отпис дуговања по основу застарелости потраживања
- Отпис плаћања дуговног пореза
- Прекњижавање или повраћај погрешно/више уплаћених новчаних средстава

Категорија лица која имају право на услугу, услови које лица морају испунити да би им услуга била пружена и начин на који се услуга може добити описани су у Одељку 12. Поступак ради пружања услуга.

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Заинтересовано лице може покренути поступак за добијање одговарајуће услуге подношењем писменог захтева на писарници Општинске управе општине Тител која је заједничка за све органе Општине Тител.

За одређене услуге неопходно је да се претходно уплате одређене административне таксе и накнаде.

Након подношења писменог захтева на писарници исти се заводи и прослеђује у рад одговарајућој организационој јединици Општинске управе општине Тител, која у законом прописаним роковима доноси одговарајући акт у сваком предмету.

Странка која није задовољна донетом одлуком, радњом или пропустом може се обратити усмено на записник руководиоцу надлежног органа или може у оквиру управног поступка изјавити одређено правно средство.

За подношење жалбе уплаћује се:

- Износ од 610,00 динара на рачун Републичка административна такса, број жиро-рачуна – 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109.

Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

Руководилац Одељења: Гордана Живковић
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 11
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 12
Мејл: gordana.zivkovic@opstinatitel.rs

12.1 Матична служба

Лице запослено на пословима матичара: Милана Ђорђевић
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Приземље зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 7
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 24
Мејл: milana.djordjevic@opstinatitel.rs
Рад са странкама је од 08.00 до 13.00 часова.

Опис услуга:

12.1.1 Издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу и на двојезичном обрасцу (српско-мађарском)

На основу писменог захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз писмени захтев заинтересовано лице – странка даје податке о датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима (име и презиме, име родитеља и др.).

Заинтересовано лице – странка треба да уплати:

- Износ од 580,00 динара на рачун Републичка административна такса, број жиро-рачуна - 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.2 Издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на интернационалном обрасцу

На основу писменог захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз писмени захтев заинтересовано лице – странка даје податке о датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима (име и презиме, име родитеља и др.).

Заинтересовано лице – странка треба да уплати:

- Износ од 950,00 динара на рачун Републичка административна такса, број жиро рачуна – 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.3 Издавање уверења из матичних књига

На основу писменог захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз писмени захтев заинтересовано лице – странка даје личне податке који су уписани у матичну књигу и наводи чињенице о личном стању грађана које произилазе из података уписаних у матичну књигу, а које уверење треба да садржи.

Заинтересовано лице – странка треба да уплати:

- Износ од 1.030,00 динара на рачун Републичка административна такса, број жиро-рачуна – 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.4 Издавање уверења о држављанству Републике Србије

На основу писменог захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз писмени захтев заинтересовано лице – странка даје личне податке.

Заинтересовано лице – странка треба да уплати:

- Износ од 1.030,00 динара на рачун Републичка административна такса, број жиро-рачуна – 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.5 Издавање уверења о слободном брачном стању

На основу попуњеног захтева заинтересованог лица - странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен захтев заинтересовано лице – странка прилаже:

- Важећу личну карту,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Уверење о држављанству, не старије од 6 месеци,
- Потврду о пребивалишту издату од ОУП-а,

Заинтересовано лице треба да уплати:

- Износ од 1.550,00 динара на рачун Републичка административна такса, број жиро-рачуна – 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.6 Пријава рођења

Поступак за наведену услугу може се покренути када заинтересовано лице – странка достави:

- Личне карте родитеља,
- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље,
- Записник о личном имену,
- За ванбрачно рођену децу извода из матичне књиге рођених за родитеље и записника о признању очинства.

Пријава рођења **је ослобођена плаћања таксе.**

Жалба се може уложити Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.7 Пријава закључења брака

Поступак за наведену услугу може се покренути само лично када заинтересовано лице – странка приложи:

- Важеће личне карте будућих супружника као и сведока,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Уверења о држављанству не старија од 6 месеци,
- Страни држављанин доноси и уверење о слободном брачном стању.

Заинтересовано лице – странка треба да достави и:

- Доказ о уплаћеној Општинској накнади на рачун Приходи општинских органа, број жиро-рачуна – 840-742351843-94, модел 97, позив на број 03-239-09109 и то за следеће износе:

✓ за закључење брака радним даном у службеним просторијама износ од 550,00 динара,
✓ за закључење брака нерадним даном у службеним просторијама износ од 750,00 динара,
✓ за закључење брака радним даном ван службених просторија износ од 10.000,00 динара,
✓ за закључење брака нерадним даном ван службених просторија износ од 10.000,00 динара.

Жалба се може уложити Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.8 Уписи чињеница рођена, смрти

Поступак за наведену услугу покреће здравствена установа – електронски.

- **Чињеница рођења детета** пријављује се у року од 15 дана од дана рођења.
- Ако је дете мртво рођено, рођење се мора пријавити у року од 24 часа од његовог рођења.

За Решење о накнадном упису чињенице смрти у матичнку књигу заинтересовано лице – странка треба да уплати:

- Износ од 1.030,00 динара на рачун Републичка административна такса, број жиро-рачуна – 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109 .

Заинтересовано лице – подносилац пријаве може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.9 Израда смртовнице

Поступак за наведену услугу може се покренути само по службеној дужности у року од 30 дана од дана смрти на територији матичног подручја.

Жалба се може уложити Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.10 Промена личног имена или презимена

Поступак за наведену услугу може се покренути када заинтересовано лице – странка поднесе захтев за промену личног имена или презимена.

Уз попуњен захтев заинтересовано лице – странка прилаже:

- Извод из матичне књиге рођених,
- Извод из матичне књиге венчаних (ако је лице у браку),
- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље (ако се промена тражи за малолетно лице, а родитељи су у браку),

- Извод из матичне књиге рођених за родитеље (ако се промена тражи за малолетно лице, а родитељи нису у браку),
- Сагласност органа старатељства (ако се промена тражи за малолетно лице, а оно је под старатељством),
- Уверење од Центра за социјални рад да нема неизмирене законом утврђене обавезе и издржавања према брачној-ванбрачној деци, брачном другу, родитељима и другим сродницима,
- Уверење да се против лица које тражи промену личног имена – презимена не води поступак за кривично дело које се гони по службеној дужности,
- Извод из казнене евиденције,
- Уверење о држављанству Републике Србије,
- Фотокопију личне карте,
- Уверење од ПС о месту пребивалишта,
- Уверење од ПС да ли у смислу Закона о личној карти и Закона о путним исправама, евентуално постоје одређене сметње за промену личног имена,
- Уверење пореске управе,
- Уверење локалне пореске администрације,
- Потврду – уплатницу о плаћеној такси.

Заинтересовано лице – странка треба да уплати:

- ✓ Износ од 1.030,00 динара на рачун Републичка адаминистративна такса, на жиро-рачун - 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109,
- ✓ Износ од 450,00 динара на рачун Приходи општинских органа, на жиро-рачун – 840-742351843-94, модел 97, позив на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.11 Исправка података у матичним књигама

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Очитану личну карту или фотокопију личне карте подносиоца захтева,
- Извод из матичне књиге у коме је грешка (рођени, венчани, умрли, држављанство),
- Документа која служе као доказ за исправку грешке (рођени, венчани, умрли, држављанство).

Исправка података у матичним књигама је **ослобођена од плаћања таксе.**

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.12 Упис лица у матичне књиге (рођених, венчаних и умрлих) која су држављани Републике Србије, а рођена су у бившим републикама СФРЈ

На основу захтева за упис лица у матичне књиге заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка прилаже:

- Извод из (МКР, МКВ, МКУ) из бивших република СФРЈ,
- Уверење о држављанству Републике Србије,

- Важећу личну карту или потврду о пребивалишту од ОУП-а,
- Друга документа ако у изводима нису уписани последњи подаци о личном статусу подносиоца захтева.

Упис лица у матичне књиге **је ослобођен од плаћања таксе.**

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.13 Упис у домаће матичне књиге чињеница рођења, закључења брака или смрти, држављана Републике Србије насталих у иностранству

На основу пријаве чињенице рођења, закључења брака или смрти држављана Републике Србије насталих у иностранству заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз пријаву заинтересовано лице – странка прилаже:

- Извод из МКР, МКВ или МКУ на интернационалном обрасцу (Бечка или Париска конвенција), преведен извод од стране овлашћеног судског преводиоца,
- Ако извод из матичне књиге није на интернационалном обрасцу мора бити оверен „Apostille“ печатом и преведен од сталног судског тумача,
- Ако странка нема оверен извод са наведеним печатом „Apostille“ може се извршити верификација у Београду од стране државног органа земље где је чињеница настала, а надовера у Министарству спољних послова Републике Србије.

Упис у домаће матичне књиге **је ослобођен од плаћања таксе.**

Заинтересовано лице – подносилац пријаве може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.1.14 Издавање Уверења о приходима чланова домаћинства за школовање

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Изјаву два сведока о броју чланова домаћинства подносиоца захтева оверена код нотара,
- Потврду о приходима за све чланове домаћинства за одређен период уколико их остварују,
- Уверење о катастарском приходу за све чланове домаћинства,
- Уверење од Националне службе за запошљавање за незапослене чланове домаћинства,
- Школске потврде за чланове домаћинства који су старији од 15 година, а редовно се школују,

Издавање уверења **је ослобођено од плаћања таксе.**

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.2 Послови бирачког списка

Лице запослено на пословима израде бирачког списка: Милана Ђорђевић
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Приземље зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 7
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 24
Имејл: milana.djordjevic@opstinatitel.rs
Рад са странкама је од 08.00 до 13.00 часова.

Опис услуга:

12.2.1 Упис у јединствени и посебан бирачки списак

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Важећу личну карту.

Упис **је ослобођен плаћања таксе.**

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга уписа у јединствени бирачки списак није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог у случају да услуга уписа у посебан бирачки списак није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.2.2 Брисање из јединственог и посебног бирачког списка

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Извод из МКУ, одјаву пребивалишта, решење о отпусту из држављанства,
- Решење о лишавању пословне способности.

Брисање **је ослобођено плаћања таксе.**

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга брисања из јединственог бирачког списка није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог у случају да услуга брисања из посебног бирачког списка није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.2.3 Измена података у јединственом и посебном бирачком списку

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице - странка доставља:

- Важећу личну карту или други документ.

Измена података **је ослобођена плаћања таксе.**

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга измене података у јединственом бирачком списку није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог у случају да услуга измене података у посебном бирачком списку није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.2.4 Исправљање података у јединственом и посебном бирачком списку

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Важећу личну карту или други документ.

Исправљање података **је ослобођена плаћања таксе.**

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству државне управе и локалне самоуправе у случају да услуга исправљања података у јединственом бирачком списку није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог у случају да услуга исправљања података у посебном бирачком списку није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3 Борачко-инвалидска заштита

Лице запослено на пословима борачко-инвалидске заштите:
Бранислава Тривуновић
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 11
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 12
Имејл: branislavka.trivunovic@opstinatitel.rs
Рад са странкама је од 08.00 до 13.00 часова.

Опис услуга:

12.3.1 Признавање статуса борца

На основу захтева за утврђивање статуса борца заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Фотокопију личне карте или очитану личну карту (уколико је са чипом),
- Уверење Министарства одбране Републике Србије о ангажовању у оружаним снагама (оригинал или оверена фотокопија),
- Уверење Министарства унутрашњих послова о ангажовању у оружаним снагама (оригинал или оверена фотокопија),
- Решење РФПИО којим је време проведено у рату или оружаним акцијама предузетим у миру утврђено у посебан стаж.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.2 Признавање својства РВИ, МВИ, ЦИР по основу ране, озледе, повреде и болести

На основу захтева за признавање својства заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану,
- Медицинску документацију, из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,
- Уверење о околностима рањавања (издаје надлежни војни или други надлежни орган),
- Потврду о времену проведеном у војној формацији, за РВИ и МВИ,
- Уверење из казнене евиденције за подносиоца захтева да није осуђен правоснажном судском пресудом због учествовања у рату на страни окупатора или његових помагача, као и да није осуђен правоснажном судском пресудом за ратне злочине.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.3 Повећање процента инвалидитета

На основу захтева за повећање процента војног инвалидитета заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану,
- Налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на раније утврђени инвалидитет.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.4 Признавање права на породичну инвалиднину

На основу захтева за признавање права на породичну инвалиднину заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану,
- Извод из МКВ,
- Изјаву два сведока да се удова није преудала,
- Извод из МКР за децу,
- Потврду да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 године живота,
- Уверење о околностима погибије (смрти),
- Извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.5 Признавање права на инвалидски додатак

- Инвалидски додатак РВИ у радном односу
- Инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида
- Инвалидски додатак ратног војног инвалида који је навршио 65 година живота

12.3.6 Инвалидски додатак РВИ у радном односу

На основу захтева за признавање права на инвалидски додатак заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану,
- Потврду да је у радном односу, издаје послодавац,
- Потврду о висини исплаћене месечне зараде, издаје послодавац (за претходна 3 месеца),
- Уговор о раду, фотокопија личне карте, решење о признатом својству РВИ.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.7 Инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида

На основу захтева за признавање права на инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану,
- Уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада),
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ да ли је корисник пензије, за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Изјаву,
- Решење о признатом својству РВИ.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.8 Инвалидски додатак ратног војног инвалида који је навршио 65 година живота

На основу захтева за признавање наведеног права заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану,
- Уверење ПИО Фонда,
- Уверење АПР.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.9 Признавање права на медицинска техничка помагала

На основу захтева за признавање права на ортопедска и друга помагала заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.10 Признавање права на новчану накнаду за путничка моторна возила

На основу захтева за признавање права на путничко моторно возило-војни инвалиди I групе заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану,
- Извештај лекара специјалисте.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.11 Признавање права на помоћ у случају смрти

- Накнада погребних трошкова
- Једнократна помоћ у случају смрти корисника
- Накнада трошкова превоза умрлог корисника

12.3.12 Накнада погребних трошкова

На основу захтева за наведено право заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану,
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.13 Једнократна помоћ у случају смрти корисника

На основу захтева за признавање права на једнократну помоћ заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану
- Извод из МКУ за војног инвалида или корисника права на МНП,
- Решење о наслеђивању.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.14 Накнада трошкова превоза умрлог корисника

На основу захтева за накнаду трошкова превоза заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Спецификацију предузећа за погребне услуге.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.15 Признавање права на додатак за негу

На основу захтева за признање права на додатак за негу заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану,
- Медицинску документацију.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.16 Признавање права на ортопедски додатак

На основу захтева за признавање права на ортопедски додатак заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Медицинску документацију.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.17 Признавање права на породични додатак

На основу захтева - само материјално необезбеђени корисници који имају право на породичну инвалиднину по основу смрти војног инвалида који је користио туђу негу, заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану (за све чланове домаћинства),
- Решење о инвалидитету РВИ и породичној инвалиднини,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Потврду републичког фонда ПИО.
- Доказ о коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Националне службе за запошљавање,
- Уверење пореске управе,

- Потврду агенције за привредне регистре,
- Оверену изјаву два сведока о саставу и приходима домаћинства.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.18 Признавање права на месечно новчано примање

На основу захтева за наведено право заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану (за све чланове),
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинстава корисника,
- Потврду о школовању деце уколико су старија од 15 година,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Потврду Републичког фонда ПИО,
- Потврду агенције за привредне регистре,
- Уверење Националне службе за запошљавање и уверење из Пореске управе,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Доказ о коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Изјаву 2 сведока о саставу и приходима домаћинстава,
- **Додатак за самохраност**-изјаву 2 сведока да је подносилац самохрано лице.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.3.19 Признавање права на борачки додатак

На основу захтева за признавање права на борачки додатак заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Личну карту, фотокопију или очитану, (за све чланове),
- Уверење НСЗ,
- Уверење фонда ПИО,
- Уверење РГЗ,
- Уверење АПР,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјаву о саставу и приходима домаћинства,
- Изјаву да за исти период учешћа у рату не остварује новчано примање од стране друге државе.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.4 Друштвена брига о деци

Лице запослено на пословима дечијих додатака и права породиља: Зора Петровић
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Приземље зграде Општине Тител
Општински услужни центар
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 22
Имејл: zora.petrovic@opstinatitel.rs
Рад са странкама је од 08.00 до 13.00 часова.

Опис услуга:

12.4.1 Признавање права на дечији додатак

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља (орган по датој писменој сагласности прибавља податке у доступним службеним евиденцијама):

1. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
2. Уверење да је држављанин Републике Србије,
3. Фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаве пребивалишта,
4. Потврду о приходима у **три месеца која претходе месецу подношења захтева** за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
5. Пореско уверење за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања,
6. Потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),
7. Доказе о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора, као што су (извод из земљишних књига-власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење Републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана),
8. Потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
9. Акт о разврставању за дете ометено у развоју,
10. Акт о продужењу родитељског права,
11. Доказе на основу којих се остварује статус једнородитељске породице (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда казнено-поправне установе, доказ да други родитељ не доприноси издржавању детета, а извршење обавезе издржавања није било могуће обезбедити постојећим и доступним правним средствима и поступцима),
12. Доказе о незапослености (уверење),
13. Доказе о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства).

На донето решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова. Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

12.4.2 Обнављање захтева за дечији додатак

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља (орган по датој писменој сагласности прибавља податке у доступним службеним евиденцијама):

1. Доказ о оствареним приходима за све пунолетне чланове у домаћинству у зависности од радног статуса:
   - са редовним приходима - потврду о приходима у три месеца која претходе подношењу захтева,
   - без редовних прихода – незапослени:

✓ земљорадници – осигурани „преко пољопривреде“ – фотокопију оверене здравствене књижице за те чланове

✓ незапослени - Уверење Националне службе за запошљавање,

✓ Изјаву о приходима (важи само за оне где нико у домаћинству није стално запослен, те где нема сталних прихода, где су чланови домаћинства на бироу, итд.)

2. Подносиоци захтева који су разведени, којима су правоснажном пресудом бивши супружници обавезни да на име издржавања деце учествују одређеним новчаним износом (или процентуално), неопходно је да на име таквих остварених прихода доставе потврде из њихове фирме о исплаћеној „алиментацији“ или да дају изјаву о таквим приходима уколико бивши супружници нису запослени.

12.4.3 Остваривање права на родитељски додатак Републике Србије

На основу попуњеног обрасца захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен образац захтева заинтересовано лице – странка (мајка) (за прво, друго, треће и четврто дете) доставља (орган по датој писменој сагласности прибавља податке у доступним службеним евиденцијама):

- Извод из матичне књиге рођених за сву децу,
- Уверење о држављанству Србије (мајке),
- Фотокопију важеће личне карте (мајке),
- Уверење о пријави пребивалишта за сву децу,
- Уверење надлежног органа старатељства да:

✓ непосредно брине о детету за које је поднет захтев,

✓ деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање,

✓ није лишен родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

* Када отац детета у складу са Законом остварује право на родитељски додатак, уз захтев поред доказа за мајку, подноси исте доказе за себе, и један од следећих доказа:

1. Извод из матичне књиге умрлих за мајку,
2. Уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете,
3. Одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права,
4. Извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке или решење којим је мајка лишена пословне способности,
5. Потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку.

На донето решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова. Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

12.4.4 Накнада зараде, односно накнада плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

На основу поднетог захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз поднет захтев заинтересовано лице – странка доставља (орган по датој писменој сагласности прибавља податке у доступним службеним евиденцијама):

- Извештај о привременој спречености за рад мајке у време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета – дознака;
- Мишљење надлежне комисије Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета одсуствује са рада ради посебне неге детета, односно да ради са половином пуног радног времена;
- Извод из матичне књиге рођених за децу;
- Извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева;
- Решење о праву на породиљско одсуство, решење о праву на породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, решење о праву на одсуство са рада ради неге детета и решење о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
- Извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, у складу са чланом 13. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породиљског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће;
- Извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, у складу са чланом 13. Закона, за последњих 18 месеци који претходе месецу отпочињања одсуства по заснивању радног односа за лица која су засновала радни однос након рођења детета;
- Потврду да није остварено право на додатак за помоћ и негу другог лица;
- Решење о коришћењу породиљског одсуства или одсуства са рада ради посебне неге детета уколико се захтев односи на децу различитог реда рођења;
- Решење о коришћењу одсуства са рада ради неге детета или одсуства са рада ради посебне неге детета за децу различитог реда рођења;
- Остале податке који су од утицаја на утврђивање права а нису евидентирани у доступним евиденцијама.

У случају из члана 95. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење):

- Извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених;
- Извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених.

Надлежни орган управе јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: орган управе) који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији.

У захтеву за остваривање права наводи се и број текућег рачуна за исплату права, а фотокопија картице текућег рачуна прилаже се уз њега.

Уколико је лице које подноси захтев у радном односу код више послодаваца, подноси захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаде плате код сваког послодавца.

Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, за време породиљског одсуства, уз доказе из члана 2. Правилника, о праву се одлучује и на основу доказа о постојању разлога предвиђених чланом 94. став 5. Закона о раду, и то једног од следећих доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона:

- Уверења органа старатељства да је мајка напустила дете;
- Извода из матичне књиге умрлих за мајку;
- Потврде установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку;
- Извештаја комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке коју чине три лекара одговарајуће специјалности који је лече;
- Решења којим је мајка лишена пословне способности;
- Решења којим је мајка лишена родитељског права.

На донето решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова. Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

12.4.5 Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

На основу поднетог захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз поднет захтев заинтересовано лице – странка доставља (орган по датој писменој сагласности прибавља податке у доступним службеним евиденцијама):

- Извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева;
- Извод из матичне књиге рођених за децу;
- Податак о почетку коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, уколико је коришћено ово право;
- Мишљење надлежне комисије Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета оствари право на остале накнаде по основу посебне неге детета;
- Доказ да није остварено право на додатак за помоћ и негу другог лица;
- Извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси, у складу са чланом 18. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породиљског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, односно дану рођења детета;
- Потврду о основици на коју су плаћени доприноси, у складу са чланом 18. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породиљског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, односно дану рођења детета за лица која самостално обављају делатност, а који нису евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања;

- Потврду о основици на коју су плаћени доприноси, за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последња 24 месеца који претходе дану рођења детета за лица која су пољопривредни осигураници;
- Остале податке који су од утицаја на утврђивање права, а нису евидентирани у доступним евиденцијама.

У случају из члана 17. став 6) Закона:
- Извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених;
- Извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених.

У захтеву за остваривање права наводи се и број текућег рачуна за исплату права, а фотокопија картице текућег рачуна прилаже се уз њега.

Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на остале накнаде, уз доказе из члана 12. Правилника о праву се одлучује и на основу доказа о постојању разлога предвиђених чланом 17. став 7. Закона, и то једног од следећих доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона:
- Уверења органа старатељства да је мајка напустила дете;
- Извода из матичне књиге умрлих за мајку;
- Потврде установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку;
- Извештаја комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке;
- Решења којим је мајка лишена пословне способности;
- Решења којим је мајка лишена родитељског права.

На донето решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова. Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

12.5 Послови социјалне заштите

Лице запослено на пословима социјалне заштите,
безбедности и здравља на раду запослених:
Снежана Милошевска
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Приземље зграде Општине Тител
Општински услужни центар
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 22
Имејл: snezana.milosevska@opstinatitel.rs
Рад са странкама је од 08.00 до 13.00 часова.

Опис услуга:

12.5.1 Право на новчану помоћ породици са децом на територији општине Тител (прво, друго, треће и свако наредно дете по реду рођења) у износу од 50.000,00 динара за прворођено дете и 30.000,00 за другорођено и свако наредно дете

На основу попуњеног обрасца захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен образац захтева заинтересовано лице – странка доставља:

1. Извод из матичне књиге рођених за сву децу,
2. Доказ о пребивалишту односно боравишту мајке - породиље, на територији општине Тител,
3. Фотокопију валидне документације о активном и директном текућем рачуну отвореном на име мајке-породиље,
4. Изјаву о увиду, прибављању и обради личних података.

Документа под тачком 2. (очитани подаци или фотокопија личне карте), 3. и 4. доставља мајка-подносилац захтева, док документа под редним бројем 1. и 2. (уверење о пријави пребивалишта) може да прибави ова служба ако је дата изјава сагласности.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Општинском већу Општине Тител у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.5.2 Право на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете у износу од 30.000,00 динара месечно, током 24 месеца

На основу попуњеног обрасца захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен образац захтева заинтересовано лице – странка доставља:

1. Фотокопију личне карте мајке, односно очитане податке уколико се ради о чипованој исправи,
2. Уверење о држављанству Републике Србије за мајку,
3. Уверење надлежног органа МУП-а да мајка има пребивалиште на територији АПВ у трајању од најмање годину дана непрекидно до дана рођења трећег, односно четвртог детета,
4. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу,
5. Уверење надлежног органа старатељства о чињеници да се мајка непосредно брине о новорођеном детету, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење као и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
6. Потврду да се мајка трећег, односно четвртог детета налази на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање годину дана до дана рођења детета као и од дана рођења детета до дана подношења захтева, непрекидно,
7. Фотокопију валидног документа о броју активног текућег рачуна мајке,
8. Изјаву о увиду, прибављању и обради личних података.

Документа под тачком 1., 7. и 8. доставља мајка-подносилац захтева, док документа под редним бројем 1. (уверење о пријави пребивалишта), 2., 3., 4., 5. и 6. може да прибави ова служба ако је дата изјава сагласности.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.5.3 Право на накнаду трошкова боравка деце у предшколској установи

На основу попуњеног обрасца захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен образац захтева заинтересовано лице – странка доставља:

- Решење о признатом праву на новчану социјалну помоћ издато од стране Центра за социјални рад,
- О статусу једнородитељске породице према члану 28. Закона о финансијској подршци породици са децом,
- Мишљење интерресорне комисије за дете са сметњама у развоју,
- Потврду Центра за социјални рад за дете без родитељског старања,
- Изводе из матичне књиге рођених за сву децу, за породице са троје и више деце,
- Потврду да похађа припремни предшколски програм за децу припаднике ромске заједнице,
- Потврду о упису детета на целодневни односно полудневни боравак,
- Изјаву о увиду, прибављању и обради личних података.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Општинском већу Општине Тител у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.5.4 Стицање статуса енергетски угроженог купца

1. На основу попуњеног обрасца захтева **ЗЕУК-1** заинтересованог лица – странке, може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен образац захтева заинтересовано лице – странка доставља:

1) Очитане податке из личне карте, или потврду пребивалишта, за све чланове домаћинства који морају бити пријављени на исту адресу,
2) Копију решења о праву на дечији додатак, новчану социјалну помоћ или увећани додатак за туђу негу и помоћ, за кориснике који имају остварено неко од ових права,
3) Последњи рачун за електричну енергију или природни гас, на коме адреса мерног места мора бити идентична адреси пребивалишта подносиоца захтева, а уколико рачун не гласи на име подносиоца, прилаже се и доказ о основу коришћења, уговор о становању или други релевантан документ,
4) Изјаву сагласност о увиду, прибављању и обради личних података,
5) За подносиоце чији се захтев решава на основу материјалног положаја прилаже се доказ о броју чланова домаћинства,
6) Потврда, уверење или други доказ о укупним месечним примањима чланова домаћинства,
7) Доказ службе за катастар непокретности о поседовању непокретности и приходима од непокретности,
8) Доказе о стамбеном простору.

Документа под тачком 1, 2, 3, 4, 5, 6 прибавља подносилац захтева, а документа под тачком 1, 2, 7 и 8 може да прибави ова служба ако је дата сагласност сваког пунолетног члана домаћинства.

2. На основу попуњеног обрасца захтева **ЗЕУК-2** заинтересованог лица – странке, може се покренути поступак за добијање наведене услуге због здравственог стања искључиво ако члан домаћинства користи медицинске апарате или уређаје за чији рад је неопходно напајање из електродистрибутивне мреже, и коме би обуставом испоруке електричне енергије био угрожен живот или здравље. Рок важења решења о стеченом статусу због здравственог стања је 2 године. Тим решењем домаћинство је заштићено од обуставе испоруке електричне енергије у случају неизвршених обавеза из уговора о снабдевању.

Уз попуњен образац захтева ЗЕУК-2 подноси се:

1) очитана лична карта или потврда о пребивалишту,
2) Извештај лекара о коришћењу медицинских апарата или уређаја за чији рад је неопходно напајање из електродистрибутивне мреже,
3) Уговор о снабдевању, односно последњи рачун за испоруку електричне енергије,
4) Изјава сагласност о увиду, прибављању и обради личних података.

Документа под редним бројем 1, 2, 3 и 4 прибавља подносилац захтева, док документ под редним бројем 1 може да прибави ова служба ако је дата сагласност.

3. На основу попуњеног обрасца **ЗЕУК-3** заинтересованог лица-странке, може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен образац заинтересовано лице - странка доставља:

1) Очитане податке из личне карте са чипом, фотокопију личне карте без чипа, или потврду пребивалишта
2) Пензиони чек, извештај банке или други доказ о месечним примањима
3) Последњи рачун за електричну енергију или природни гас, на коме адреса мерног места мора бити идентична адреси пребивалишта подносиоца захтева. Уколико рачун не гласи на име подносиоца, прилаже се доказ о основу коришћења, уговор о становању или други релевантан документ
4) Изјаву сагласности о увиду, прибављању и обради личних података
5) Доказ службе за катастар непокретности о поседовању непокретности, или други доказ о власништву стамбеног простора.

4. На основу попуњеног обрасца ЗЕУК-4 заинтересованог лица-странке, може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен образац заинтересовано лице - странка доставља:

1) Очитане податке из личне карте са чипом, фотокопију личне карте без чипа, или потврду пребивалишта
2) доказ о стеченом статусу из области борачко-инвалидске заштите – борца или војног инвалида (ратног или мирнодопског), или цивилног инвалида рата, или има право на породичну пензију члана породице по неком од наведених статуса
3) Последњи рачун за електричну енергију или природни гас, на коме адреса мерног места мора бити идентична адреси пребивалишта подносиоца захтева. Уколико рачун не гласи на име подносиоца, прилаже се доказ о основу коришћења, уговор о становању или други релевантан документ
4) Изјаву сагласности о увиду, прибављању и обради личних података
5) Доказ службе за катастар непокретности о поседовању непокретности, или други доказ о власништву стамбеног простора.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству рударства и енергетике у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.5.5 Регресирање трошкова превоза деце и особа са сметњама у развоју

На основу попуњеног обрасца захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен образац захтева заинтересовано лице – странка доставља:

1) потврду да је редован ученик / корисник ученичког дома-или дневног боравка,
2) потврду о пребивалишту односно боравишту,
3) мишљење Интерресорне комисије за децу са сметњама у развоју да је потребан пратилац,
4) фотокопију текућег рачуна једног од родитеља или старатеља, за ученике који користе сопствени превоз до образовне установе,
5) изјаву о увиду, прибављању и обради личних података.

Документа под тачком 1., 4. и 5. прибавља подносилац захтева, док документа под тачком 2. и 3. може да прибави ова служба ако је дата сагласност.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Општинском већу Општине Тител у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.5.6 Регресирање трошкова превоза ученика средњих школа

На основу попуњеног обрасца захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен образац захтева заинтересовано лице – странка доставља:

1) Потврду о пребивалишту, односно боравишту или очитани подаци личне карте,
2) Потврду о упису у средњу школу чије је седиште, односно издвојено одељење ван места пребивалишта подносиоца захтева,
3) Изјаву подносиоца захтева да свакодневно путује до установе образовања и да не станује у дому ученика или приватном смештају,
4) Изјаву о увиду, прибављању и обради личних података.

Документа под тачком 2., 3. и 4. прибавља подносилац захтева, док документа под тачком 1. може да прибави ова служба ако је дата сагласност.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Општинском већу Општине Тител у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.5.7 Регресирање трошкова превоза студената

На основу попуњеног обрасца захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз попуњен образац захтева заинтересовано лице – странка доставља:

1) Потврду о пребивалишту, односно боравишту или очитани подаци личне карте,
2) Потврду са факултета или фотокопија индекса,
3) Изјаву подносиоца захтева да није корисник студентских стипендија, да свакодневно путује до установе образовања и да не станује у студентском дому или приватном смештају,
4) Изјаву о увиду, прибављању и обради личних података.

Документа под тачком 2., 3., и 4. прибавља подносилац захтева, док документа под тачком 1. може да прибави ова служба ако је дата сагласност.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Општинском већу Општине Тител у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове

Руководилац Одељења: Горан Станојковић
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 10
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 13
Имејл: goran.stanojkovic@opstinatitel.rs

Опис услуга:

12.6 Привреда

12.6.1 Издавање Решења за коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом без накнаде

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев за издавање решења заинтересовано лице – странка доставља следећу документацију:

- Фотокопију решења о признавању степена инвалидитета издатог од стране надлежног органа,
- Фотокопију/очитану личну карту,
- Очитану саобраћајну дозволу,
- Фотокопију/очитану личну карту старатеља особе са инвалидитетом,
- Фотокопију доказа о старатељству особе са инвалидитетом,
- Фотографију особе са инвалидитетом,
- Уколико је подносиоцу захтева одобрено решење претходне године уз захтев прилаже решење из претходне календарске године.

За наведену врсту захтева **не наплаћују се административе таксе**.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може против донетог Решења уложити жалбу Општинском већу Општине Тител. Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана пријема решења. Жалба се предаје овом органу непосредно писмено или усмено на записник или препоручено путем поште. Административна такса за ово решење није наплаћена у складу са чланом 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама.

12.6.2 Издавање Решења за коришћење јавне површине

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев за издавање решења заинтересовано лице – странка доставља следећу документацију:

- Доказ о уплати локалне административне накнаде.

Уплата локалне административне накнаде врши се на рачун 840-742351843-94, у износу од 300,00 динара за захтев и 450,00 динара за Решење, модел 97, позив на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може против донетог Решења уложити жалбу Општинском већу Општине Тител. Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана пријема решења. Жалба се предаје овом органу непосредно писмено или усмено на записник или шаље препоручено путем поште са таксом од 610,00 динара по тар. бр. 6. Закона о републичким административним таксама и накнадом за рад општинских органа управе у износу од 450,00 динара.

12.6.3 Издавање Решења за регистрацију стамбене заједнице

На основу захтева заинтересованог лица - странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев за издавање решења заинтересовано лице - странка доставља следећу документацију:

- Образац пријаве за регистрацију стамбене заједнице,
- Додатак пријави,
- Образац пријаве за ажурирање података,
- Записник са седнице и одлуку о избору управника/или промени управника стамбене заједнице,
- Доказ о уплати локалне административне накнаде.

Уплата локалне административне накнаде врши се на рачун 840-742351843-94, у износу од 1.000,00 динара за захтев и 450,00 динара за Решење, модел 97, позив на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може против донетог Решења преко Регистратора уложити жалбу Општинском већу општине Тител у року од десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања Решења на интернет страни Републичког геодетског завода. Жалба се подноси непосредно или шаље препоручено путем поште, са доказом о плаћеној административној такси у износу од 450,00 динара на жиро рачун 840-0000742351843-94, модел 97, позив на број 03-239-09109.

12.7 Пољопривреда

12.7.1 Издавање Решења уз накнаду о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе

На основу Захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев за издавање решења заинтересовано лице – странка доставља следећу документацију:

- Доказ о власништву или праву коришћења пољопривредног земљишта,
- Копију плана катастарске парцеле,
- Извод из одговарајућег планског документа о намени катастарске парцеле,
- Сагласност Министарства пољопривреде за промену намене,
- Доказ надлежног органа о идентификацији парцеле („Службени гласник РС“, број 49/92),
- Доказ о уплати такса.

Таксе:

1. Локална административна накнада, уплата се врши на рачун 840-742351843-94, у износу од 300,00 динара за захтев и за Решење у износу од 2.500,00 за трајну промену намене и 2.000,00 динара за привремену промену намене, модел 97, позив на број 03-239-09109.
2. Републичка административна такса у износу од 890,00 динара на рачун примаоца 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може против донетог Решења уложити жалбу Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде, најкасније у року од 15 дана од дана достављања решења. Потребно је уплатити Републичку административну таксу у износу од 450,00 динара на жиро-рачун 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109.

12.7.2 Издавање Решења о ослобађању плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта

На основу Захтева заинтересованог лица - странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев за издавање решења заинтересовано лице - странка доставља следећу документацију:

- Доказ о власништву или праву коришћења пољопривредног земљишта,
- Копију плана катастарске парцеле,
- Извод из одговарајућег планског документа о намени катастарске парцеле,
- Сагласност Министарства пољопривреде за промену намене,
- Податак о површини за коју се врши промена намене и идејни пројекат објекта у случају изградње објекта,
- Копију планског документа или одлуке надлежног органа („Службени гласник РС“, број 49/92),
- Доказ надлежног органа о идентификацији парцеле („Службени гласник РС“, број 49/92),
- Доказ о уплати такса.

Таксе:

1. Локална административна накнада, уплата се врши на рачун 840-742351843-94, у износу од 300,00 динара за захтев и за Решење у износу од 2.800,00 динара, позив на број 03-239-09109.
2. Републичка административна такса, уплата се врши у износу од 900,00 динара на рачун примаоца 840-742221843-57 са позивом на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може против донетог Решења уложити жалбу Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде, најкасније у року од 15 дана од дана достављања решења. Потребно је уплатити Републичку административну таксу у износу од 450,00 динара на жиро рачун 840-742221843-57, модел 97, позив на број 03-239-09109.

12.8 Туризам

12.8.1 Издавање Решења за категоризацију туристичких објеката

Категоризација туристичких објеката је пренесена надлежност коју обавља локална самоуправа.

Заинтересовани будући угоститељи обраћају се усмено Одељењу за привреду, локално - економски развој и стамбено - комуналне послове, након чега добијају приступ порталу https://www.eturista.gov.rs/ где онлајн попуњавају Захтев за категоризацију.

Потребна документација која се прилаже уз захтев, такође, онлајн:

- Очитана лична карта,
- Препис листа непокретности,
- Уколико је некретнина у подељеном власништву, неопходна је оверена сагласност других власника објекта.

Уплата Републичке административне таксе у износу од 900,00 динара, врши се на рачун примаоца 840-742221843-57 са позивом на број 03-239-09109.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може против донетог Решења уложити жалбу Министарству трговине, туризма и телекомуникација у року од 15 дана од дана достављања решења. Жалба се предаје Одељењу за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, у 2 примерка непосредно или поштом, а може се изјавити и усмено на записник. Жалба се на основу Тарифног броја 6. Закона о републичким административним таксама, таксира са 610,00 динара административне таксе, уплатом на жиро рачун број: 840-742221843-57 са позивом на број 03-239-09109. Доказ о уплаћеној републичкој административној такси се прилаже уз жалбу.

Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

Руководилац Одељења: Зорица Трнинић
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 13
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 25
Имејл: zorica.trninic@opstinatitel.rs

Опис услуга:

12.9 Урбанизам и грађевинарство

Одељење за просторно планирање, урбанизам,
грађевинарство и заштиту животне средине
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 13
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 25
Послови из области обједињене процедуре и грађевинарства: Анка Митрић
Имејл: anka.mitric@opstinatitel.rs
Послови из области планских докумената: Даринка Обренов
Имејл: darinka.obrenov@opstinatitel.rs

12.9.1 Издавање информације о локацији

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев за издавање информације о локацији заинтересовано лице – странка подноси:

- Копију плана парцеле,
- Доказе о уплати административне таксе.

Административне таксе:

- Приходи општинских органа у износу од 1.000,00 + 300,00 до 10.000,00 + 300,00 динара, свака наредна + 200,00 динара на жиро рачун 840-742351843-94
- Републичка административна такса у износу од 3.920,00 динара, на жиро рачун 840-742221843-57.

12.9.2 Издавање локацијских услова

На основу поднетог захтева надлежном органу кроз ЦИС од стране заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев за издавање локацијских услова заинтересовано лице – странка подноси:

- Захтев за издавање локацијских услова обавезно садржи податке о врсти и намени објекта који ће се градити, а може да садржи и податке о планираној диспозицији, техничке карактеристике и слично које могу бити приказане и на графичком прилогу, на катастарско-топографској подлози,
- Геодетски снимак парцеле,
- Идејно решење,
- Пуномоћје.
- Доказ о уплати административне таксе.

Административне таксе:

Приходи општинских органа у износу:

- ✓ А категорија – 3.300,00
- ✓ Б категорија – 4.300,00
- ✓ В категорија – 6.300,00
- ✓ Г категорија – 10.300,00 на жиро рачун 840-742351843-94.

Републичка административна такса у износу:

- ✓ А категорија – 2.340,00+400,00
- ✓ Б категорија – 3.520,00+400,00
- ✓ В категорија – 4.690,00+400,00
- ✓ Г категорија – 4.690,00+400,00 на жиро рачун 840-742221843-57.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити приговор Општинском већу Општине Тител у случају да услуга није пружена или није пружена на одређени начин. Рок за подношење приговора је 3 дана.

12.9.3 Издавање грађевинске дозволе

На основу поднетог захтева надлежном органу кроз ЦИС од стране заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе заинтересовано лице – странка прилаже:

1) извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, као и спецификација посебних делова објекта, ако постоје посебни делови објекта (њихово означење - назив и ознака, спрат, структура, и нето површина);

2) пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

3) изјава главног пројектанта који је оверио извод из пројекта за грађевинску дозволу да су сви подаци из тог извода одговарајући пројекту за грађевинску дозволу и да су усклађени са локацијским условима на основу којих је поднет захтев за издавање грађевинске дозволе, ако та изјава није садржана у изводу из пројекта за грађевинску дозволу;

4) извештај о техничкој контроли пројекта;

5) доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнаде за Централну евиденцију;

6) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља;

7) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен и ако је у захтеву за издавање грађевинске дозволе наведен финансијер;
8) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима, односно у случају да су радови на изградњи недостајуће инфраструктуре завршени, али нису уписани у регистар о евиденцији непокретности и/или инфраструктуре потврда или уверење управљача да је недостајућа инфраструктура изграђена, односно да нема услова за закључење уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре;
9) извештај ревизионе комисије, за објекте из члана 133. Закона. Изузетно, уколико је реч о подношењу захтева за издавање грађевинске дозволе из члана 52. став 2. правилника, а локацијски услови су исходовани пред надлежним органом јединице локалне самоуправе, као и у случају из члана 53. правилника не доставља се извештај ревизионе комисије;
10) енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;
11) услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;
12) доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе;
13) студију о процени утицаја на животну средину, сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, односно одлука да није потребно покретање поступка процене утицаја пројекта на животну средину, издата у складу са законом о процени утицаја на животну средину, уз изјаву инвеститора и одговорног пројектанта, којом потврђују да је приложена документација усаглашена са мерама и условима заштите животне средине.

За објекте у стамбеном комплексу, који се граде у фазама одређеним локацијским условима на једној грађевинској парцели, ако се део објекта из следеће фазе гради на подземном делу објекта из претходне фазе, уз захтев доставља се и обавештење грађевинске инспекције о завршетку изградње прве фазе објекта у конструктивном смислу.

Ако је до подношења захтева у катастру спроведена парцелација, односно препарцелација у складу са издатим локацијским условима или је промењен број парцеле, односно парцела за које су издати локацијски услови, уз захтев се прилаже и доказ о тој промени (решење, односно уверење органа надлежног за послове државног премера и катастра о извршеној парцелацији, односно препарцелацији, односно промени броја парцеле, односно парцела).

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за реконструкцију и санацију јавних саобраћајних и других јавних површина, путних објеката и функционалних садржаја пута у регулацији постојеће саобраћајнице, а који није уписан у катастар непокретности, у складу са законом којим се уређује упис непокретности, не доставља се доказ о одговарајућем праву на земљишту, односно објекту, већ се као доказ подноси елаборат геодетских радова постојећег стања на катастарској подлози који је израђен од овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар у складу са Законом и одговарајућа изјава инвеститора о изграђеним објектима.

За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м2 и који садржи више од две стамбене јединице.

Административне таксе:

Приходи општинских органа у износу:

- ✓ А категорија – 3.300,00

- ✓ Б категорија – 4.300,00
- ✓ В категорија – 4.300,00

Г категорија – 6.300,00, на жиро рачун 840-742351843-94.

Републичка административна такса у износу:

- ✓ А категорија – 580,00+400,00
- ✓ Б категорија – 4.690,00+400,00
- ✓ В категорија – 7.030,00+400,00
- ✓ Г категорија – 7.030,00+400,00 на жиро рачун 840-742221843-57.

На решење о грађевинској дозволи заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај. Рок за подношење жалбе је 8 дана.

Уколико је захтев одбачен, на решење о одбацивању заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити приговор Општинском већу Општине Тител. Рок за подношење приговора је 3 дана.

12.9.4 Издавање решења у складу са чланом 145. Закона

На основу поднетог захтева надлежном органу кроз ЦИС од стране заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став 1. Закона.

Уз захтев заинтересовано лице – странка прилаже:

1) идејни пројекат, односно технички опис и попис радова израђен у складу са прописом којим се уређује садржина техничке документације;
2) изјава главног пројектанта да је идејни пројекат усклађен са локацијским условима, ако су за извођење радова из члана 145. став 1. Закона претходно прибављени локацијски услови;
3) доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења и накнаде за централну евиденцију;
4) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља;
5) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен и ако је у захтеву за издавање решења наведен финансијер;
6) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима, односно у случају да су радови на изградњи недостајуће инфраструктуре завршени, али нису уписани у регистар о евиденцији непокретности и/или инфраструктуре потврда или уверење управљача да је недостајућа инфраструктура изграђена, односно да нема услова за закључење уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре;
7) услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;
8) услови за укрштање и паралелно вођење, ако су у складу са уредбом којом се уређује издавање локацијских услова, прибављени ван обједињене процедуре, непосредно од управљача инсталација водова на траси предметног објекта (радови на реконструкцији, санацији и адаптацији постојеће инфраструктуре, изградњи прикључака на постојећу водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу, типских топловодних прикључака, привода за електронске комуникације и дела електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице, односно дела мреже, до места прикључка на објекту купца, за које се издаје решење из члана 145. Закона);
9) услови за укрштање и паралелно вођење прибављени од управљача инсталација водова који су на траси предметног новог објекта, ако су предмет пројекта, као и доказ о усаглашености трасе са осталим имаоцима јавног овлашћења који би били надлежни за издавање услова за пројектовање и прикључење, у случају изградње или доградње секундарне, односно дистрибутивне мреже и комуналне и друге

инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице, као и у случају изградње прикључака на ту инфраструктуру;
10) услови у погледу мера заштите од пожара и експлозија, ако су у складу са уредбом којом се уређује издавање локацијских услова, прибављени ван обједињене процедуре, непосредно од органа надлежног за послове заштите од пожара, (реконструкција постојеће инфраструктурне мреже са запаљивим и горивим течностима, као и са запаљивим гасовима, односно изградња прикључка на ове мреже за које се издаје решење из члана 145. Закона);
11) студија о процени утицаја на животну средину, сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, односно одлука да није потребно покретање поступка процене утицаја пројекта на животну средину, издата у складу са законом о процени утицаја на животну средину, уз изјаву инвеститора и одговорног пројектанта, којом потврђују да је приложена документација усаглашена са мерама и условима заштите животне средине.

У случају реконструкције линијских инфраструктурних објеката, изузев електродистрибутивне и електронске комуникационе мреже, доставља се и извештај о техничкој контроли идејног пројекта.

За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м2 и који садржи више од две стамбене јединице.

У случају извођења радова по захтеву за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, пре подношења захтева, инвеститор подноси захтев за издавање локацијских услова надлежном органу.

Изузетно, ако локацијски услови издати за објекат који се прикључује на инфраструктуру, садрже услове за пројектовање тог прикључка, решење о одобрењу за изградњу тог прикључка може се издати инвеститору без прибављања нових локацијских услова.

Административне таксе:

Приходи општинских органа у износу:

- ✓ А категорија – 2.300,00
- ✓ Б категорија – 2.300,00
- ✓ В категорија – 3.300,00

Г категорија – 3.300,00, на жиро рачун 840-742351843-94.

Републичка административна такса у износу:

- ✓ А категорија – 580,00+400,00
- ✓ Б категорија – 4.690,00+400,00
- ✓ В категорија – 7.030,00+400,00
- ✓ Г категорија – 7.030,00+400,00 на жиро рачун 840-742221843-57.

На издато решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај. Рок за подношење жалбе је 8 дана.

Уколико је захтев одбачен, на решење о одбацивању заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити приговор Општинском већу Општине Тител. Рок за подношење приговора је 3 дана.

12.9.5 Пријава радова

Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, привременом грађевинском дозволом, грађевинском дозволом за припремне радове, односно привременом грађевинском дозволом за извођење припремних радова, подноси се надлежном органу кроз ЦИС, пре почетка извођења радова.

У пријави радова се обавезно наводи планирани датум почетка извођења радова.

У случају да се пријава радова односи на радове који се изводе по решењу из члана 145. Закона, а за које инвеститор одлучи да не прибави употребну дозволу, уз пријаву радова се обавезно доставља и сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима и обавезно се у пријави радова наводи рок завршетка изградње објекта, односно извођења радова.

Уз пријаву заинтересовано лице – странка подноси доказ о уплати административне таксе за подношење пријаве и накнаде за Централну евиденцију, као и:

1) доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате, у ком случају се доставља и средство обезбеђења за плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са Законом, ако се гради објекат чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м2, односно објекат са више од две стамбене јединице;

2) акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са Законом, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији;

3) решење о утврђивању кућног броја, уколико исто неће бити достављено до употребне дозволе, односно ако се не прибавља употребна дозвола;

4) полиса осигурања од штете према трећим лицима која може настати извођењем радова, закључена у складу са прописима који уређују област осигурања од штете према трећим лицима;

5) типски уговор за изградњу прикључка на дистрибутивни систем електричне енергије који је оператор дистрибутивног система електричне енергије доставио инвеститору уз услове за пројектовање и прикључење, у поступку издавања локацијских услова, у складу са којим је издата грађевинска дозвола по којој се врши пријава радова.

Изузетно, ако је донето решење о измени грађевинске дозволе, односно решења о одобрењу за извођење радова, а уколико су наведена решења издата на основу коначног решења о експропријацији, односно изјаве инвеститора дате у смислу члана 69. став 9. Закона, инвеститор је дужан да по решењу о измени грађевинске дозволе, односно решења о одобрењу за извођење радова, поднесе пријаву радова, уз коју доставља поред доказа из става 4. овог члана и:

1) ако је решење издато на основу коначног решења о експропријацији, акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености;

2) ако је решење издато на основу изјаве инвеститора дате у смислу члана 69. став 9. Закона, доказ о решеним имовинско-правним односима у складу са Законом.

Административне таксе:

Приходи општинских органа у износу:

- ✓ А категорија – 2.300,00
- ✓ Б категорија – 2.300,00
- ✓ В категорија – 3.300,00

Г категорија – 3.300,00, на жиро рачун 840-742351843-94.

Републичка административна такса у износу:

- ✓ А категорија – 1.190,00+400,00
- ✓ Б категорија – 5.860,00+400,00
- ✓ В категорија – 7.030,00+400,00
- ✓ Г категорија – 7.030,00+400,00 на жиро рачун 840-742221843-57.

12.9.6 Пријава завршетка израде темеља

Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС, одмах по завршетку њихове изградње.

Уз изјаву из става 1. извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова и доказ о уплати административних такси накнаде за Централну евиденцију.

Административне таксе:

- Приходи општинских органа у износу од 1.300,00 динара на жиро рачун 840-742351843-94.
- Републичка административна такса у износу:

✓ А категорија – 1.760,00+400,00
✓ Б категорија – 3.520,00+400,00
✓ В категорија – 4.690,00+400,00
✓ Г категорија – 4.690,00+400,00 на жиро рачун 840-742221843-57.

12.9.7 Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу

Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС, одмах по завршетку те фазе изградње.

Извођач радова уз изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу подноси геодетски снимак објекта, као и доказ о уплати административних такси и накнаде за Централну евиденцију.

Административне таксе:

Приходи општинских органа у износу од 1.300,00 динара, на жиро рачун 840-742351843-94.

Републичка административна такса у износу:

✓ А категорија – 1.760,00+400,00
✓ Б категорија – 3.520,00+400,00
✓ В категорија – 4.690,00+400,00
✓ Г категорија – 4.690,00+400,00 на жиро рачун 840-742221843-57.

12.9.8 Подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара

Када је законом којим се уређује заштита од пожара утврђена обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, инвеститор доставља надлежном органу главни пројекат заштите од пожара, израђен у складу са законом којим се уређује заштита од пожара и пројекат за извођење, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, као и доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и накнаде за Централну евиденцију.

Административне таксе:

- Приходи општинских органа у износу од 500,00 динара, на жиро рачун 840-742351843-94
- Републичка административна такса у износу од 400,00 на жиро рачун 840-742221843-57.

На издато решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству унутрашњих послова. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.9.9 Издавање употребне дозволе

На основу поднетог захтева надлежном органу кроз ЦИС од стране заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев за издавање употребне дозволе заинтересовано лице – странка доставља:

1) пројекат изведеног објекта, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно пројекат за извођење са изјавом инвеститора, вршиоца стручног надзора и одговорног извођача радова, којом се потврђује да је изведено стање једнако пројектованом стању. Изјава се сачињава у складу са Правилником који уређује садржину, начин и поступак израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката;

2) идејни пројекат са изјавом инвеститора, вршиоца стручног надзора и одговорног извођача радова да није одступљено од идејног пројекта, за објекте из члана 145. Закона за које није прописана израда пројекта за извођење. Изјава се сачињава у складу са Правилником који уређује садржину, начин и поступак израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката;

3) извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе;

4) спецификација посебних делова, ако објекат има посебне делове (која садржи њихово означење - назив и ознаку, спрат, структуру, и нето површину);

5) решење о утврђивању кућног броја;

6) доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења којим се дозвољава употреба изведених радова, као и доказ о уплати накнаде за Централну евиденцију;

7) сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања тог сертификата, издат кроз централни регистар енергетских пасоша (цреп);

8) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;

9) елаборат геодетских радова за подземне инсталације;

10) сагласност на техничку документацију органа надлежног за послове заштите од пожара, ако је иста прибављана у складу са законом којим се уређује заштита од пожара;

11) документ о кретању отпада, односно документ о кретању опасног отпада којим се потврђује да је отпад настао грађењем и рушењем (грађевински отпад), предат оператеру постројења за третман, односно складиштење отпада.

Ако се у поступку издавања употребне дозволе утврди да недостаје изјава о завршетку изградње темеља и/или завршетку изградње објекта у конструктивном смислу, уредном документацијом, сматра се и накнадно достављени извештај вештака геодетске струке да су темељи постављени и урађени у складу са издатом грађевинском дозволом, односно извештај надлежног грађевинског инспектора да је објекат завршен у конструктивном смислу, у складу са Законом.

Уз захтев за издавање употребне дозволе, за објекте за које је посебним прописима предвиђено прибављање сагласности на техничку документацију изван обједињене процедуре, инвеститор доставља и сагласност надлежног органа, односно посебне организације.

Ако је у поступку издавања грађевинске дозволе инвеститор приложио уговор о изградњи недостајуће инфраструктуре, пре издавања употребне дозволе прибавља се и употребна дозвола за конкретну инфраструктуру, односно доказ да је иста изграђена у складу са издатом грађевинском дозволом и пратећом техничком документацијом за ту врсту објекта, односно позитиван налаз комисије за технички преглед објекта, у складу са Законом.

Подносилац може уз захтев приложити и потврду о измирењу обавезе по основу накнаде за употребу земљишта у јавној својини (земљиште у путном и железничком појасу и сл.), у циљу информисања о извршеном плаћању, надлежног органа, односно имаоца јавних овлашћења који учествује у обједињеној процедури.

Ако је до подношења захтева у катастру спроведена парцелација, односно препарцелација у складу са издатим локацијским условима или је промењен број парцеле, односно парцела за које су издати локацијски услови односно грађевинска дозвола, уз захтев се прилаже и доказ о тој промени (решење, односно уверење органа надлежног за послове државног премера и катастра о извршеној парцелацији, односно препарцелацији, односно промени броја парцеле, односно парцела).

Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са решењем из члана 145. Закона.

Административне таксе:

Приходи општинских органа у износу:

- ✓ А категорија – 3.000,00 + 300,00
- ✓ Б категорија – 3.000,00 + 300,00
- ✓ В категорија – 6.000,00 + 300,00

Г категорија – 6.000,00 + 300,00, на жиро рачун 840-742351843-94.

Републичка административна такса у износу:

- ✓ А категорија – 2.340,00+400,00
- ✓ Б категорија – 11.740,00+400,00
- ✓ В категорија – 23.470,00+400,00
- ✓ Г категорија – 23.470,00+400,00 на жиро рачун 840-742221843-57.

На издато решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај. Рок за подношење жалбе је 8 дана.

Уколико је захтев одбачен, на решење о одбацивању заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити приговор Општинском већу Општине Тител. Рок за подношење приговора је 3 дана.

12.9.10 Издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела

На основу поднетог захтева од стране заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка прилаже:

- Пројекат рушења са техничком контролом,

- Доказ о својини на објекту,
- Посебни услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.),
- Доказ о уплати административне таксе.

Административне таксе:

- Приходи општинских органа у износу од 1.300,00 динара, на жиро рачун 840-742351843-94
- Републичка административна такса у износу од 1.090,00 динара, на жиро рачун 840-742221843-57.

Заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

Упис права својине:

Даном правноснажности решења о озакоњењу стичу се услови за упис права својине у јавној књизи о евиденцији непокретности и правима на њима, односно за одговарајући упис у катастар водова. Надлежни орган по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра, у року од три дана од дана правноснажности решења о озакоњењу.

Орган надлежан за послове државног премера и катастра доноси решење о кућном броју и врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта.

Рушење објеката

Рушење незаконито изграђеног објекта, у смислу овог закона, неће се извршавати до правноснажно окончаног поступка озакоњења.

По правноснажном окончању поступка којим се врши озакоњење незаконито изграђеног објекта, грађевински инспектор доноси закључак о обустави поступка извршења решења.

На решење о озакоњењу може се изјавити жалба Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај са седиштем у Новом Саду, у року од 8 дана од дана обавештења странке о решењу.

12.9.11 Потврда пројекта парцелације/препарцелације

На основу поднетог захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за наведену услугу.

Уз захтев заинтересовано лице – странка прилаже:

- Пројекат парцелације/препарцелације;
- Пројекат геодетског обележавања;
- Доказ о уплати административне таксе.

Административне таксе:

- Републичка административна такса - 800,00 динара;
- Приходи општинских органа у износу:
- ✓ До 2,0 хектара – 2.000,00 динара,
- ✓ Од 2,0 до 5,0 хектара – 4.000,00 динара,
- ✓ Од 5,0 до 10,0 хектара – 6.000,00 динара,
- ✓ Преко 10,0 хектара – 8.000,00 динара.

12.9.12 Потврда пројекта исправке граница суседних парцела

На основу поднетог захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за наведену услугу.

Уз захтев заинтересовано лице – странка прилаже:

- Пројекат исправке граница суседних парцела;
- Доказ о праву својине, односно закупа на катастарској парцели;
- Сагласност јавног правобраниоца (за катастраску парцелу која је у јавној својини).

12.10 Заштита животне средине

Закон о заштити животне средине

(„Сл. гласник РС“, број 135/04, 36/09, 36/09 -др.закони, 72/09-др.закон, 43/2011-одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018-др.закон, 95/2018-др.закон и 94/2024 – др. закон).

Животна средина јесте скуп природних и створених вредности чији комплексни међусобни односи чине окружење, односно простор и услове за живот.

Законом о заштити животне средине уређује се интегрални систем заштите животне средине којим се обезбеђује остваривање права човека на живот и развој у здравој животној средини и уравнотежен однос привредног развоја и животне средине.

Систем заштите животне средине, у оквиру својих овлашћења, обезбеђују: 1) Република Србија, 2) Аутономна покрајина, 3) општина, односно град, 4) предузећа, друга домаћа и страна правна лица и предузетници који у обављању привредне и друге делатности користе природне вредности, угрожавају или загађују животну средину, 5) научне и стручне организације и друге јавне службе и 6) грађанин, групе грађана, њихова удружења, професионалне или друге организације.

Систем заштите животне средине чине мере, услови и инструменти за:

- одрживо управљање, очување природне равнотеже, целовитости, разноврсности и квалитета природних вредности и услова за опстанак свих живих бића;
- спречавање, контролу, смањивање и санацију свих облика загађивања животне средине.

У остваривању система заштите животне средине Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, правна и физичка лица одговорна су за сваку активност којом мењају или могу променити стање и услове у животној средини, односно за непредузимање мера заштите животне средине, у складу са законом.

Правна и физичка лица дужна су да у обављању својих делатности обезбеде: рационално коришћење природних богатстава, урачунавање трошкова заштите животне средине у оквиру инвестиционих и производних трошкова, примену прописа, односно предузимање мера заштите животне средине, у складу са законом.

Одрживо управљање природним вредностима и заштита животне средине уређују се Законом о заштити животне средине, посебним законима и другим прописима којима се уређује:

1) процена утицаја планова, програма и пројеката на животну средину;
2) интегрисано спречавање и контрола загађивања;
3) заштита природе;
4) заштита ваздуха, вода, земљишта, шума, геолошких ресурса;
5) управљање хемикалијама;
6) управљање отпадом;
7) јонизујућа и нејонизујућа зрачења;
8) заштита од буке и вибрација,

8а) контрола опасности од великог удеса који укључује опасне супстанце,

8б) прекогранични промет и трговина дивљим врстама.

12.10.1 Поступак процене утицаја на животну средину

Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, број 94/2024).

Поступак процене утицаја састоји се од следећих фаза:

12.10.2 Одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину

Захтев о потреби процене утицаја подноси заинтересовано лице - странка на прописаном обрасцу (Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину „Сл. гласник РС“, број 69/05) и оно садржи:

- податке о носиоцу пројекта;
- опис локације;
- опис карактеристика пројекта;
- приказ главних алтернатива које су разматране;
- опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
- опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину;
- опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја.

Уз захтев заинтересовано лице – странка прилаже следећу документацију:

- информацију о локацији или локацијску дозволу (да није старија од годину дана);
- идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
- графички приказ микро и макро локације;
- услове и сагласности других надлежних органа и организација прибављених у складу са посебним законом;
- доказ о уплати Републичке административне таксе;
- доказ о уплати Општинске административне таксе;
- друге доказе на захтев надлежног органа.

Након спроведеног поступка у овој фази доноси се решење да није потребна процена утицаја на животну средину или решење о потреби процене утицаја. Надлежни орган може, приликом утврђивања да је потребна процена утицаја, истим решењем одредити обим и садржај студије о процени утицаја.

Против решења о потреби процене утицаја на животну средину заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу другостепеном органу - Покрајинском секретаријату надлежном за послове заштите животне средине. Рок за подношење жалбе на решење је 15 дана од дана достављања решења. Жалба се предаје преко органа који је донео решење уз доказ о уплати републичке административне таксе.

12.10.3 Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја

Захтев за одређивање обима и садржаја студије подноси заинтересовано лице – странка на прописаном обрасцу (Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину“ (Сл. гласник РС“, број 69/05) и оно садржи:

- податке о носиоцу пројекта;
- опис локације;
- опис пројекта;
- приказ главних алтернатива које су разматране;
- опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
- опис могућих значајних штетних утицаја пројекта;
- опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
- нетехнички резиме наведених података;
- подаци о могућим тешкоћама на које је наишао носилац пројекта у прикупљању података и документације.

Уз захтев заинтересовано лице – странка прилаже следећу документацију:

- информацију о локацији или локацијску дозволу (да није старија од годину дана);
- идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
- графички приказ микро и макро локације;
- услове и сагласности других надлежних органа и организација прибављених у складу са посебним законом;
- доказ о уплати Републичке административне таксе;
- доказ о уплати Општинске административне таксе;
- друге доказе на захтев надлежног органа.

Против решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу другостепеном органу - Покрајинском секретаријату надлежном за послове заштите животне средине. Рок за подношење жалбе на решење је 15 дана од дана достављања решења. Жалба се предаје преко органа који је донео решење уз доказ о уплати републичке административне таксе.

12.10.4 Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја

Захтев за сагласност на студију о процени утицаја на животну средину заинтересовано лице – странка подноси најкасније у року од годину дана од дана пријема коначне одлуке којом је одређен обим и садржај студије о процени утицаја.

Уз захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину заинтересовано лице – странка подноси:

- најмање три примерка студије у писаном и један у електронском облику (студија урађена на основу Правилника о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", број 69/05);
- одлуку надлежног органа из претходне фазе поступка;

- прибављене услове и сагласности других надлежних органа и организација у складу са посебним законом;
- доказ о уплати Републичке административне таксе;
- доказ о уплати Општинске административне таксе.

Надлежни орган обезбеђује јавни увид, организује презентацију и спроводи јавну расправу о студији о процени утицаја (Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", број 69/05) и доставља студију техничкој комисији за оцену студије о процени утицаја (Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС", број 69/05), а по завршеном јавном увиду, презентацији и јавној расправи и извештај са прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.

Техничка комисија сачињава извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке и доставља га надлежном органу.

Надлежни орган на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије доноси решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја.

Решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или решење о одбијању захтева за давање сагласности на студију је коначно и против њега заинтересовано лице - подносилац захтева и заинтересована јавност могу покренути управни спор.

12.10.5 Процена утицаја затеченог стања на животну средину

За изведене пројекте који су изграђени без одобрења за изградњу или се користе без одобрења за употребу, а за њих се може захтевати процена утицаја на животну средину, заинтересовано лице – странка подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину.

За изведене пројекте који су изграђени без одобрења за изградњу или се користе без одобрења за употребу, а за које је обавезна процена утицаја, заинтересовано лице – странка подноси захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину.

Уз сваки од ових захтева заинтересовано лице – странка подноси:

- копију пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу;
- извод из пројекта изведеног објекта;
- извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци;
- графички приказ микро и макро локације;

- доказ о уплати Републичке административне таксе;
- доказ о уплати Општинске административне таксе.

Студија затеченог стања израђује се на основу пројекта изведеног објекта, података о емисији и резултата мерења и испитивања чинилаца животне средине и има садржај прописан законом.

Надлежни орган је дужан да о поднетом захтеву о потреби процене утицаја, одлуци да ли је потребна процена утицаја, захтеву за одређивање обима и садржаја студије, одлуци о одређивању обима и садржаја студије, обавештењу о јавном увиду, презентацији и јавној расправи, одлуци о давању сагласности на студију или одбијању захтева за давање сагласности на студију обавести јавност путем најмање једног локалног листа на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем планираног пројекта, односно активности.

Надлежни орган води евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама као јавну књигу.

Носилац пројекта сноси трошкове израде, измене и допуне и ажурирања студије о процени утицаја, израде студије затеченог стања, обавештавања и учешћа јавности у поступку процене утицаја и рада техничке комисије.

Носилац пројекта и заинтересована јавност могу изјавити жалбу на решење надлежног органа о захтеву за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину надлежном другостепеном органу - Покрајинском секретаријату надлежном за послове заштите животне средине.

12.10.6 Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, број 94/2024)

Овим законом уређују се услови, начин и поступак вршења процене утицаја на животну средину, стратегија, програма и планова развоја, који се доносе у складу са законом којим се уређује плански систем, просторних и урбанистичких планова дефинисаних законом којим се уређује просторно и урбанистичко планирање, као и планова и основа који се доносе у складу са другим законима у поступку припреме и усвајања планова и програма.

Стратешка процена врши се обавезно за планове и програме када постоји могућност да њихова примена изазове значајне негативне последице по животну средину, и то за:

1) планове и програме који се припремају у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, рибарства, ловства, енергетике, рударства, индустрије, саобраћаја, управљања отпадом, управљања водама, телекомуникација, туризма, климатских промена, којима се успоставља оквир за одобравање пројеката одређених прописима којима се уређује поступак процене утицаја на животну средину;

2) планове и програме који подлежу оцени прихватљивости за еколошку мрежу у складу са прописима којима се уређује заштита природе;

3) планове и програме који могу имати утицај на заштићена подручја, природна станишта и очување дивље флоре и фауне;

4) планове и програме који се припремају за мрежну енергију којима се успоставља оквир за одобравање стратешких енергетских пројеката у складу са Уговором о оснивању Енергетске заједнице између Европске заједнице и Републике Албаније, Републике Бугарске, Босне и Херцеговине, Републике Хрватске, Бивше Југословенске Републике Македоније, Републике Црне Горе, Румуније, Републике Србије и Привремене Мисије Уједињених нација на Косову у складу са Резолуцијом 1244 Савета безбедности Уједињених нација.

Одлуку о спровођењу стратешке процене за планове и програме којима је предвиђено коришћење мањих површина на локалном нивоу или у случају мањих измена планова и програма, као и за планове и програме који нису наведени којима се успоставља оквир за одобравање будућих пројеката, доноси орган надлежан за припрему плана и програма ако, на основу критеријума прописаних овим законом, утврди да постоји могућност настанка значајних утицаја на животну средину.

12.10.7 Поступак стратешке процене

Поступак стратешке процене састоји се од следећих фаза:

1) припремна фаза која обухвата:
(1) одлучивање о спровођењу поступка стратешке процене и обавештавање јавности о одлуци,
(2) избор израђивача извештаја о стратешкој процени,
(3) учешће заинтересованих органа и организација у одлучивању о спровођењу поступка стратешке процене,
(4) сагласност на предлог одлуке да се не спроводи поступак стратешке процене;

2**) израда извештаја о стратешкој процени;**
3) **одлучивање које се врши на основу:**
(1) мишљења органа надлежног за заштиту животне средине,
(2) учешћа заинтересованих органа и организација,
(3) учешћа јавности,
(4) прекограничних консултација,
(5) извештаја о резултатима учешћа заинтересованих органа и организација и јавности,
(6) оцене извештаја о стратешкој процени,
(7) сагласности на извештај о стратешкој процени.

12.10.8 Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл. гласник РС“, број 135/04, 25/15 и 109/21)

Овим законом уређују се услови и поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, врсте активности и постројења, надзор и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине.

Интегрисана дозвола јесте одлука надлежног органа донета у форми решења којом се одобрава пуштање у рад постројења или његовог дела, односно обављање активности чији саставни део чини документација са утврђеним условима којима се гарантује да такво постројење или активност одговарају захтевима предвиђеним законом.

Врсте активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола класификују се према нивоу загађивања и ризику који те активности могу имати по здравље људи и животну средину, укључујући и друге технички сродне активности које могу произвести емисије и загађење животне средине. Влада Републике Србије прописује врсте активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола.

Оператер подноси надлежном органу захтев за издавање дозволе који садржи податке о:

- постројењу и његовој активности;
- сировинама и помоћном материјалу, другим материјама и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају;
- изворима емисија које потичу из постројења;
- условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази;
- природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште;
- идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност;
- предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије;

- најбољим доступним техникама које оператер новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања;
- мерама за смањење настајања и уклањање отпада који настаје приликом функционисања постројења;
- мерама за ефикасно коришћење енергије;
- планираним мерама мониторинга емисија у животну средину;
- приказ главних алтернатива које је оператер разматрао;
- нетехнички приказ података на којима се захтев заснива;
- другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима.

Уз захтев за издавање дозволе заинтересовано лице - подносилац захтева прилаже следећу документацију:

- пројекат за планирано, односно изграђено постројење;
- извештај о последњем техничком прегледу;
- план вршења мониторинга;
- резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада;
- план управљања отпадом;
- план мера за ефикасно коришћење енергије;
- план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица;
- план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења;
- акт о праву коришћења природних ресурса;
- изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините, тачне, потпуне и доступне јавности;
- доказ о уплаћеној административној такси.

За нова постројења прилаже се и сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса, а за постојећа постројења сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним законом.

Надлежни орган обавештава органе и организације и заинтересовану јавност о поднетом захтеву и узимајући у обзир њихова мишљења и приспелу документацију израђује нацрт дозволе.

Нацрт дозволе се ставља на увид јавности и доставља заинересованим органима и организацијама. Након приспелих мишљења на нацрт дозволе целокупна докуменација се доставља техничкој комисији.

Техничка комисија разматра захтев оператера и приложену документацију, нацрт дозволе, мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности и на основу тих елемената израђује извештај који доставља надлежном органу.

Надлежни орган решењем одлучује о издавању дозволе, односно одбијању захтева за издавање дозволе.

Дозвола се издаје на период који не може бити дужи од десет година и подлеже поновном разматрању (ревизији) најмање два пута у току важења. Рок на који је дозвола издата може се продужити на захтев оператера.

Одељење за инспекцијске послове

Руководилац Одељења: Ивана Милинов
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 12
Контакт телефон: 064/8224242
Имејл: ivana.milinov@opstinatitel.rs

Опис услуга:

12.11 Поступање инспектора на основу поднете пријаве

Комунални инспектор, грађевински инспектор и инспектор за заштиту животне средине врше пријем захтева и пријава од стране физичких и правних лица у вези са пословима из њихове надлежности.

12.11.1 Комунални инспектор

Комунални инспектор: Иван Дума
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 12
Контакт телефон: 064/7094896
Имејл: ivan.duma@opstinatitel.rs
Рад са странкама је од 08.00 до 13.00 часова.

На основу поднете пријаве заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Након подношења пријаве Комунални инспектор:

- Утврђује да ли је у његовој надлежности,
- Излази на лице места утврђује чињенично стање,
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка,
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама,
- Уколико инспектор процени да нема надлежност доноси закључак којим се одбацује захтев странке због ненадлежности,
- На решење са налогом да се отклони недостатак може се изјавити жалба.

Заинтересовано лице – подносилац пријаве може уложити жалбу на решење инспектора Општинском већу општине Тител. Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана пријема решења.

12.11.2 Грађевински инспектор

Грађевински инспектор: Татјана Нађ
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 12
Контакт телефон: 064/8224275
Имејл: tatjana.nadj@opstinatitel.rs
Рад са странкама је понедељком и средом од 08.00 до 13.00 часова.

На основу поднете пријаве заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Након подношења пријаве Грађевински инспектор:

- Утврђује да ли је у његовој надлежности,
- Излази на лице места утврђује чињенично стање,
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року односно уклони објекат,
- Подноси пријаве за привредни преступ као и захтев за покретање прекршајног поступка,
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама,
- Врши надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општина,
- Врши надзор над осматрањем објекта и доставља решења комори на захтев,
- Затвара градилиште,
- Контрола документације поднете за грађ. и употребну дозволу или одобрење,
- Уклањање привремених објеката (до измене одлуке),
- Контрола објеката за које се не издаје грађевинска дозвола већ одобрање или ништа.

Заинтересовано лице – подносилац пријаве може уложити жалбу на решење инспектора Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај, Нови Сад. Рок за подношење жалбе је 15 дана.

12.11.3 Инспектор за заштиту животне средине

Инспектор за заштиту животне средине: Ивана Милинов
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 12
Контакт телефон: 064/8224242
Имејл: ivana.milinov@opstinatitel.rs
Рад са странкама је од 08.00 до 13.00 часова.

На основу поднете пријаве заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Након подношења пријаве Инспектор за заштиту животне средине:

- Утврђује да ли је у његовој надлежности,
- Излази на лице места утврђује чињенично стање,
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка,
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама,

- Уколико инспектор процени да нема надлежност доноси закључак којим се одбацује захтев странке због ненадлежности,
- На решење са налогом да се отклони недостатак може се изјавити жалба.

Заинтересовано лице – подносилац пријаве може уложити жалбу на решење инспектора Министарству заштите животне средине. Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана пријема решења. Жалба се предаје преко органа који је донео решење уз доказ о уплати републичке административне таксе.

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

Руководилац Одељења: Александар Кутузов
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 7
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 18
Имејл: aleksandar.kutuzov@opstinatitel.rs

Опис услуга:

12.12 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода

Шеф Одсека: Љубица Крмпот
Адреса: Главна бр. 1, 21240 Тител
Први спрат зграде Општине Тител
Канцеларија бр. 14
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 11
Имејл: ljubica.krmpot@opstinatitel.rs и lpa@opstinatitel.rs

12.12.1 Издавање пореских уверења физичким и правним лицима

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Доказ о уплати локалне административне таксе.
- Уплата локалне административне таксе врши се на рачун 840-742351843-94, у износу од 600,00 динара, позив на број 03-239-09109.

Рок за издавање уверења је 8 дана.

12.12.2 Издавање дупликата решења

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Доказ о уплати локалне административне таксе.

Уплата локалне административне таксе врши се на рачун 840-742351843-94, у износу од 300,00 динара, позив на број 03-239-09109.

Рок за издавање дупликата решења је 5 дана.

12.12.3 Одлагање плаћања пореског дуга

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Доказ о уплати таксе за захтев и решење.

Уплата таксе врши се на рачун 840-742351843-94, у износу од 750,00 динара, позив на број 03-239-09109.

Рок за издавање решења је 15 дана.

На донето решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Министарству финансија преко Одсека за утврђивање и наплату локалних јавних прихода општине Тител у року од 15 дана од дана достављања решења.

12.12.4 Отпис дуговања по основу застарелости потраживања

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Доказ о уплати таксе за захтев и решење.

Уплата таксе врши се на рачун 840-742351843-94, у износу од 750,00 динара, позив на број 03-239-09109.

Рок за издавање решења је 60 дана.

На донето решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Одсеку за утврђивање и наплату локалних јавних прихода општине Тител у року од 15 дана од дана достављања решења.

12.12.5 Отпис плаћања дуговног пореза

На основу захтева заинтересованог лица – странке може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Уз захтев заинтересовано лице – странка доставља:

- Доказ о уплати таксе за захтев и решење.

Уплата таксе врши се на рачун 840-742351843-94, у износу од 750,00 динара, позив на број 03-239-09109.

Рок за издавање решења је 60 дана.

На донето решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Одсеку за утврђивање и наплату локалних јавних прихода општине Тител у року од 15 дана од дана достављања решења.

12.12.6 Прекњижавање или повраћај погрешно/више уплаћених новчаних средстава

На основу захтева заинтересованог лица – странке и уз приложене доказе може се покренути поступак за добијање наведене услуге.

Рок за издавање решења је 15 дана.

На донето решење заинтересовано лице – подносилац захтева може уложити жалбу Одсеку за утврђивање и наплату локалних јавних прихода општине Тител у року од 15 дана од дана достављања решења.

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Законом о општем управном поступку прописано је да се органи који решавају у одређеним управним стварима морају придржавати начела прописаним наведеним законом и одредбама закона које се односе на конкретну управну ствар.

Благовремено решавање поднетих захтева физичких и правних лица је један од основних принципа Закона о општем управном поступку. Орган је дужан да странкама омогући да успешно и целовито остваре и заштите права и правне интересе и да се поступак води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

13.1 Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

13.1.1 Матична служба

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
59	59	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби

*Подаци ће бити накнадно унети

13.1.2 Борачко - инвалидска заштита

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
19	17	2	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
17	17	/	/	/

13.1.3 Дечији додатак

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
356	356	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
377	346	31	2	2

13.1.4 Родитељски додатак

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
135	135	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби

*Подаци ће бити накнадно унети

13.1.5 Права породиља

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
84	84	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби

*Подаци ће бити накнадно унети

13.1.6 Социјална заштита

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
570	564	6	1	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
521	509	12	/	/

Укупан број решења о статусу ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА
по службеној дужности на основу евиденције РФ ПИО - 2025. година
(један предмет, 182 решења)

Број корисника минималне пензије	Број решења према евиденцији ЕД о поседовању бројила	Број корисника који немају право, јер бројило није на њихово име
1097	182	915

Укупан број донетих решења о праву на бесплатну ужину ученика у основним школама „Светозар Милетић“ и „Исидора Секулић“ по захтеву и списковима ових школа је **272**.

Предмети	Број предмета	Нерешено	Број донетих решења
Захтеви странака	**521**	**12**	**509**
По службеној дужности	1	0	182
Захтеви школа са списком	2	0	272
Укупно	**524**	**12**	**(963)**

13.2 Одељење за привреду, локално-економски развој
и стамбено-комуналне послове

13.2.1 Привреда – издата решења за коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом без накнаде

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
41	41	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
44	44	/	/	/

13.2.2 Привреда – издата решења за коришћење јавне површине

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
24	24	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
23	23	/	/	/

13.2.3 Привреда – издата решења за регистрацију стамбене заједнице

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
/	/	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
1	1	/	/	/

13.2.4 Пољопривреда - издата решења уз накнаду о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
1	1	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
1	1	/	/	/

13.2.5 Пољопривреда - издата решења о ослобађању плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
1	1	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
/	/	/	/	/

13.2.6 Туризам – издата решења за категоризацију туристичких објеката

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2024. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
2	2	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби - 2025. година

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
5	5	/	/	/

13.3 Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

13.3.1 Послови из области обједињене процедуре и грађевинарства

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби
Обједињена процедура – 2024. година

Број примљених захтева за издавање (измену, усаглашен захтев)	Број решених предмета за издавање (измену, усаглашен захтев)	Број нерешених предмета за издавање (измену, усаглашен захтев)	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
666	640	26	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби
Ванобједињене процедуре – 2024. година

Број примљених захтева	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
11	11	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби
Обједињена процедура – 2025. година

Број примљених захтева за издавање (измену, усаглашен захтев)	Број решених предмета за издавање (измену, усаглашен захтев)	Број нерешених предмета за издавање (измену, усаглашен захтев)	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби
Ванобједињене процедуре – 2025. година

Број примљених захтева	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби

*Подаци ће бити накнадно унети

13.3.2 Послови из области планских докумената (локацијски услови)

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби
Обједињена процедура - 2024. година

Број примљених захтева за издавање (измену, усаглашен захтев) локацијских услова	Број решених предмета за издавање (измену, усаглашен захтев) локацијских услова	Број нерешених предмета за издавање (измену, усаглашен захтев) локацијских услова	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
84	84	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби
Ванобједињене процедуре - 2024. година

Број примљених захтева	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
121	121	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби
Обједињена процедура – 2025. година

Број примљених захтева за издавање (измену, усаглашен захтев) локацијских услова	Број решених предмета за издавање (измену, усаглашен захтев) локацијских услова	Број нерешених предмета за издавање (измену, усаглашен захтев) локацијских услова	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и број поднетих и одбачених жалби
Ванобједињене процедуре – 2025. година

Број примљених захтева	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби

*Подаци ће бити накнадно унети

13.4 Одељење за инспекцијске послове

13.4.1 Инспекција за заштиту животне средине

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
71	71	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
44	44	/	/	/

13.4.2 Грађевинска инспекција

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
49	43	6	1	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
27	23	4	/	/

13.4.3 Комунална инспекција

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
89	85	4	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
77	65	12	/	/

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

13.5.1 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода - издата пореска уверења физичким и правним лицима

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
212	212	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
171	171	/	/	/

13.5.2 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода – издати дупликати решења

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
28	28	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
23	23	/	/	/

13.5.3 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода - одлагање плаћања пореског дуга

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
87	87	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
100	100	/	/	/

13.5.4 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
- отпис дуговања по основу застарелости потраживања

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
4	4	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
1	1	/	/	/

13.5.5 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
- отпис плаћања дуговног пореза

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
1	1	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
4	4	/	/	/

13.5.6 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
- прекњижавање или повраћај погрешно/више уплаћених новчаних средстава

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
24	24	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
32	32	/	/	/

13.5.7 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
- жалбе на утврђена решења ЛПА

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета – II степен МФ	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
5	1	4	5	1

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета – II степен МФ	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
4	2	2	4	/

13.5.8 Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
- Подаци по чл. 103 ЗУП-а

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2024. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета – II степен МФ	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
32	32	/	/	/

Укупан број примљених, решених и нерешених предмета и
број поднетих и одбачених жалби у 2025. години

Број примљених предмета	Број решених предмета	Број нерешених предмета – II степен МФ	Број поднетих жалби	Број одбачених жалби
55	55	/	/	/

14. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

Подаци о приходима и расходима у Општини Тител у текућој и претходној години садржани су у документима као што је Одлука о буџету општине Тител заједно са њеним изменама и допунама, који су објављени на званичном сајту општине Тител www.opstinatitel.rs, мени Е-управа, падајући мени Буџет општине.

Због обимности наведених докумената и немогућности да се интегришу у Информатор, комплетна документа можете преузети на горе наведеној веб адреси, као и на доле наведеним линковима.

14.1 Подаци о одобреним приходима и расходима у 2025. години

Податке о одобреним приходима и расходима у 2025. години можете погледати на линковима:

- Одлука о буџету општине Тител за 2025. годину
- Одлука о првим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2025. годину
- Одлука о другим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2025. годину

14.2 Подаци о одобреним приходима и расходима у 2026. години

Податке о одобреним приходима и расходима у 2026. години можете погледати на линковима:

- Одлука о буџету општине Тител за 2026. годину
- Одлука о првим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2026. годину
- Одлука о другим изменама и допунама Одлуке о буџету општине Тител за 2026. годину

14.3 Подаци о оствареним приходима и расходима у 2025. години

Податке о оствареним приходима и расходима у 2025. години можете погледати на линку:

- Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-јун 2025. године
- Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-септембар 2025. године
- Одлука о Консолидованом завршном рачуну буџета Општине Тител за 2025. годину

14.4 Подаци о оствареним приходима и расходима у 2026. години

- Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-јун 2026. године
- Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Тител за период јануар-септембар 2026. године

Буџет општине Тител у 2021. години био је подвргнут Екстерној ревизији консолидованих финансијских извештаја.

Комплетан ревизорски извештај можете погледати и преузети на линку: https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2022/10/Izvestaj-Opstina-Titel-2021.pdf .

15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У смислу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023), под јавном набавком се сматра:

1. набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
2. набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Јавни наручиоци, у смислу закона, су:

1) Република Србија, односно републички органи;
2) органи аутономне покрајине;
3) органи јединице локалне самоуправе;
4) правна лица основана у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустријски или трговински карактер, ако је испуњен било који од следећих услова:
   - да се више од 50% финансирају из средстава јавног наручиоца;
   - да надзор над радом тих правних лица врши јавни наручилац;
   - да више од половине чланова органа надзора или органа управљања тих правних лица именује јавни наручилац;
5) групе наручилаца из тач. 1)-4) овог става.

Службеник за јавне набавке
у Општинској управи Општине Тител:

Данко Панић,
Контакт телефон: 021/2960-186, локал 18
Имејл: danko.panic@opstinatitel.rs .

15.1 План јавних набавки за 2026. годину

На основу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки Општине Тител за 2026. годину и његове измене можете погледати и преузети на линковима:

- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2026/05/Plan-nabavki1.pdf
- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2026/04/Plan-javnih-nabavki-verzija-plana-2.pdf
- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2026/07/Izmenjena-verzija-plana-nabavki-3.pdf
- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2026/07/Izmenjena-verzija-plana-nabavki-4.pdf
- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2026/11/Izmenjena-verzija-plana-nabavki-5.pdf
- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2026/11/Izmenjena-verzija-plana-nabavki-6.pdf
- https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2026/11/Izmenjena-verzija-plana-nabavki-7.pdf

15.2 Спроведени поступци јавних набавки у 2024. години и закључени уговори о јавним набавкама добара, услуга и радова

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у 2024. години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга и радова

Предмет јавне набавке, врста предмета јавне набавке (добра, услуге или радови) и врста поступка јавне набавке	**Уговорена вредност без ПДВ-а**	**Уговорена вредност са ПДВ-ом**	**Назив добављача са којим је закључен Уговор**	**Датум уговора**	**Период важења уговора**
Набавка електричне енергије – добра - отворени поступак	**14.399.016,90**	**17.279.176,78**	ЈП ЕПС БЕОГРАД	25.04.2024.	12 месеци
Набавка горива за моторна возила – добра - отворени поступак	**1.217.700,00**	**1.461.240,00**	НИС а.д. Нови Сад	01.07.2024.	12 месеци
Услуге одржавања информационо комуникационог система- услуге - отворени поступак	**8.256.000,00**	**9.907.200,00**	POSITIVE DOO NOVI SAD	21.02.2024.	12 месеци
Одржавање јавне расвете - услуге - отворени поступак	**4.994.050,00**	**5.992.860,00**	EKONOMIST ELEKTRO БЕОЧИН ДОО	22.05.2024.	12 месеци
Услуге одржавања информационог система ЛПА– услуге – преговарачки поступа, без објављивања јавног позива	**1.050.000,00**	**1.260.000,00**	ИНСТИТУТ МИХАЈЛО ПУПИН ДОО БЕОГРАД	01.04.2024.	12 месеци
Реконструкција, доградња и енергетска санација предшколске установе „Плави чуперак" Шајкаш - друга фаза-радови- преговарачки поступак без објављивања јавног позива	**105.895.158,53**	**127.074.190,24**	ЈУГОГРАДЊА ДОО БЕОГРАД, 100015945, ДР ВЕЛИЗАРА КОСАНОВИЋА, 22, Београд (Звездара), 11050, Србија ПИХЕЛ НЕТWОРК ДОО НОВИ САД, 112105227, Партизанска 64А Локал 4, НОВИ САД, 21000, Србија НЕО ИНЖЕЊЕРИНГ ДОО НОВИ САД, 104341826, Веселина	30.05.2024.	120 дана

			Маслеше бр. 84, Нови Сад, 21000, Србија М-НС ГРАДЊА 2021 ДОО НОВИ САД, 112342546, ФРУШКОГОРСКА, 36, НОВИ САД, 21000, Србија		
Замена котла у згради општине Тител - радови отворени поступак	**7.214.744,00**	**8.657.692,20**	АГЕНЦИЈА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ , ИЗВОЂЕЊЕ И НАДЗОР ТЕРМО-ЕНЕРГЕТСКИХ МАШИНСКИХ, ЕЛЕКТРО И ГРАЂЕВИНСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА НА ТЕРЕНУ ТЕРМО-МАХ ДРАГОЈЕ ПЕКОВИЋ ПР БЕОГРАД (ЗЕМУН), ЦХW ИНСТАЛ ДОО	20.06.2024.	90 дана
Урбанистичка студија стратешког планирања и просторног развоја општине Тител - услуге - отворени поступак	**3.760.000,00**	**4.512.000,00**	BG ARH D.O.O АРХИПЛАН ДОО АРАНЂЕЛОВАЦ	02.08.2024.	12 месеци
Уградња енергетски ефикасних светлосних извора у систему јавног осветљења на територији општине Тител - радови - отворени поступак	**130.759.340,00**	**156.911.208,00**	СМАРТ ЛИГХТС д.о.о. Београд	28.11.2024.	30 дана
Услуге превоза - услуге - отворени поступак оквирни споразум	**99.000.000,00**	**108.900.000,00**	AS TOURS д.о.о	17.04.2024.	36 месеци
Уклањање дивље депоније с пољопривредног земљишта на територији општине Тител у к.о. Мошорин к.п. 4256, 4288, 4287, 4172, 2615, 2614 - радови - отворени поступак	**10.000.000,00**	**12.000.000,00**		03.12.2024.	12 месеци
			МЛАМАРМО доо ЦД ХИС ДОО НИШ		

Уређење атарских путева на територији општине Тител - радови - отворени поступак	**6.976.000,00**	**8.371.200,00**	ЕКО ГРАДЊА ДОО ЗРЕЊАНИН	11.10.2024.	12 месеци
Реализација кампања на унапређењу безбедности угрожених категорија учесника у саобраћају -услуге - отворени поступак	**2.070.500,00**	**2.484.600,00**	АИО ПРО ДОО БЕОГРАД-ПАЛИЛУЛА	23.10.2024.	60 дана
Услуге мобилне телефоније - услуге - отворени поступак Оквирни споразум	**3.333.333,33**	**4.000.000,00**	Предузеће за телекомуникације Телеком Србија Акционарско друштво, Београд	03.09.2024.	24 месеца
Сепарат пројекта за извођење за изградњу прве фазе канализационе мреже са кућним прикључцима за насељено место Шајкаш на катастарским парцелама 1432, 265, 88, 1573, 25/243, 25/236, 1639, 382, 1232/1, 471, 470/2, 1774, 7, 431, 1741, 1122, 1390/1, 1709, 1729/1, 896/1, 1771, 97, 909/5, 1772/1, 1772/2, 1063, 799/3, 492, 782, 453, 113, 77, 25/244, 632, и 987 К:О: Шајкаш- услуге - отворени поступак	**994.000,00**	**1.192.800,00**	DOO HIDING	25.07.2024.	20 дана
Изнајмљивање потребне опреме за постављање монтажног клизалишта – радови – отвоорен постпуак	**5.482.101,00**	**6.578.521,20**	ГЕМТЕХНИК ДОО БЕОГРАД	18.12.2024.	3 месеца

15.3 Набавке које су изузете из примене Закона о јавним набавкама за 2024. годину

Према члану 27. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) постоје прагови до којих се закон не примењује и то на:

- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Збирни подаци о укупној вредности и врсти набавки које су изузете
из примене Закона о јавним набавкама у 2024. годину

	Добра		**Радови**		**Услуге**	
	Укупни износ	**Укупни износ (са ПДВ)**	**Укупни износ**	**Укупни износ (са ПДВ)**	**Укупни износ**	**Укупни износ (са ПДВ)**
Члан 27. тачка 1) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара	9.297.111,00	11.024.583,20	8.396.290,00	9.475.800,00	19.640.273,80	20.285.277,72
Члан 27. тачка 3) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац					12.324.610,00	13.920,410,00
Укупно:	9.297.111,00	11.024.583,20	8.396.290,00	9.475.800,00	**31.964.883,80**	**34.205.687,72**

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

На основу Закона о контроли државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019), државна помоћ је сваки стварни или потенцијални јавни расход или умањено остварење јавног прихода коју додељује давалац државне помоћи у било ком облику, којом се одређени учесник на тржишту ставља у повољнији положај у односу на конкуренте или се даје предност производњи одређене робе и/или услуга, којом се нарушава или постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту и утиче на трговину између Републике Србије и земаља чланица Европске уније.

Шема државне помоћи је скуп свих прописа који представљају основ за доделу државне помоћи корисницима који нису унапред одређени (познати), односно нацрта, или предлога прописа, који ће по доношењу представљати основ за доделу државне помоћи корисницима који нису унапред одређени (познати).

Индивидуална државна помоћ је помоћ која се додељује на основу акта даваоца државне помоћи унапред одређеном кориснику или помоћ индивидуалном кориснику која се додељује на основу шеме државне помоћи а за коју постоји обавеза пријаве на основу закона.

Државна помоћ може се доделити кроз следеће инструменте:

1) субвенција (бесповратна средства) или субвенционисана каматна стопа на кредите,
2) фискална олакшица (умањење или ослобођење од плаћања пореза, доприноса, царина и других фискалних дажбина),
3) гаранција државе, сваког правног лица које располаже и/или управља јавним средствима или другог даваоца државне помоћи, дата по условима повољнијим од тржишних,
4) одрицање од добити и/или дивиденде државе, локалне самоуправе или правног лица које управља или располаже јавним средствима,
5) отпис дуга према држави, локалној самоуправи или правном лицу које управља или располаже јавним средствима,
6) продаја или коришћење имовине у јавној својини по цени нижој од тржишне,
7) куповина или коришћење имовине по цени вишој од тржишне од стране државе, локалне самоуправе или правног лица које управља или располаже јавним средствима, и
8) друге инструменте у складу са законом.

Давалац државне помоћи је надлежни орган Републике Србије, аутономне покрајне или јединице локалне самоуправе, или свако правно лице које управља и/или располаже јавним средствима и додељује државну помоћ у било ком облику.

Корисник државне помоћи је учесник на тржишту, односно свако правно и физичко лице које обавља економску делатност, тј. делатност производње или промета робе или пружања услуга на тржишту а коме се додељује државна помоћ у било ком облику.

Помоћ која је социјалног карактера, намењена потрошачима без дискриминације у односу на порекло робе, односно производа, који чине конкретну помоћ, односно која се додељује ради отклањања штете проузроковане природним непогодама или у другим ванредним ситуацијама у складу са законом којим се уређује смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама, је увек усклађена помоћ.

Државна помоћ може бити усклађена ако се додељује у складу са законом, а нарочито ради:
1) унапређења економског развоја подручја у Републици Србији са изузетно ниским животним стандардом или са високом стопом незапослености;

2) отклањања озбиљног поремећаја у привреди Републике Србије или извођења одређеног пројекта од посебног значаја за Републику Србију и државу чланицу Европске уније;
3) унапређења развоја одређених привредних делатности или одређених привредних подручја у Републици Србији, ако се тиме не утиче на трговину између Републике Србије и земаља чланица Европске уније;
4) унапређења заштите и очувања културног наслеђа, ако се тиме не нарушава или постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту и утиче на трговину између Републике Србије и земаља чланица Европске уније.

Услове и критеријуме усклађености државне помоћи ближе прописује Влада.

Подаци о државној помоћи

ДРЖАВНА ПОМОЋ	ПЛАНИРАНО У 2024. ГОДИНИ	ИЗВРШЕНО У 2024. ГОДИНИ	ПЛАНИРАНО У 2025. ГОДИНИ	ИЗВРШЕНО У 2025. ГОДИНЕ
СТУДЕНТСКЕ И УЧЕНИЧКЕ НАГРАДЕ	3.300.000,00	3.260.000,00	150.000,00	150.000,00
ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА ЗА СРЕДЊОШКОЛЦЕ И СТУДЕНТЕ	35.000.000,00	34.499.627,86	85.584.526,00	85.558.930,00
НАКНАДА ЗА ДРУГО И ТРЕЋЕ ДЕТЕ	7.000.000,00	6.880.866,39	6.600.000,00	6.120.000,00
НАКНАДА ЗА ИЗБЕГЛА, ПРОГНАНА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА	10.730.000,00	/	8.454.463,16	5.699.463,16
УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	4.950.000,00
ТРАДИЦИОНАЛНЕ ВЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
МЕДИЈИ	5.988.000,00	5.987.520,00	600.000,00	600.000,00

17. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

17.1 Екстерна ревизија консолидованих финансијских извештаја за 2021. годину

У 2021. години извршена је Екстерна ревизија консолидованих финансијских извештаја општине Тител.

Екстерну ревизију извршило је Предузеће за ревизију "ХЛБ ДСТ-Ревизија" д.о.о. Београд.

Мишљење са резервом Предузећа за ревизију "ХЛБ ДСТ-Ревизија" д.о.о. Београд о консолидованим финансијским извештајима:

На основу члана 92. став 2. и 4. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009,...72/2019 и 118/2021), члана 21. Закона о ревизији ("Службени гласник РС", бр. 73/2019), члана 8 Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Међународних рачуноводствених стандарда финансијског извештавања за јавни сектор („Службени гласник РС“, бр. 49/2021 и 63/2016), Међународних стандарда ревизије и закљученог уговора, извршили смо ревизију приложених консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна Општине Тител, који обухватају извештај о финансијском положају (биланс стања) на дан 31. децембра 2021. године и одговарајући извештај о укупном пословном резултату (биланс прихода и расхода), извештај о капиталним издацима и примањима, извештај о извршењу буџета и извештај о новчаним токовима за годину која се завршава на тај дан, и напомене уз финансијске извештаје које укључују преглед значајних рачуноводствених политика.

По нашем мишљењу, осим за ефекте питања описаних у делу нашег извештаја „Основа за мишљење са резервом“ приложени консолидовани финансијски извештаји приказују истинито и објективно, по свим материјално значајним питањима, финансијски положај ОПШТИНЕ ТИТЕЛ на дан 31. децембра 2021. године, као и резултате њеног пословања, токове готовине и извршење буџета за годину која се завршава на тај дан, у складу са прописима Републике Србије.

Основа за мишљење са резервом: Ревизорски тим је утврдио да је на конту 111900 – Домаће акције и остали капитал на дан 31. децембра 2021. године исказан износ од 81.083 хиљаде динара. Наведени износ се односи на финансијску и нефинансијску имовину. Ревизорски тим је закључио да учешће капитала у домаћим јавним предузећима није усаглашено са одредбама Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011,...и 153/2020). Према одредбама Закона о јавној својини, Општина Тител је извршила попис јавне својине, међутим није извршила раздвајање непокретности које представљају јавну својину од непокретности које јавна предузећа користе за обављање своје функционалне делатности. Такође непокретности које користе јавна предузећа за обављање своје делатности нису уписане као капитал у АПР-у, нити су непокретности које представљају јавну својину пренете у пословним књигама Општинске управе. Наведени пропуст има материјални значај на билансне позиције биланса стања.

На основу достављеног извештаја о судским споровима од стране Општине Тител за 2021. годину, ревизорски тим је утврдио да је Општина Тител тужена пред надлежним судовима у 71 судском спору у укупном износу од 10.044 хиљаде динара. Вредност наведених судских спорова може да у наредном периоду веома неповољно утиче на финансијски резултат Општинске управе Тител, и има материјални значај.

Скретање пажње: Општина Тител, није увела систем финансијског управљања и контроле код директних, индиректних корисника и јавних предузећа, којим се спроводи политика, процедура и активности у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009,...118/2021) и Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 89/2019). Општина Тител није израдила мапе пословних процеса, што онемогућава утврђивање и управљање ризицима који прате пословне процесе. Такође још увек није донет акциони план за успостављање Финансијског управљања и контроле код индиректих корисника јавних средстава. Општина Тител није израдила Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле за 2021. годину, па самим тим није ни доставила Централној јединици за хармонизацију.

Општина Тител није успоставила систем интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС”, бр. 54/2009,...118/2021) и чланом 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, 99/2011 и 106/2013), који прописују обавезу општине да успостави посебну функционално независну организациону јединицу за интерну ревизију.

Општина Тител није израдила Годишњи извештај о извршеним интерним ревизијама и активности интерне ревизије за 2021. годину и није доставила Централној јединици за хармонизацију.

Наше мишљење не садржи резерву у вези са питањима на која се скреће пажња.

Одговорност руководства за консолидоване финансијске извештаје: Руководство Општине Тител је одговорно за састављање и истинито приказивање ових консолидованих финансијских извештаја у складу са Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр.54/2009,...72/2019 и 118/2021), Уредбом о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Уредбом о примени међународних рачуноводствених стандарда за Јавни сектор („Службени гласник РС“, бр.49/10 и 63/16), Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова ("Службени гласник РС", бр.18/2015,…и 130/2021) и Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр.16/2016,... и 131/2021), као и за оне интерне контроле које руководство одреди као неопходне у припреми консолидованих финансијских извештаја који не садрже материјално значајне погрешне исказе, настале услед криминалне радње или грешке.

Комплетан ревизорски извештај можете погледати и преузети на линку: https://www.opstinatitel.rs/wp-content/uploads/2022/10/Izvestaj-Opstina-Titel-2021.pdf .

18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених у локалној самоуправи регулисане су Законом о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021). У складу са одредбама овог закона, основна плата службеника и намештеника одређује се множењем основице са коефицијентом, а службеник и намештеник остварују право на исплату минималне зараде обрачунате у складу са општим прописима о раду.

Основица за обрачун и исплату основне плате јединствена је за све службенике и намештенике у истој аутономној покрајини или јединици локалне самоуправе којима се плата исплаћује из буџета аутономне покрајине, односно из буџета јединице локалне самоуправе и не може бити већа од основице која је утврђена законом о буџету Републике Србије за сваку буџетску годину (члан 6. Закона). У складу са чланом 7. Закона, радна места вреднују се на основу критеријума сложености послова који се на њима обављају, потребне компетентности за рад на тим пословима, одговорности за рад и доношење одлука у обављању послова, аутономије у раду, захтеване пословне комуникације и услова рада и сврставају у одговарајуће платне групе и платне разреде.

Средства за плате, накнаде и друга примања запослених обезбеђују се у буџету аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у складу са буџетским ограничењима за текућу и наредне две буџетске године у процесу планирања буџета аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе (члан 4. Закона).

Плате изабраних, постављених лица и запослених
у органима Општине Тител

Назив	Плата умањена за порезе и доприносе - Нето плата	Бруто плата
Изабрана и постављена лица		
Председник Општине Тител	143.904,79	200.403,11
Заменик председника Општине Тител	130.076,45	180.676,52
Помоћник председника Општине Тител	119.016,82	165.726,85
Председник Скупштине општине Тител - накнада	95.007,00	167.975,60
Заменик председника Скупштине Општине Тител - накнада	87.849,00	155.320,02
Начелник Општинске управе Општине Тител	124.077,21	172.945,66
Заменик начелника Општинске управе Општине Тител	123.076,91	171.518,70
Секретар Скупштине Општине Тител	117.130,27	163.035,62

Заменик секретара Скупштине општине Тител	93.712,42	129.629,27
Члан Општинског већа Општине Тител – накнада – у радном односу	39.825,00	61.458,33
Члан Општинског већа Општине Тител – накнада - незапослен	39.825,00	70.441,94
Одборнички додатак – накнада – у радном односу	25.000,00	38.580,25
Одборнички додатак – накнада - незапослен	25.000,00	44.200,85
Запослени		
Руководилац Одељења	105.636,70	145.812,40
Шеф Одсека	105.636,70	145.812,40
Шеф Одсека	98.786,24	136.039,99
Шеф кабинета председника	89.841,38	123.279,84
Самостални саветник	105.636,70	145.812,40
Саветник	98.786,24	136.039,99
Саветник	89.841,38	123.279,84
Сарадник	70.337,20	95.456,48
Сарадник	63.966,71	86.368,76
Виши референт	66.461,18	89.927,20
Виши референт	60.436,78	81.333,20
Возач службеног возила и економ	58.942,73	79.201,88
Достављач	58.942,73	79.201,88

19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ ОПШТИНА ТИТЕЛ ПОСЕДУЈЕ, ОДНОСНО КОРИСТИ

Јединица локалне самоуправе води евиденцију о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини коју користи, у складу са Законом о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024), односно води посебну евиденцију непокретности у јавној својини коју користи.

Јединица локалне самоуправе као корисник, односно носилац права коришћења води посебну евиденцију непокретности у јавној својини коју користи на начин прописан Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017).

Подаци о непокретностима
које представљају имовину Општине Тител

Општина Тител	**Књиговодствена вредност 31.12.2025. године**	**Стање на дан 31.12.2025. године**
Остале пословне зграде	52.376.056,54	43.876.341,34
Друге промене у обиму водоводне инфраструктуре	5.999.400,00	5.199.480,00
Спортски и рекреациони објекти	67.841.605,96	61.988.978,06
Земља која је испод зграда и објеката	444.833.533,60	444.833.533,60
Аутопутеви	175.603.865,00	144.268.826,62
Водовод	181.875.699,78	147.141.285,16
Канализација	154.005.043,23	124.241.087,00
Електрични водови	142.416.896,12	139.075.950,80
Установе културе	2.293.178,00	1.776.837,92
Друге промене у обиму осталих објеката	7.177.680,56	7.177.680,56
Пољопривредно земљиште	56.244.484,68	56.244.484,68
Грађевинско земљиште	27.368.409,07	27.368.409,07
Остало земљиште	81.570.321,90	81.570.321,90
Шуме	9.360.007,72	9.360.007,72
Остали саобраћајни објекти	377.353.484,61	358.383.924,63
Објекти за потребе образовања	9.604.680,00	9.604.680,00

Подаци о покретним стварима
које представљају имовину Општине Тител

Општина Тител	**Књиговодствена вредност 31.12.2025. године**	**Стање на дан 31.12.2025. године**
Опрема за копнени саобраћај	10.195.568,16	24.530,00
Остала опрема за саобраћај	280.800,00	46.325,00
Канцеларијска опрема	13.970.464,38	4.131.653,21
Рачунарска опрема	8.571.052,93	1.862.913,07
Комуникациона опрема	195.673,17	70.638,57
Електронска и фотографска опрема	4.340.186,29	1.038.252,72
Опрема за домаћинство и угоститељство	227.260,24	18.116,67
Опрема за јавну безбедност	8.832.222,84	1.436.971,23
Остале некретнине и опрема	10.055.793,57	7.777.085,00
Компјутерски софтвер	9.880.043,40	0,00
Књижевна и уметничка дела	306.596,00	0,00
Трошкови за развој	57.218.175,36	6.009.291,67
Остала нематеријална основна средства	346.844,00	0,00
Опрема за заштиту животне средине	1.497.600,00	0,00
Моторна опрема	87.408,00	31.160,97

20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Општине Тител (Скупштина општине, Општинско веће, Председник општине и Општинска управа) чувају се носачи информација.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен у раду органа или који настане у раду органа. Канцеларијско пословање нарочито обухвата пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, достављање у рад органу, праћење тока предмета, потписивање и печатирање, обавештавање, чување, излучивање, уништавање и архивирање документарног материјала, као и преглед ефикасности и ажурности рада органа када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима странака.

Регулисано је да пут свих аката из делокруга рада органа Општине Тител иде преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде деловодници, експедиција и архивирање захтева, поднеска и других предмета.

У писарници Општинске управе општине Тител уведена је 2006. године компјутерска евиденција свих предмета. У употреби је био програм „Lotus“. Од јула 2015. године примењује се нови програм Акорд.

Највише документације која настаје у раду органа Општине Тител је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Општинске управе општине Тител. Поједини акти се чувају и у електронској форми.

На крају сваке календарске године начелник Општинске управе општине Тител именује Комисију за излучивање безвредног регистратурског материјала који врши излучивање истог и о томе извештава Архив града Новог Сада.

У складу са законом, на носачима информација у електронском облику чувају се:
- бирачки списак Општине Тител,
- посебан бирачки списак,
- матичне књиге.

Носачи информација у електронском облику налазе се на одговарајућим програмима (софтверима) на рачунарима који су заштићени од вируса.

Општина издаје и „Службени лист општине Тител“ у којем се објављују општа и појединачна акта, које доносе органи Општине Тител. Исти се чува у архиви Општинске управе општине Тител, која се налази у приземљу зграде Општине, у просторијама бр.1.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/2011 - др. закони, 99/2011 - др. закон, 6/2020 - др. закон, 35/2021 - др. закон, 129/2021 - др. закон и 76/2023 - др. закон), Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023), Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Сл. гласник РС“, бр. 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 - др. упутство) и Решењем о начину вођења канцеларијског пословања преко заједничке писарнице, бр. 031-1/2010-02, које је донео начелник Општинске управе, дана 04.01.2010. године.

21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа општине Тител су:

- Општи акти органа општине (Статут, пословници, одлуке, решења, закључци),
- Стратегије,
- Акциони планови,
- Планови развоја,
- Планска документа,
- Програми,
- Правилници и упутства,
- Извештаји,
- Записници са седница Скупштине општине Тител,
- Записници са седница радних тела Скупштине општине Тител,
- Записници са седница Општинског већа општине Тител,
- Записници са седница радних тела Општинског већа општине Тител,
- Закључени уговори,
- Захтеви и иницијативе грађана,
- Акти донети по захтевима странака,
- Јавни позиви и конкурси,
- Документација по основу спроведених јавних позива и конкурса,
- Понуде и документација о спроведеним јавним набавкама,
- Документација о извршеним плаћањима,
- Финансијска документација,
- Персонална документација запослених,
- Бирачки списак,
- Посебан бирачки списак,
- Појединачна акта донета у управном поступку,
- Прописи виших органа,
- Препоруке и мишљења,
- Друга акта у складу са прописима.

Општи акти органа општине Тител објављују се у „Службеном листу општине Тител“, који се налази на веб-сајту општине https://www.opstinatitel.rs/ , мени Е-управа, падајући мени Службени лист општине Тител.

У „Службеном листу општине Тител“ може се извршити увид општих аката органа општине Тител, а сваки службени лист се може преузети појединачно са веб-сајта општине путем линка https://www.opstinatitel.rs/sluzbeni-list-opstine-titel/ .

22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОПШТИНА ТИТЕЛ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације (подаци, предмети) које настају у раду органа Општине Тител доступне су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку за управне предмете и законима који регулишу могућност увида у поједине врсте управних предмета, док је за остале предмете регулисано у складу са актима Општинске управе Општине Тител. За све информације којима располаже, а које су настале у раду или у вези са радом органа општине Тител, тражиоцу информације биће стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му бити издата копија докумената у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима које предвиђа Закон.

Без ограничења приступ информацијама се омогућава за:

- Опште акте органа Општине Тител (Статут, пословници, одлуке, решења, закључци) - објављују се у „Службеном листу општине Тител“ на веб-сајту општине https://www.opstinatitel.rs/
- Стратегије,
- Акционе планове,
- Планове развоја,
- Планска документа,
- Програме,
- Правилнике и упутства,
- Извештаје,
- Прописе виших органа,
- Јавне позиве и конкурсе,
- Препоруке и мишљења,

Без ограничења, осим уколико то није одређено посебним актом, приступ информацијама се омогућава за:

- Записнике и донета акта са седница Скупштине општине Тител,
- Записнике и донета акта са седница радних тела Скупштине општине Тител,
- Записнике и донета акта са седница Општинског већа општине Тител,
- Записнике и донета акта са седница радних тела Општинског већа општине Тител.

За наведене информације неће се дозволити приступ само уколико је седница за коју се тражи увид била затворена за јавност.

Приступ информацијама се омогућава без ограничења, за закључене уговоре, осим уколико уговор није степенован неком одредницом тајности.

Приступ информацијама се омогућава странкама и заинтересованим лицима у поступку, у складу са законом, за:

- Захтеве и иницијативе грађана,
- Акте донете по захтевима странака,
- Документацију по основу спроведених јавних позива и конкурса,
- Понуде и документацију о спроведеним јавним набавкама,
- Документацију о извршеним плаћањима,
- Финансијску документацију,
- Персоналну документацију запослених, осим личних података, у складу са законом,
- Бирачки списак,
- Појединачна акта донета у управном поступку.

Уколико су тражене информације већ објављене и доступне у земљи или на интернету, општински орган, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражиоцу информације не мора омогућити остваривање права на приступ информацијама. У истом случају, у одговору на захтев, тражиоцу информације ће се означити носач информације (број Службеног листа, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато. Општински органи неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

23. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

23.1 Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

У поступцима решавања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, непосредно се примењује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

23.2 Списак најчешће тражених информација од јавног значаја у 2024. години

У 2024. години обрађено је укупно 26 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, а највећи број упућених захтева се односио на добијање информација о:

- заштити животне средине,
- располагању јавним средствима.

Захтеви за доставу информација упућивани су писаним путем (писани захтев) или у електронском облику (имејлом).

Подносиоци захтева су били грађани (19 захтева), удружења (6 захтева) и јавна гласила (1 захтев).

Током 2024. године један захтев за приступ информацијама од јавног значаја је делимично усвојен и један захтев је одбијен.

Одговори на захтеве су прослеђивани путем поште (препоручено) или у електронском облику (путем електорнске поште - имејла) у зависности од захтева тражиоца информације.

Подносиоци захтева и број поднетих захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Општини Тител у 2024. години

Редни број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених захтева	Број одбачених/ делимично усвојених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	19	18	0	1
2.	Медији	1	1	0	0
3.	Невладине организације и др.удружења грађана	6	6	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0
	Укупно	**26**	**25**	**0**	**1**

23.3 Списак најчешће тражених информација од јавног значаја у 2025. години

У 2025. години обрађено је укупно 34 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, а највећи број упућених захтева се односио на добијање информација:

- о заштити животне средине,
- о располагању јавним средствима и
- у вези са надлежностима Општинске управе Тител.

Захтеви за доставу информација упућивани су писаним путем (писани захтев) или у електронском облику (имејлом).

Подносиоци захтева су били грађани (25 захтева), удружења (7 захтева) и остали (2 захтева).

Током 2025. године један захтев за приступ информацијама од јавног значаја је делимично усвојен и два захтева су одбијена.

Одговори на захтеве су прослеђивани путем поште (препоручено) или у електронском облику (путем електорнске поште - имејла) у зависности од захтева тражиоца информације.

Подносиоци захтева и број поднетих захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Општини Тител у 2025. години

Редни број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених захтева	Број одбачених/делимично усвојених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	25	23	1	1
2.	Медији	0	0	0	0
3.	Невладине организације и др.удружења грађана	7	7	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0
6.	Остали	2	1	0	1
	Укупно	**34**	**31**	**1**	**2**

24. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

24.1 Начин подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

Информација од јавног значаја, у смислу наведеног закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично.

Орган власти не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће само њему или њему пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Права из овог закона могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону.

Ниједна одредба овог закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана у претходном ставу.

Захтев који тражилац писмено подноси органу јавне власти мора да садржи назив органа власти, име, презиме односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Од обавезе плаћања накнаде из претходног става ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја у Општинској управи општине Тител предаје се на писарници Општинске управе Општине Тител (Општински услужни центар) или упућује поштом на адресу:

Општинска управа Општине Тител
Лице овлашћено за слободан приступ
информацијама од јавног значаја
Радослава Тубић
Ул. Главна бр. 1
21240 Тител
Канцеларија бр. 9

Контакт телефон: 021 2960 186, локал 23
Факс: 021 2961 553

Адреса електронске поште за пријем захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја: radoslava.tubic@opstinatitel.rs .

Време у којем се захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја може поднети усмено на записник: Сваког радног дана од 8:00 до 13:00 часова, на Писарници, у приземљу зграде Општине Тител, ул. Главна бр. 1 Тител.

24.2 Одлучивање по захтеву

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена односно даном упућивања електронске поште.

Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у року и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

Ако се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, орган власти ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева. Рок за поступање по захтеву од стране органа власти који је одредио тајност податка почиње да тече од дана достављања.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву и ако орган власти утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, донеће одлуку о престанку тајности податка, у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, и подносиоцу захтева омогућити приступ траженој информацији.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву, или информација представља пословну или професионалну тајну, у образложењу решења наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна.

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна. У том случају орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

24.3 Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

2) орган власти, супротно члану 16. ст. 1. до 3. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;

3) орган власти, супротно члану 17. став 2. закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. закона;

5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. закона или

6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама закона.

На поступак пред Повереником примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање другостепеног органа по жалби, осим ако је овим законом другачије одређено.

Повереник доноси решење без одлагања, а најкасније у року од 60 дана од дана пријема жалбе, пошто омогући органу власти да се писмено изјасни, а по потреби и тражиоцу.

Изузетно, по жалби због непоступања органа власти у складу са чланом 16. став 2. Закона, Повереник доноси решење у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

Повереник одбацује жалбу која је недопуштена, неблаговремена и изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган власти доказује да је поступао у складу са својим обавезама предвиђеним законом.

Када утврди да је жалба основана, Повереник ће решењем наложити органу власти да тражиоцу омогући слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Када поводом жалбе због непоступања по захтеву (ћутање управе) утврди да је жалба основана, Повереник ће решењем наложити органу власти да у одређеном року поступи по захтеву.

Ако у поступку по жалби против решења о одбијању захтева који се односи на тајни податак из члана 9. тачка 5. Закона Повереник утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, односно да податак није одређен као тајни у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, донеће решење којим се жалба усваја, а органу власти налаже да опозове тајност траженог податка и подносиоцу захтева омогући приступ том податку.

У поступку по жалби, Повереник је дужан да изврши увид у списе предмета на који се жалба односи ради потпуног утврђивања чињеничног стања неопходног за решавање по жалби.

Ако орган власти, након изјављене жалбе због непоступања по захтеву, а пре доношења одлуке по жалби, тражиоцу омогући приступ информацијама или по захтеву на други начин поступи, Повереник ће донети решење и обуставити поступак по жалби. Поступак по жалби се обуставља и када тражилац одустане од жалбе.

У случају доношења решења због непоступања по захтеву, Повереник, у складу са законом који регулише прекршајни поступак, издаје прекршајни налог због прекршаја из члана 47. Закона.

Образац жалбе можете преузети на линку: https://www.poverenik.rs/sr-yu/pristup-informacijama/formulari-di.html

Адреса Повереника:
Повереник за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности
Булевар краља Александра бр. 15
11120 Београд
Телефон: 011 3408 900
Факс: 011 3343 379
Имејл: office@poverenik.rs

24.4 Образац захтева

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНСКА УПРАВА ТИТЕЛ
21240 ТИТЕЛ
Ул. Главна бр. 1

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), од Општинске управе Тител захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације).

У _____,

Дана _____202_____ године

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ
_____
Име и презиме
_____
Адреса
_____
Други подаци за контакт
_____
Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите
** У кућици означити начин достављања копије докумената
*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате.