



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

ГОДИНА XLIV

ТИТЕЛ, 07. ФЕБРУАР 2009. ГОДИНЕ

БРОЈ 2.

3) На основу члана 59. става 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007) и члана 58 и 81 Статута Општине Тител, („Службени лист Општине Тител“, број: 3/2002, 1/2005 и 18/2008), Скупштина општине на деветој седници одржаној дана 07.02.2009. године, донела је

О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације, надлежности и начин рада Општинске управе Општине Тител (у даљем тексту: Општинска управа), као и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Општинска управа организује се као јединствени орган.

Члан 3.

Општинска управа обавља следеће послове.

- припрема нацрте прописа и других општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

- извршава одлуке, прописе и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организаца у

управним стварима из надлежности Општине;

- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других аката Скупштине општине;

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини и

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Члан 4.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута Општине и других аката Општине.

Члан 5.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен законом и Статутом Општине.

Члан 6.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 7.

У оквиру Општинске управе организују се организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области, и то као одељења и службе.

У одељењима се могу организовати мање организационе јединице (одсек, група и др.)

У оквиру Општинске управе организују се следећа одељења и службе:

1. Одељење за општу управу и јавне службе;

2. Одељење за привреду, урбанизам, комунално-стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове;
3. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију;
4. Заједничка служба Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

Члан 8.

Одељење за општу управу и јавне службе обавља следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе, чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, брака, личног имена и других послова из личног статуса грађана, бирачких спискова;
- врши послове писарнице, архиве и канцеларијског пословања;
- послове овере потписа, преписа и рукописа;
- обавља послове који се односе на издавање радничких књижица и вођење њиховог регистра;
- обавља управне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени Општини у областима друштвене бриге о деци, децјег додатка, права на породилско одсуство, родитељског додатка;
- послове инвалидско-борачке заштите, остваривања права избеглих, расељених и прогнаних лица;
- послове здравствене и социјалне заштите;
- обавља нормативне, стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана на нивоу општине у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког и студентског стандарда, културе, физичке културе;
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће и начелник Општинске управе, а за чије спровођење је одговорно ово Одељење

Заједно са скупштинском службом, учествује у припреми нацрта аката, у вршењу надзора над радом Општинске управе, код поништавања или укидања аката Општинске управе који нису у сагласности са законом.

- обавља и друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Члан 9.

За извршење поверених послова из изворне надлежности Општине, као организациони облик Општинске управе у саставу Одељења за општу управу, образују се месне канцеларије:

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

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

Члан 10.

Одељење за привреду, урбанизам, комунално-стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове обавља управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је извршење поверено Општини и то:

-врши послове који су Законом и Одлуком о комуналној делатности у надлежности општине а односе се на уређење, развој и обављање комуналних делатности; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности; праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење и заузеће јавних површина,

одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја, управљања пијацама и гробљима и др. у складу са законом);

-прати доношење и извршење Програма и планова рада комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију; даје мишљење на Програме и годишње извештаје о раду комуналних предузећа, прати извршење поверених комуналних послова, даје мишљење у вези цена комуналних услуга;

-у области локалног саобраћаја, као комуналне услуге, врши оверу редова возњи локалног линијског превоза путника и ствари и врши надзор над придржавањем одредби општинских Одлука везаних за услуге превоза;

-врши инспекцијски надзор спровођења Законских и општинских прописа који су дати у належност општини из комуналних делатности;

-врши послове који су Законом и Одлуком у надлежности општине у области Просторног планирања, учествује у припреми и изради Просторне и планске документације општине, даје предлоге за покретање поступка за ревизију Планске документације у складу са Законом;

-прати остваривање Програма уређивања грађевинског земљишта; даје мишљење на Програме и годишње извештаје уређивања и коришћења грађевинског земљишта, у складу са стратегијом привредног развоја даје предлоге за формирање радних зона у општини;

-издаје одобрење за грађење инвестиционих, комуналних, стамбених и других објеката за које је надлежна општина, обезбеђује технички преглед и издаје употребне дозволе за исте, обавља и послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину;

-обавља послове који се односе на: проверу усклађености пројектне документације са урбанистичким плановима и потврђује њихову усклађеност;

евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима;

-врши послове који су Законом и општинском Одлуком у надлежности општине а односе се на: мере заштите у планирању и изградњи објеката; заштиту ваздуха; заштиту земљишта; заштиту шума; заштиту вода; заштиту биљног и животињског света; заштиту природних добара и заштиту од буке; заштиту од јонизирајућег зрачења; заштиту од отпадних и опасних материја; држање и заштиту животиња; природно лековита својства у одређеним подручјима;

-обавља послове који су поверени општини од стране Републичке агенције за привредне регистре. Води евиденцију приватних предузетника и издаје уверења за податке који се воде у општинским архивама везаним за приватно предузетништво;

-у области саобраћаја врши преглед возила и издаје потврду о њиховој исправности за обављање такси – превоза;

-обавља послове везане за привредне делатности који су поверени општини. Прати привредна кретања и даје предлоге за превазилажење проблема и стварање услова за унапређење постојећих привредних делатности (индустрије, пољопривреде, саобраћаја);

-врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, инспекције заштите животне средине, саобраћајне инспекције;

- послови који се односе на: пољопривреду, задругарство; рибарство; водопривреду; туризам и угоститељство;

-предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће и начелник општинске управе, припрема аналитичке и друге материјале из свог делокруга, прати радове у области пољопривреде, привреде и статистике у Општини и врши стручне послове у области урбанистичког планирања;

-заједно са скупштинском службом, учествује у припреми нацрта аката, у вршењу

надзора над радом Општинске управе, код поништавања или укидања аката Општинске управе који нису у сагласности са законом.

Члан 11.

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију обавља следеће послове:

- припрема нацрт буџета и завршни рачун Општине;
- врши послове извршења буџета, финансијског планирања, управљања средствима и преузетим обавезама консолидованог рачуна трезора, управљања дугом;
- врши послове буџетског рачуноводства;
- управља готовинским средствима;
- врши послове интерне контроле, утврђивања, наплате и контроле изворних јавних прихода у складу са законом;
- припрема и израђује предлог финансијског плана директног корисника;
- припреме захтева за промену апропријације;
- припрема и оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава и проверава пратећу документацију;
- води помоћне пословне књиге и врши њихово усаглашавање са главном књигом трезора, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје;
- утврђује, наплаћује и контролише изворне јавне приходе у складу са одредбама Закона о финансирању локалне самоуправе;
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе из надлежности Одељења

Члан 12.

Заједничка Служба Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе обавља следеће послове:

- организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Заједничке Службе;

- врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, уређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине, председника општине и Општинског већа;

- пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима при изради предлога аката које подносе Скупштини и њеним радним телим;

- прима и усмерава представке и предлоге грађана надлежним службама;

- обавља административне послове који се односе на избор, именовање и постављење функционера;

- обавља протоколарне послове за потребе Скупштине, председника Општине и Општинског већа;

- обавља послове око припремања, уређивања и достављања Службеног листа општине Тител;

- обавља послове превођења за потребе Општине, односно председника општине;

- обавља послове кадровске евиденције и пријема странака председника Скупштине општине и председника општине, послове телефонске централе;

- обавља послове координације рада и надзора над радом месних заједница;

- врши имовинско-правне послове који се односе на очување и евиденцију непокретности Општине,

- врши послове управљања, коришћења и располагања непокретностима, врши промет земљишта и зграда којим управља Општина;

- врши административно-техничке послове јавних набавки за потребе органа општине;

- обавља послове јавног информисања од локалног значаја на основу података и информација добијених од руководиоца одељења;

- врши помоћно техничке послове за потребе органа општине и то: курирске послове, дактилографске послове и послове умножавања материјала за потребе свих

органа општине, послове обезбеђења објеката, послове заштите на раду и противпожарне заштите, послове одржавања чистоће, загревања пословних просторија, послове одржавања зграде општине, послове кафе кухиње, послове возача, као и друге помоћно техничке послове.

Члан 13.

Одељења и службе Општинске управе дужна су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења потребна за рад.

Члан 14.

У Општинској управи могу се постављати помоћници председника Општине за поједине области, у складу са Статутом Општине.

У Општинској управи могу се поставити највише три помоћника председника општине.

Помоћници председника Општине се постављају појединачним актом председника Општине.

Помоћници председника Општине постављају се за следеће области: привреду, социјално -економски развој и информисања.

Члан 15.

У остваривању послова за које су постављени, помоћници председника Општине сарађују са начелником Општинске управе и руководиоцима унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ПРАВА И ДУЖНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА

Члан 16.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

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

За начелника Општинске управе може се поставити лице које има завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година искуства у струци.

Члан 17.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује рад Општинске управе, доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе.

Уз сагласност Општинског већа начелник Општинске управе доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе.

Начелник Општинске управе доноси друге опште акте којима се уређују права и дужности запослених у органу управе, врши избор и распоређивање запослених у Општинској управи, одлучује о правима радника по основу рада у првом и другом степену, одлучује о одговорности запослених Општинске управе, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, врши и друге послове утврђене законом, Статутом Општине и другим актима Скупштине општине.

Члан 18.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом Општине и овом Одлуком.

Члан 19.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник Општинске управе.

Уколико није постављен заменик начелника Општинске управе а начелник Општинске управе је одсутан, Општинско

веће ће одредити лице које ће га замењивати за време његове одсутности.

Члан 20.

Радам Одељења руководи руководиоци Одељења.

Секретар Скупштине општине истовремено руководи радом Заједничке службе Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и Општинске управе.

Руководиоци одељења и служби организују и обезбеђују законит и ефикасан рад у свом одељењу односно служби, старају се о правилном распореду послова и испуњавању радних дужности запослених.

У извршавању послова руководиоци одељења и служби дужни су да се придржавају налога начелника Општинске управе.

Руководиоци одељења и служби одговарају начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице којом руководе.

Члан 21.

Запослене и руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Секретара Скупштине општине поставља Скупштина, на начин и по поступку утврђеним законом и Статутом Општине. .

IV ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 22.

Општинска управа је у обавези да председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за њихов рад.

Општинска управа у вршењу послова из своје надлежности се придржава смерница, упутстава и начелних ставова Скупштине општине и Општинског већа.

Општинска управа има право да од Скупштине општине и Општинског већа тражи смернице, упутства и начелне ставове о одређеним питањима од значаја за извршавање одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће.

Члан 23.

Општинска управа најмање једанпут годишње подноси годишњи извештај о свом раду Скупштини општине и Општинском већу.

Уколико Општинска управа не извршава своје послове стручно, законито и одговорно, Општинско веће ће упозорити на то начелника Општинске управе и затражити да у одређеном року предузме одговарајуће мере.

Уколико стање из става 1. овог члана остаје непромењено и након упозорења, Општинско веће ће покренути поступак за утврђивање одговорности начелника Општинске управе, у складу са законом и Статутом Општине.

Члан 24.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

Општинска управа је дужна да разматра, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када се одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Општине.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 25.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, давањем службених информација о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које се тичу организације и делокруга рада, распореда радног времена и других питања везаних за Општинску управу.

Општинска управа је у обавези да на захтев грађана омогући приступ информацијама од јавног значаја и да одреди лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 26.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

VI АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 27.

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

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

Члан 28.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 29.

Решења, правилнике, наредбе и упутства доноси начелник општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одрђено.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 30.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између одељења Општинске управе.

Члан 31.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 32.

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

IX КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 33.

У вршењу послова Општинске управе из надлежности Општине примењују се прописи о канцеларијском пословању који се примењују и пред државном управом.

X РАДНИ ОДНОСИ

Члан 34.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права и обавезе грађана и правних лица могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство када је то одређено одређеним прописом.

Члан 35.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима и Закона о раду, као и других прописа о запосленима у државним органима.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање њихових плата, права, обавезе и одговорности из радног односа, уређују се посебним актом у складу са Законом.

Члан 36.

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

Члан 37.

Распоред радног времена у Општинској управи, утврђује начелник Општинске управе.

XI СРЕДСТВА ЗА РАД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 38.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине и буџету Републике.

Висина и врста средстава за поједине намене утврђује се у складу са законом и другим прописима којима се уређује финансирање органа Општине.

Члан 39.

Плате запослених у Општинској управи одређују се на основу критеријума утврђених законом и другим прописима којима се уређује висина плата запослених у Општини.

Члан 40.

Општинска управа може остварити приходе сопственом делатношћу, када то не утиче на радно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из предходног става уносе се у текст одлуке о буџету Општине.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Начелник Општинске управе донеће нови акт о унутрашњој организацији и систематизацији у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 42.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе Општине Тител („Службени лист Општине Тител“, број 14/04 и 1/05.)

Члан 43.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Тител“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 011-1/09-I
Дана: 07.02.2009. године
Т и т е л

заменик председника
Стеван Марјанов с.р.

④ На основу члана 14. став 1 Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 129/07) и члана 29. и 81. став 1 Статута Општине Тител ("Службени лист општине Тител" бр. 3/2002, 1/2005 и 18/2008), Скупштина општине Тител на седници одржаној дана 07. фебруара 2009. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о разрешењу председника Општинске изборне комисије општине Тител у сталном саставу

I**РАЗРЕШАВА СЕ Радмила**

Станишић дипл.правник из Титела, дужности председника Општинске изборне комисије општине Тител у сталном саставу, на лични захтев, због подношења оставке.

II

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Тител".

О б р а з л о ж е њ е

Радмила Станишић изабрана је дана 18.03.2008. године за председника Општинске изборне комисије Општине Тител, на основу предлога одборничке групе "Демократски блок".

Именована је дана 10.06.2008. године поднела оставку на место председника и уопште чланство у Општинској изборној комисији и тражила да се иста што пре размотри. Дана 30.10.2008. именована је поднела ургенцију којом је поново тражила да се донесе решење којим ће се њен захтев разрешити.

Скупштина општине Тител, на деветој седници која је одржана дана 07.08.2009. године размотрила је овај захтев и ургенцију, и без расправе, обзиром да је оставка лични чин именоване, исту уважила те донела решење као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ :

Против овог Решења о разрешењу председника Општинске изборне комисије општине Тител у сталном саставу, може се изјавити жалба Окружном суду у Новом Саду, у року од 24 часа од доношења истог.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 02-15/08-I
Дана: 07.02.2009. године
Т и т е л

заменик председника
Стеван Марјанов с.р.

⑤

На основу члана 13. став 3 и 4, и члана 14. став 1 Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 129/07) и члана 29. и 81. став 1 Статута Општине Тител ("Службени лист општине Тител" бр. 3/2002, 1/2005 и 18/2008), Скупштина општине Тител на седници одржаној дана 07. фебруара 2009. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о именовању председника Општинске изборне комисије општине Тител у сталном саставу

I

ИМЕНУЈЕ СЕ Златомир Момиров
дипл. правник из Титела, представник
Демократске странке, за председника
Општинске изборне комисије општине Тител
у сталном саставу.

II

Решење објавити у "Службеном листу
општине Тител".

О б р а з л о ж е њ е

Приликом расподеле квота за чланове
изборне комисије општине Тител, у складу са
одредбама Закона о локалној самоуправи,
Демократској странци припало је право да
предложи кандидата за председника
комисије. Обзиром да је досадашњи
председник комисије разрешен због
подношења оставке, одборници Демократске
странке, доставили су дана 06.02.2009. године
Предлог за председника комисије. На ову
функцију предложили су кандидата који у
потпуности испуњава законом прописане
услове за обављање ове функције.

Скупштина општине Тител на седници
одржаној дана 07.02.2009. године разматрала
је приспели предлог и одлучила као у
диспозитиву решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ :

Против овог Решења о именовану
председника Општинске изборне комисије
општине Тител у сталном саставу, може се
изјавити жалба Окружном суду у Новом
Саду, у року од 24 часа од доношења истог.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 02-1/09-I
Дана: 07.02.2009. године
Т и т е л

заменик председника
Стеван Марјанов с.р.

САДРЖАЈ

Редни број	ПРЕДМЕТ	страна
3.	Одлука о организацији Општинске управе општине Тител	7
4.	Решење о разрешењу председника Општинске изборне комисије општине Тител у сталном саставу	15
5.	Решење о именовану председника Општинске изборне комисије општине Тител у сталном саставу	15

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ”

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