



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број 9

Нови Бечеј 22.06.2018. године

година LII

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

1. На основу члана 4. Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 8/2018) и и члана 56. став 1. тачка 14. Статута општине Нови Бечеј (“Службени лист општине Нови Бечеј”, број 17/2017 – пречишћен текст), Општинско веће општине Нови Бечеј на 65. седници одржаној дана 22.06.2018. године, донело је

ОДЛУКУ

О СКИДАЊУ УСЕВА СА ДРЖАВНОГ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА ЗА АГРОЕКОНОМСКУ 2017/2018 ГОДИНУ

I

Скидање усева са пољопривредног земљишта у државној својини за агроекономску годину 2017/2018. вршиће се као мера обезбеђења обавезе плаћања за коришћење пољопривредног земљишта, периодично, по доспећу усева за бербу - жетву.

II

Скидање усева из тачке I ове одлуке обављаће се уз стручну и техничку помоћ:

1. Радне групе за скидање усева и Комисије за заштиту пољопривредног земљишта од крађе усева у општини Нови Бечеј,
2. представника овлашћене геодетске организације са лиценцом за рад,
3. овлашћеног лица Министарства унутрашњих послова - Полицијске станице Нови Бечеј.

по предходно сачињеном записнику републичког пољопривредног инспектора, за следће катастарске парцеле:

К.О. Бочар

1. -катастарска парцела број 2874
2. -катастарска парцела број 2875
3. -катастарска парцела број 3097
- 4.-катастарска парцела број 2902
- 5.-катастарска парцела број 2993
- 6.-катастарска парцела број 2996
- 7.-катастарска парцела број 2587
- 8.-катастарска парцела број 2876
- 9.-катастарска парцела број 2877
- 10.-катастарска парцела број 2878
- 11.-катастарска парцела број 2879
- 12.-катастарска парцела број 2899
- 13.-катастарска парцела број 2900
- 14.-катастарска парцела број 3096
- 15.-катастарска парцела број 2901
- 16.-катастарска парцела број 2924
- 17.-катастарска парцела број

К.О. Ново Милошево

1. -катастарска парцела број 12723
2. -катастарска парцела број 12724
3. -катастарска парцела број 12710
- 4.-катастарска парцела број 8828
- 5.-катастарска парцела број 8381
- 6.-катастарска парцела број 8383
- 7.-катастарска парцела број 8663/2
- 8.-катастарска парцела број 8664
- 9.-катастарска парцела број 12682
- 10.-катастарска парцела број 11781
- 11.-катастарска парцела број 7322/1
- 12.-катастарска парцела број 7587
- 13.-катастарска парцела број 8636
- 14.-катастарска парцела број 12523
- 15.-катастарска парцела број 12524
- 16.-катастарска парцела број 12525
- 17.-катастарска парцела број 12526
- 18.-катастарска парцела број 12527
- 19.-катастарска парцела број 7414
- 20.-катастарска парцела број 9026/2
- 21.-катастарска парцела број 11097
- 22.-катастарска парцела број 12278/4

К.О. Нови Бечеј

1. -катастарска парцела број 13371/1
2. -катастарска парцела број 13248/36

К.О. Кумане

1. -катастарска парцела број 6839

3. -катастарска парцела број 21952
 4.-катастарска парцела број 21145
 5.-катастарска парцела број 13489
 6.-катастарска парцела број 13104/13
 7.-катастарска парцела број 13106/13
 8.-катастарска парцела број 13749
 9.-катастарска парцела број 12905
 10.-катастарска парцела број 13746
 11.-катастарска парцела број 13747
 12.-катастарска парцела број 13748
 13.-катастарска парцела број 12752/3
 14.-катастарска парцела број 12938
 15.-катастарска парцела број 13018
 16.-катастарска парцела број 12709/1

2. -катастарска парцела број 5669
 3. -катастарска парцела број 5932

III

Појединачним Радним налозима, носиоцу пољопривредног газдинства са којим општина Нови Бечеј има закључене уговоре за обављање послова скидања и транспорта усева биће ближе уређен датум, место, време и начин извршења послова.

IV

За Складиштење и продаја усева општина Нови Бечеј закључиће уговор са предузећима и то:

- у Новом Милошеву са Мио Мар Аграр д.о.о. за катастарске општине Бочар и Ново Милошево;
- У Новом Бечеју са ЗЗ Врањево и ZRNEX CO. 05 за катастарске општине Нови Бечеј и Кумане.

V

Ову Одлуку објавити у Службеном листу општине Нови Бечеј.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-320-39/2018
 Дана: 22.06.2018.године
 Н о в и Б е ч е ј

ПРЕДСЕДНИК
 Општинског већа
 Саша Максимовић с.р.

2. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), као и члана 20. Одлуке о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 23/2016), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе Нови Бечеј, дана 22.06.2018. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј број III 02-110-1/2017 и измене број III 02-110-7/2017, III 02-110-9/2017, III 02-110-17/2017, III 02-110-2/2018 и III 02-110-9/2018 (даљем тексту: Правилник) у члану 4. мења се:

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	14	15
Млађи саветник	11	11

Сарадник	6	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	10	12
Референт	3	3
Млађи референт	2	2
Укупно:	51 радно место	54 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	6 радних места	7 намештеника

Члан 2.

Члан 10. Правилника мења се и гласи:

„У Одсеку за финансије и привреду образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Служба буџета и трезора;
2. Служба за јавне набавке;
3. Служба за финансијске послове општинске управе;
4. Служба за локалну пореску администрацију и
5. Служба за пољопривреду.“

Члан 3.

Члан 13. Правилника мења се и гласи:

„У Одсеку за управу и заједничке послове образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Служба за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије,
2. Месна канцеларија Ново Милошево,
3. Месна канцеларија Кумане и
4. Месна канцеларија Бочар.“

Члан 4.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ додаје се ново радно место под бројем:

„1. Послови израде нормативних аката за органе општине

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Израђује нацрте аката органа општине; прати прописе и даје иницијативу за усаглашавање аката или доношење нових аката органа општине у складу са законом; обавља проверу усаглашености аката органа општине са прописима; по захтеву органа општине испитује да ли за доношења одређених аката у важећим прописима постоји ваљани правни основ; врши правно техничку обраду аката донетих на седници (другостепена решења у управном поступку) Општинског већа и припрема их за потписивање и објављивање; сачињава нацрт програма рада и нацрт извештаја о раду Општинског већа и одређених радних тела; пружа стручну и другу помоћ члановима већа и комисија у вршењу њихових дужности; по потреби обавља стручне и административне послове за радна тела Општинског већа, председника општине и начелника Општинске управе; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

а досадашња радна места под бројем 1, 2. и 3. биће радна места под бројем 2, 3. и 4.

Члан 5.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ код радног места под бројем УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ код радног места под бројем „**1. Шеф Одсека за управу и заједничке послове**“ код описа посла испред речи „обавља и друге послове“ додаје се „организује послове обезбеђења имовине и лица у складу са Законом о приватном обезбеђењу“ и код услова се додаје на крају „и Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења.“

Члан 6.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ после радног места под бројем „**1. Шеф Одсека за управу и заједничке послове**“ иде радно место под бројем:

„**2. Послови организације рада система АОП-а**

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Води евиденцију о примењеним програмима у органима општине; организује и спроводи мере безбедности ради заштите података који се воде на АОП-у; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; стара се о благовременом и ажурном уносу података; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; ради на примени нововедених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; израђује, одржава и ажурира општински сајт; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из области ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКО И РАЧУНАРСКО ИНЖЕЊЕРСТВО или РАЧУНАРСКЕ НАУКЕ на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Један извршилац да има уверење о положеном испиту о знању основног нивоа језика националне мањине - мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је завршио најмање два разреда основне или средње школе на мађарском језику.

3. Послови писарнице и архиве

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема и експедовања поште за органе општине у складу са прописима о канцеларијском пословању; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; обавља административне и техничке послове завођења предмета и достављање истих обрађивачима предмета; обавља административне и техничке послове архивирања решених предмета, одлагања и развођења аката; води архивску књигу и препис архивске књиге доставља надлежном архиву; стара се о правилном смештају, чувању архивске грађе; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; припрема извештај о стању на решавању управних предмета на прописаним обрасцима, води посебну евиденцију о штампилма, печатима и жиговима органа општине, води архивску књигу; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Преглед и одржавања објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл; вршење ситних поправки и отклањање мањих кварова у објекту; припрема објеката, опрема и инсталација за рад; обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; руковање и одржавање котла за загревање Скупштинске сале; вођење евиденције о кваровима и извршеним поправкама; контрола и надзор објекта и обезбеђивање запослених; вођење евиденције о уласку и изласку лица у објекат; контрола и надзор рада алармног система и других техничких система обезбеђења; преглед и контрола лица, пртљага, опреме других ствари које лица имају са собом приликом уласка у објекат; одузимање ствари и предмета која би могла да угрозе безбедност од лица приликом уласка у објекат; удаљавање лица из објекта у случају угрожавања безбедности и нарушавања реда и мира; праћење евидентирања о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија; пријем поште и осталих писмених отправки; пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима; обавља послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара; управљање моторним возилом по налогу руководиоца; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: Средње образовање у трајању од најмање три године, положен стручни испит за раднике који ради на пословима заштите од пожара и Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења, најмање једна година радног искуства на пословима одржавања и најмање шест месеци радног искуства на пословима обезбеђења и возачка дозвола за управљање моторним возилом.

5. Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: Вођење евиденције о уласку и изласку странака у објекат; праћење евидентирања о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија; пријем поште и осталих писмених отправки; пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима;

пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; преузимање пошилики и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошилики за експедовање и предаја пошти;

пружање потребне информације и обавештења странкама;
управљање моторним возилом по налогу руководиоца; вођење евиденција о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путног налога за коришћење возила; одржавање возила у уредном и исправном стању; редовна контрола исправности возила и уговарање поправки возила у сервисним радионицама; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека."

Услови: Средње образовање у трајању од најмање три године, возачка дозвола за управљање моторним возилом и најмање шест месеци на пословима пријема странака.

6. Чувар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Контрола и надзор објекта и обезбеђивање запослених; вођење евиденције о уласку и изласку лица у објекат; контрола и надзор рада алармног система и других техничких система обезбеђења; преглед и контрола лица, пртљага, опреме других ствари које лица имају са собом приликом уласка у објекат; одузимање ствари и предмета која би могла да угрозе безбедност од лица приликом уласка у објекат; удаљавање лица из објекта у случају угрожавања безбедности и нарушавања реда и мира;

пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; преузимање пошилики и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошилики за експедовање и предаја пошти;

праћење евидентирања о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија; пријем поште и осталих писмених отправки; пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима; управљање моторним возилом по налогу руководиоца;

обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: Средње образовање у трајању од најмање три године, Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења, најмање шест месеци радног искуства на пословима обезбеђења и возачка дозвола за управљање моторним возилом.

7. Кувар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Стара се о набавци намирница и свега што је потребно за редовно функционисање кухиње; припрема и сервира оброк запосленима; стара се о исправности инвентара кухиње; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: Средње образовање у трајању од најмање три године, уверење о основном знању о хигијени намирница и о личној хигијени и најмање једна година радног искуства на пословима куvara.

8. Чистач

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама; чишћење и одржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће; пријављивање свих оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; одржавање зеленила у радним просторијама и холовима; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: Основно образовање у трајању од осам година.

1) Служба за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије

1. Руководилац Службе за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије и заменик матичара

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља послове из области делокруга Службе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (накнади упис у матичну књигу, исправка или поништај основног уписа у матичној књизи, исправка уписа у књизи држављана, промена личног имена, дозвола за склапање брака преко пуномоћника и др.); доноси решење о одбијању захтева за увид у МК и списе на основу којих је извршен упис у МК у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; обавља послове из описа послова и радних задатака матичара, у својству заменика матичара; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке или рачунарске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови из области личног статуса грађана и заменик матичара

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (накнади упис у матичну књигу, исправка или поништај основног уписа у матичној књизи, исправка уписа у књизи држављана, промена личног имена, дозвола за склапање брака преко пуномоћника и др.); доноси решење о одбијању захтева за увид у МК и списе на основу којих је извршен упис у МК у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; обавља послове из описа послова и радних задатака матичара, у својству заменика матичара; прима странке у Услужном центру Општинске управе и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о

којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке или рачунарске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Матичар

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Води први и други примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Нови Бечеј као поверени посао према Закону о матичним књигама и пре уписа утврђује чињенице и податке који се уписују у матичне књиге у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и сачињава записник о усменој пријави за упис у матичну књигу и води регистар матичних књига; издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података, на основу података садржаних у изворнику матичне књиге и води евиденцију о издатим изводима и уверењима из матичних књига; издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и уверења на основу података и за друга матична подручја или осталих општина односно градова, односно града Београда, из другог примерка матичне књиге које се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података; издаје изводе из матичних књига намењених иностранству и води Евиденцију о издатим изводима намењених иностранству; доставља извештај матичару другог матичног подручја о промени података о личном стању грађана ради уписа накнадне забелешке у матичну књигу, а ако се матична књига у коју треба унети накнадну забелешку налази у иностранству доставља извод из МК Министарству; уписује накнадне забелешке у први и други примерак матичне књиге о промени података о личном стању грађана, на основу матичне књиге које води или извештаја добијених од матичара других матичних подручја, суда или других органа; прима странке и даје обавештења; саставља записник о признању очинства, о враћању на презиме пре закључења брака, о одређивању имена детета за децу рођену на другим матичним подручјима; обавља чин склапања брака, попуњава Статистички образац о рођењу, о закљученом браку и о случају смрти и доставља Републичком заводу за статистику по истеку сваког месеца; води евиденцију о издатим дозволама за сахрану и посебну евиденцију о одложеним уписима; доставља извод из МКУ надлежном суду ради покретања оставинске расправе, Фонду за пензијско инвалидско осигурање, ако је умрли био пензионер, полицијској управи или станици који води евиденцију о пребивалишту грађана и органу који је надлежан за ажурирање јединственог бирачког списка по месту пребивалишта умрлог лица; води евиденцију о држављанима РС за матично подручје Нови Бечеј као поверени посао према Закону о држављанству Републике Србије и на основу података из ове евиденције и података у књигама држављана РС вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству Републике Србије издаје уверења о држављанству; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни

испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), нема високо образовање прописано у претходном ставу, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

Потребно је да има уверење о положеном испиту о знању средњег нивоа језика националне мањине - мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику.

4. Заменик матичара

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове матичара у својству заменика матичара; прима странке у Услужном центру Општинске управе и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; обрађује и комплетира акте и води персонални досије запослених; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; уручује решења запосленима и издаје уверења запосленима у вези радног односа; врши административно техничке послове око спровођења огласа за пријем у радни однос; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и чланове њихове породице који су осигурани преко њих путем портала централног регистра обавезног социјалног осигурања; овлашћена је за приступ и рад у Регистру запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови пријемне канцеларије и заменик матичара

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове матичара у својству заменика матичара; прима странке у Услужном центру Општинске управе и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања дела јединственог бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима; обавља послове у вези достављања решења о упису, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани подаци тачни; ажурира посебне евиденције бирачких места и у року од 24 сата писмено обавештава надлежно министарство о

промени неког податка у посебној евиденцији бирачких места за јединицу локалне самоуправе; разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка; штампа обавештења о дану и времену одржавања избора; по захтеву бирача доноси решење да ће бирач гласати према месту боравишта или у иностранству и исто уписује у бирачки списак; на захтев бирача који има боравиште у иностранству даје обавештење о подацима који су о њему уписани у бирачки списак; након закључења бирачког списка захтев за упис промена у бирачки списак са прилозима дотавља електронским путем надлежном министарству, издаје потврду о изборном праву; врши упис и промене у **посебном бирачком списку** (брисање, измене, допуне или исправке) у делу посебног бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима, по захтеву припадника националне мањине, који има пребивалиште на подручје јединице локалне самоуправе, омогућава увид у део посебног бирачког списка у складу са законом који уређује заштиту података о личности, разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка, након закључења бирачког списка захтев за упис промена са прилозима доставља електронским путем надлежном министарству; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Потребно је да има уверење о положеном испиту о знању средњег нивоа језика националне мањине - мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА НОВО МИЛОШЕВО

1. Шеф месне канцеларије и матичар

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Ново Милошево обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Ново Милошево; прима странке и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Чистач

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама у Новом Милошеву и Бочару; чишћење и одржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће; пријављивање свих оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаја пошти; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: Основно образовање у трајању од осам година

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КУМАНЕ

1. Шеф месне канцеларије и матичар

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Кумане; обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Кумане; прима странке и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БОЧАР

1. Шеф месне канцеларије и матичар

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Бочар; обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Бочар; прима странке и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни

испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 7.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА ФИНАСИЈЕ И ПРИВРЕДУ под бројем „1) Служба буџета“ мења се и гласи „**1) Служба буџета и трезора**“ и код радног места под бројем „1. Послови буџета “ мења се назив радног места и опис послова и гласи:

„1. Руководилац Службе буџета и трезора

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља послове из области делокруга Службе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; учествује у изради нацрта и предлога Одлуке о буџету и допунском буџету општине; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака; извештава кориснике о висини планираних апропријација; врши израду и праћење тромесечних квота, у сарадњи са запосленима у служби трезора и служби интерне контроле прати извршење буџета; утврђује праћење и контролу наплате прихода, на основу књиговодствених исправа; врши информатичку обраду насталих пословних промена ради књижења за органе управе и кориснике средстава буџета за које је то одређено Одлуком о буџету; израђује месечна стања и прегледе везане за буџет општине Нови Бечеј по упутствима претпостављених; учествује у изради завршног рачуна буџета; прати поштовање законских рокова припреме нацрта буџета и финансијских извештавања; обавља самостално сложене послове надзора над јавним предузећима основаним од стране локалне власти, а у вези примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског као и законитог коришћења средстава утврђених програмом рада за који је дата сагласност Скупштине општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или помоћника начелника Општинске управе за финансије.”

Члан 8.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА ФИНАСИЈЕ И ПРИВРЕДУ брише се наслов „2) Служба трезора“ и радна места службе под бројем:

1. Послови трезора и буџета, Звање: Млађи саветник, Број службеника: 1,

2. Послови трезора и буџета, Звање: Референт, Број службеника: 1,

3. Послови трезора, Звање: Млађи референт, Број службеника: 1

додају се „1) Служби буџета и трезора“ и биће радна места под бројем:

2. Послови трезора и буџета, Звање: Млађи саветник, Број службеника: 1,

3. Послови трезора и буџета, Звање: Референт, Број службеника: 1 и

4. Послови трезора, Звање: Млађи референт, Број службеника: 1.

Члан 9.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА ФИНАСИЈЕ И ПРИВРЕДУ под бројем „4) Служба за јавне набавке“, мења се и биће под редним бројем „**2) Служба за јавне набавке**“ у којем се додаје ново радно место које гласи:

„1. Руководилац Службе за јавне набавке

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: : Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља послове из области делокруга Службе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; израђује нацрте свих одлука у области јавних набавки; координира са осталим органима, одсецима и службама у поступку планирања јавних набавки; припрема писане одлуке, решења и закључке за покретање поступка јавне набавке; припрема потребну конкурсну документацију; припрема писане одлуке, обавештења о додели уговора по спроведеном поступку јавне набавке; сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку; припрема текст уговора, одговоре на жалбу понуђача у поступку заштите њихових права; води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци; обавља све потребне поступке у вези јавне набавке; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе и помоћника начелника Општинске управе за финансије.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

а досадашње радно место под бројем „1. Службеник за јавне набавке, Звање: Саветник, Број службеника: 2” постаје радно место под бројем:

„2. Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

Број службеника: 1”.

Члан 10.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА ФИНАСИЈЕ И ПРИВРЕДУ под бројем „5) Служба за финансијске послове општинске управе” мења се и биће под редним бројем „3) **Служба за финансијске послове општинске управе**” радно место под бројем 1 мења се и гласи:

„1. Послови књиговодства

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: У складу са рачуноводственим прописима, упутствима и налозима непосредног руководиоца обавља следеће послове: прима и контролише књиговодствене исправе; припрема документацију за књижење; издаје налоге за књижење у књиговодству за директног корисника средстава у складу са буџетом; усклађује обавезе и потраживања корисника; обавља послове везане за рачуноводство, обраду података, преносе, контирање и евидентирање; израђује статистичке извештаје за кориснике буџета за које је задужен; саставља завршне рачуне, тромесечне, шестомесечне и деветомесечне извештаје, а обавља и друге послове у вези делатности директних корисника буџета, прати прописе из области рачуноводства и материјалног пословања; обавља мање сложене послове у координацији са запосленим који обавља сложеније послове трезора, и то: пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода; води евиденцију достављених захтева за сваког корисника; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или помоћника начелника Општинске управе за финансије.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 11.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА ФИНАСИЈЕ И ПРИВРЕДУ под бројем „6) Служба за локалну пореску администрацију“ мења се и биће под редним бројем „**4) Служба за локалну пореску администрацију**“ и радна места под тачком 1, 2. и 3. постају радна места са бројевима 2, 3. и 4, а радно место под редним бројем 4. постаје радно место под бројем 1. и мења се назив радног места и опис послова и гласи:

„1. Руководилац службе за локалну пореску администрацију и Виши контролор - порески извршитељ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља сложене послове из области делокруга Службе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; израђује нацрте нормативних аката из области Одсека и Службе; обавља послове наплате у следећим областима: обавља попис, процену, заплону и продају покретних ствари у поступку принудне наплате; саставља записник о извршеном попису и процени покретних ствари и доставља пореском обвезнику; припрема нацрт закључка по приговору пореског обвезника на процену пописаних ствари; саставља записник о извршеној заплени покретних ствари и записник о извршеној продаји покретних ствари; саставља записник о попису покретних ствари у поступку установљавања заложног права у корист Републике Србије пре принудне наплате пореза; води одговарајуће регистре прописане методолошким упутством; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или помоћника начелника Општинске управе за финансије.“

Члан 12.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА ФИНАСИЈЕ И ПРИВРЕДУ под бројем „7) Служба за пољопривреду“ мења се и биће под редним бројем „**5) Служба за пољопривреду**“.

Члан 13.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ у СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ код радног места под бројем „1. Руководилац Службе за имовинско-правне послове“ код Услови уместо речи „... правне науке“ додаје се „правне или економске науке“.

Члан 14.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ код Канцеларије за локално-економски развој брише се радно место под бројем:

„1. Послови управљања пројектима

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1“.

Члан 15.

У члану 25. Правилника у ОДСЕКУ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ код радног места под бројем „1. Координатор за друштвене делатности“ мења се назив радног места и опис послова и гласи:

„1. Шеф Одсека за јавне службе“, а код описа послова на почетку се додаје следећи текст:

„Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека; израђује нацрте аката из надлежности Одсека које доносе начелник општинске управе и органи општине; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека;

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-110-13/2018
Дана: 22.06.2018. године
Н О В И Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Саша Максимовић с.р.

3. На основу члана 62. став 5. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник Републике Србије", бр. 62/06, 65/08 - др. закон, 41/09 и 112/15), члана 6. Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 8/2018) и члана 56. став 1. тачка 8. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 17/2017 - пречишћен текст), Општинско веће општине Нови Бечеј на 64. седници одржаној дана 18.06.2018. године донело је

РЕШЕЊЕ

о образовању Радне групе за скидање усева са пољопривредног земљишта у државној својини у општини Нови Бечеј

I

Образује се Радна група за скидање усева са пољопривредног земљишта у државној својини у општини Нови Бечеј.

Задатак Радне групе је да:

- Утврди Предлог Одлуке о скидању усева за агроекономску 2017/2018 годину,
- Изда налоге за рад правним и физичким лицима са којима општина Нови Бечеј има закључен уговор за обављање послова скидања, транспорта, складиштења и продаје усева,
- Обавести Министарство унутрашњих послова - Полицијску станицу Нови Бечеј и Републичку пољопривредну инспекцију о доношењу одлуке о скидању усева као и о датуму, времену и месту скидања усева,
- Присуствује на терену сво време док се обављају послови скидања усева,
- По окнчању скидања сваке појединачне врсте усева сачини извештај.

II

У Радну групу именују се:

1. Ивица Миланков – руководилац,
2. Милан Калуђерски – члан,
3. Жива Неатница – члан.

III

Радна група има права да користи Ладу Ниву Општинске управе и мотоцикле пољочуварске службе који такође припадају Општинској управи Нови Бечеј.

IV

Чланови Радне групе имају право на накнаду за свој рад у износу од 2.000,00 динара по изласку или састанку, на основу записника и присутности у складу са чланом 21. и 22. Одлуке о примањима изабраних, постављених и лица

на руководећим местима, накнадама одборника, чланова већа и радних тела у општини Нови Бечеј (Службени лист општине Нови Бечеј бр. 6/2015).

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-020-46/2018
Дана: 18.06.2018.године
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИК
Општине Нови Бечеј
Саша Максимовић с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

1. Председник општине Нови Бечеј на основу члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007) и члана 72 став 1. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 17/2017-пречишћен текст), дана 11.06.2018. године, донео је

РЕШЕЊЕ

**о разрешењу помоћника председника општине
за област техничка и организациона питања**

I

БОРЂЕ ПОПОВ из Новог Милошева разрешава се дужности помоћника председника општине Нови Бечеј за област техничка и организациона питања, на лични захтев.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: I 01-020-44/2018
Дана: 11.06.2018.године
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИК
Општине Нови Бечеј
Саша Максимовић с.р.

2. На основу члана 53. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 17/2017 - пречишћен текст) председник општине Нови Бечеј 11.06.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**именовању заменика председника Општинског штаба за праћење жетвених радова
у општини Нови Бечеј**

I

За **заменика председника** Општинског штаба за праћење жетвених радова у општини Нови Бечеј именује се:

- Милан Будаков из Новог Бечеја досадашњи члан Штаба.

II

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: I 01-020-43/2018
Дана: 11.06.2018.године
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИК
Општине Нови Бечеј
Саша Максимовић с.р.

3. На основу члана 53. става 1. тачка 10. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 17/2017-пречишћен текст), Председник општине доноси

РЕШЕЊЕ

ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА ОД КРАЂЕ УСЕВА У ОПШТИНИ НОВИ БЕЧЕЈ

I

Допуњује се Решење о образовњу Комисије за заштиту пољопривредног земљишта од крађе усева у општини Нови Бечеј (У даљем тексту: Комисија) број I-01-020-40/2018.

У Комисију се под редним бројем 8. именује и:

Станаћев Богољуб из Новог Милошева – члан.

II

Ово Решење објавити у Службеном листу општине Нови Бечеј.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број I-01-020-40/2018-1
Дана: 21.06.2018.године
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИК
Општине Нови Бечеј
Саша Максимовић с.р.

ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

ИСПРАВКА

ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Врши се исправка техничке грешке у Решењу о прибављању непокретности –помоћне зграде - у јавну својину општине Нови Бечеј број II 02-46-37/2018 од 31.05.2018. године објављено у „Службеном листу општине Нови Бечеј” бр. 8/2018, па се додаје део текста који је испуштен, тако да члан 1. став 1. тачка 3., гласи:

„3. помоћна зграда број 2 површине 60 м²”

а текст на крају члана 1. став 1, који је био под тачком 3 , почиње у новом реду без навођења броја тачке:

„са припадајућим правом коришћења на градском грађевинском земљишту”.

ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Број: II 02-46-37/2018-1
Дана: 14.06.2018. године
Нови Бечеј

СЕКРЕТАР
Скупштине општине
Марица Бешлин с.р.

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

1.	Одлука о скидању усева са државног пољопривредног земљишта за агроекономску 2017/2018 годину	9	1
2.	Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нови Бечеј	9	2
3.	Решење о образовању радне групе за скидање усева са пољопривредног земљишта у државној својини у општини Нови Бечеј	9	15

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

1.	Решење о разрешењу помоћника председника општине за област техничка и организациона питања	9	16
2.	Решење о именовању заменика председника општинског штаба за праћење жетвених радова у општини Нови Бечеј	9	16
3.	Решење о допуни решења о образовњу комисије за заштиту пољопривредног земљишта од	9	17

крађе усева у општини Нови Бечеј		
----------------------------------	--	--

ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1.	Исправка Решења о прибављању непокретности –помоћне зграде - у јавну својину општине Нови Бечеј број II 02-46-37/2018 од 31.05.2018. године	9	17
----	---	---	----

Службени лист општине Нови Бечеј издаје и штампа: Општинска управа Нови Бечеј