

На основу чл. 194., 205. и 212. Закона о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“, бр. 95/2018) и члана 40. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019), Скупштина Општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

## О Д Л У К У О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПУТЕВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

### I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овом одлуком утврђује се висина накнаде, начин обрачуна, олакшице, као и друга питања од значаја за утврђивање и плаћање накнада за коришћење јавних путева (у даљем тексту: општинских путева и улица) за територију општине Кањижа које припадају управљачу јавних путева општине Кањижа (у даљем тексту: управљач).

#### Члан 2

Накнаде за коришћење општинских путева и улица које припадају управљачу из члана 1. ове одлуке су:

1) накнада за ванредни превоз, и то за:

- (1) прекорачење дозвољене димензије;
- (2) прекорачење дозвољене укупне масе;
- (3) прекорачење дозвољеног осовинског оптерећења;

2) накнада за постављање рекламних табли, рекламних паноа, уређаја за обавештавање или оглашавање поред општинских путева и улица, односно на другом земљишту које користи управљач;

3) накнада за коришћење делова путног земљишта општинских путева и улица и другог земљишта које користи управљач;

4) накнада за постављање водовода, канализације, електричних водова, електронске комуникационе мреже, топловода и сл. на општинским путевима и улицама.

Општински пут и улица је пут у смислу закона којим се уређују јавни путеви.

### II НАКНАДА ЗА ВАНРЕДНИ ПРЕВОЗ

#### Члан 3

Под ванредним превозом сматра се превоз возилом које само или са теретом премашује прописима дозвољено осовинско оптерећење, укупну масу, ширину, дужину или висину.

Највећа дозвољена дужина, ширина, висина возила, односно највеће осовинско оптерећење је највећа дозвољена дужина, ширина, висина возила, односно највеће осовинско оптерећење у складу са прописима којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима.

#### Члан 4

Обвезник накнаде за ванредни превоз је лице коме је издата дозвола за обављање ванредног превоза у складу са законом којим се уређују јавни путеви.

#### Члан 5

Основица накнаде за ванредни превоз (прекорачење највеће дозвољене дужине, ширине, висине возила изражене у метрима, прекорачење највеће дозвољене укупне масе возила (збир масе возила и масе терета на возилу), односно прекорачење највећег дозвољеног осовинског оптерећења возила (збир масе возила и масе терета на возилу) је дужина релације изражена у километрима (km) коју возило прелази, са или без терета.

Прекорачење највећег дозвољеног осовинског оптерећења возила из става 1. овог члана се утврђује као разлика стварног осовинског оптерећења и дозвољеног осовинског оптерећења. Прекорачење за двоструке, троструке и вишеструке осовине, обрачунава се као количник разлике стварног осовинског оптерећења двоструке, троструке и вишеструке осовине и дозвољеног осовинског оптерећења и броја осовина.

#### Члан 6

Висина накнаде за ванредни превоз у зависности од прекорачења највеће дозвољене димензије возила (дужине, ширине, односно висине), прописана је у следећој табели:

**Табела 1. - Висина накнаде за ванредни превоз за прекорачење највеће дозвољене димензије**

1.	За прекорачење највеће дозвољене дужине возила, ако возило празно или са теретом прелази дозвољену дужину	
	- до 20% (вучно воз. са прикол. до 21,6 м; тегљач са полуп. до 19,8 м)	10,00 дин./км
	- преко 20%	20,00 дин./км
2.	За прекорачење највеће дозвољене ширине возила од 2,55 метара, ако возило празно или са теретом има следећу ширину:	
	- од 2.55 до 3,00 м	10,00 дин./км
	- од 3,01 до 4,00 м	20,00 дин./км
	- преко 4,00 м	40,00 дин./км
3.	За прекорачење највеће дозвољене висине од 4,00 метара, ако возило празно или са теретом има следећу висину:	
	- од 4,01 до 4,50 м	10,00 дин./км
	- преко 4,50 м	20,00 дин./км

## Члан 7

Висина накнаде за ванредни превоз у зависности од прекорачење највеће укупне масе возила и скупа возила, прописана је у следећој табели:

**Табела 2. - Висина накнаде за прекорачење највеће укупне масе возила и скупа возила изнад 40 т односно изнад 44 т**

Прекорачење >40 т (44т)	Накнада дин./км	Прекорачење >40 т (44 т)	Накнада дин./км	Прекорачење >40 т (44 т)	Накнада дин./км	Прекорачење >40 т (44 т)	Накнада дин./км
1	5,40	41	653,68	81	2.478,74	121	5.525,71
2	6,30	42	684,57	82	2.540,31	122	5.617,19
3	8,10	43	717,16	83	2.602,76	123	5.710,42
4	10,80	44	749,76	84	2.666,10	124	5.802,78
5	14,40	45	783,22	85	2.729,43	125	5.896,90
6	18,90	46	817,53	86	2.793,64	126	5.991,90
7	23,40	47	851,85	87	2.858,73	127	6.086,90
8	29,70	48	887,88	88	2.924,70	128	6.183,65
9	36,00	49	923,91	89	2.991,55	129	6.280,41
10	43,20	50	961,65	90	3.059,28	130	6.378,05
11	51,30	51	1.000,25	91	3.127,89	131	6.476,56
12	60,30	52	1.038,00	92	3.196,50	132	6.575,08
13	70,20	53	1077,46	93	3.266,87	133	6.675,36
14	81,00	54	1116,92	94	3.337,24	134	6.776,51
15	91,80	55	1.158,10	95	3.408,49	135	6.877,67
16	103,50	56	1.199,28	96	3.480,61	136	6.979,70
17	116,10	57	1.242,17	97	3.552,74	137	7.082,62
18	129,60	58	1.285,06	98	3.626,63	138	7.186,41
19	144,00	59	1.328,81	99	3.700,52	139	7.291,08
20	159,30	60	1.373,42	100	3.776,16	140	7.395,76
21	175,50	61	1.418,03	101	3.851,81	141	7.502,19
22	191,70	62	1.464,35	102	3.928,34	142	7.608,62
23	208,80	63	1.511,53	103	4.005,74	143	7.715,93
24	226,80	64	1.558,72	104	4.084,03	144	7.824,13
25	246,60	65	1.606,76	105	4.162,31	145	7.933,20
26	265,50	66	1.655,65	106	4.242,36	146	8.043,15
27	286,20	67	1.705,41	107	4.322,40	147	8.151,34
28	307,80	68	1.756,02	108	4.403,33	148	8.264,81
29	329,40	69	1.806,63	109	4.485,13	149	8.376,52
30	351,90	70	1.858,96	110	4.567,81	150	8.489,99
31	375,30	71	1.911,29	111	4.651,38	151	8.603,46
32	400,50	72	1.964,48	112	4.734,94	152	8.716,93
33	424,80	73	2.018,52	113	4.820,26	153	8.832,16
34	450,90	74	2.073,43	114	4.905,58	154	8.948,27
35	477,90	75	2.129,19	115	4.991,78	155	9.064,38
36	504,90	76	2.184,95	116	5.078,87	156	9.182,24
37	533,70	77	2.242,42	117	5.166,83	157	9.300,11

38	562,50	78	2.299,90	118	5.255,67	158	9.418,86
39	592,20	79	2.358,23	119	5.344,51	159	9.538,49
40	622,80	80	2.418,05	120	5.435,11	160	9.675,70

**Напомене:**

1. За прекорачења већа од 160,00 т обрачунава се 9.675,70 дин/км + 100 дин/км за сваку следећу тону.
2. За прекорачење укупне масе возила или скупа возила, чије се вредности завршавају до ≤0,5 т, обрачунавају се за мању целу вредност, а прекорачења укупне масе чије се вредности завршавају изнад 0,5 т, обрачунавају се за већу целу вредност.

**Члан 8**

Висина накнаде за ванредни превоз у зависности од прекорачења највећег дозвољеног осовинског оптерећења возила или скупа возила за једноструке осовине, прописана је у следећој табели:

**Табела 3. Висина накнаде за прекорачење највећег дозвољеног осовинског оптерећења возила или скупа возила за једноструке осовине**

Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км
0,1	11,88	2,6	94,30	5,1	313,34	7,6	672,71
0,2	13,37	2,7	100,24	5,2	325,22	7,7	690,53
0,3	14,11	2,8	106,18	5,3	337,10	7,8	707,60
0,4	16,34	2,9	112,86	5,4	348,98	7,9	725,42
0,5	17,82	3	119,54	5,5	361,60	8	743,24
0,6	19,31	3,1	126,97	5,6	374,22	8,1	761,81
0,7	20,79	3,2	133,65	5,7	386,840	8,2	779,63
0,8	22,28	3,3	141,08	5,8	400,21	8,3	798,19
0,9	24,50	3,4	149,24	5,9	413,570	8,4	817,49
1	26,73	3,5	156,67	6	426,94	8,5	836,80
1,1	28,96	3,6	164,84	6,1	440,300	8,6	855,36
1,2	31,93	3,7	173,00	6,2	454,41	8,7	875,41
1,3	34,90	3,8	181,91	6,3	468,52	8,8	894,71
1,4	38,61	3,9	190,82	6,4	482,63	8,9	914,76
1,5	41,58	4	198,25	6,5	497,48	9	934,81
1,6	45,29	4,1	208,64	6,6	512,33	9,1	955,60
1,7	49,00	4,2	218,30	6,7	527,18	9,2	976,39
1,8	53,46	4,3	227,95	6,8	542,77	9,3	997,18
1,9	57,92	4,4	237,60	6,9	558,36	9,4	1.017,97
2	62,37	4,5	247,00	7	573,95	9,5	1.039,50
2,1	66,83	4,6	258,39	7,1	589,55	9,6	1.061,03
2,2	72,02	4,7	268,79	7,2	605,88	9,7	1.082,57
2,3	77,22	4,8	279,92	7,3	622,22	9,8	1.104,84
2,4	82,42	4,9	291,06	7,4	639,29	9,9	1.127,12
2,5	88,36	5	302,20	7,5	655,63	10	1.149,39

**Напомене:**

1. За прекорачења већа од 10,00 т обрачунава се 1.149,39 дин./км + 20 дин./км за сваку следећу 0,1 тону.
2. Накнада за прекорачење прописаног осовинског оптерећења возила или скупа возила за једноструке осовине, обрачунава се према формули:

$$Пјо = Сјо - Дјо$$

при чему се од стварног осовинског оптерећења сваке осовине (Сјо) одузме дозвољено оптерећење (Дјо), и добијена вредност прекорачења (Пјо) помножи са дужином пређеног пута (км).

3. Добијена прекорачења осовинског оптерећења, чије се вредности завршавају до ≤0,05 т, обрачунавају се за мању целу вредност, а прекорачења осовинског оптерећења чије се вредности завршавају изнад 0,05 т, обрачунавају се за већу целу вредност.

**Члан 9**

Висина накнаде за ванредни превоз у зависности од прекорачења највећег дозвољеног осовинског оптерећења возила или скупа возила за двоструке осовине, прописана је у следећој табели:

**Табела 4. Висина накнаде за прекорачење највећег дозвољеног осовинског оптерећења возила или скупа возила за двоструке осовине**

Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км
0,1	16.34	2,6	129.66	5,1	430.84	7,6	924.97
0,2	18.38	2,7	137.83	5,2	447.84	7,7	949.47
0,3	19.39	2,8	145.99	5,3	463.54	7,8	972.95
0,4	22.46	2,9	155.18	5,4	479.84	7,9	997.46
0,5	24.50	3	164.37	5,5	497.20	8	1.021.96
0,6	26.54	3,1	174.58	5,6	514.55	8,1	1.047.48
0,7	28.58	3,2	183.77	5,7	531.91	8,2	1.071.98
0,8	30.63	3,3	193.98	5,8	550.28	8,3	1.097.50
0,9	33.69	3,4	205.21	5,9	568.36	8,4	1.124.05
1	36.75	3,5	215.42	6	587.04	8,5	1.150.60
1,1	39.82	3,6	226.65	6,1	605.42	8,6	1.176.12
1,2	43.90	3,7	237.88	6,2	624.81	8,7	1.203.68
1,3	47.98	3,8	250.13	6,3	644.21	8,8	1.230.23
1,4	53.08	3,9	262.38	6,4	663.61	8,9	1.257.79
1,5	57.17	4	272.59	6,5	684.03	9	1.285.36
1,6	62.28	4,1	286.88	6,6	704.45	9,1	1.313.95
1,7	67.38	4,2	300.15	6,7	724.86	9,2	1.342.53
1,8	73.51	4,3	313.43	6,8	746.31	9,3	1.371.12
1,9	79.63	4,4	326.70	6,9	767.74	9,4	1.399.70
2	85.76	4,5	340.99	7	789.18	9,5	1.429.31
2,1	91.88	4,6	355.29	7,1	810.62	9,6	1.458.92
2,2	99.03	4,7	369.58	7,2	833.08	9,7	1.488.53
2,3	106.18	4,8	384.89	7,3	855.55	9,8	1.519.15
2,4	113.32	4,9	400.21	7,4	879.03	9,9	1.548.78
2,5	121.49	5	415.52	7,5	901.49	10	1.580.41

## Члан 10

Висина накнаде за ванредни превоз у зависности од прекорачења највећег дозвољеног осовинског оптерећења возила или скупа возила за троструке осовине, прописана је у следећој табели:

**Табела 5. Висина накнада за прекорачење највећег дозвољеног осовинског оптерећења возила или скупа возила за троструке осовине**

Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км
0,1	19.68	2,6	156.25	5,1	519.20	7,6	1.114.68
0,2	22.15	2,7	167.89	5,2	538.89	7,7	1.144.19
0,3	23.37	2,8	175.94	5,3	558.57	7,8	1.172.49
0,4	27.10	2,9	187.00	5,4	578.24	7,9	1.202.02
0,5	29.85	3	198.08	5,5	599.17	8	1.231.54
0,6	31.98	3,1	210.38	5,6	620.08	8,1	1.262.32
0,7	34.82	3,2	221.46	5,7	640.99	8,2	1.291.83
0,8	36.91	3,3	243.70	5,8	663.19	8,3	1.322.60
0,9	40.60	3,4	247.29	5,9	685.28	8,4	1.354.58
1	44.29	3,5	259.59	6	707.44	8,5	1.386.58
1,1	47.98	3,6	273.14	6,1	729.58	8,6	1.417.33
1,2	52.90	3,7	286.66	6,2	752.96	8,7	1.450.55
1,3	57.83	3,8	301.42	6,3	776.34	8,8	1.482.53
1,4	63.98	3,9	316.18	6,4	799.72	8,9	1.515.76
1,5	68.89	4	328.50	6,5	824.32	9	1.548.98
1,6	75.05	4,1	345.72	6,6	848.91	9,1	1.583.43
1,7	81.20	4,2	361.72	6,7	873.54	9,2	1.617.88
1,8	88.52	4,3	377.71	6,8	899.37	9,3	1.652.33
1,9	95.96	4,4	393.70	6,9	925.20	9,4	1.686.77
2	103.35	4,5	410.92	7	951.04	9,5	1.722.45

2,1	110.73	4,6	428.15	7,1	976.87	9,6	1.758.12
2,2	119.34	4,7	445.39	7,2	1.003.94	9,7	1.793.80
2,3	127.95	4,8	463.83	7,3	1.031.00	9,8	1.830.72
2,4	136.56	4,9	482.28	7,4	1.059.30	9,9	1.867.64
2,5	146.41	5	500.75	7,5	1.086.38	10	1.904.54

Члан 11

Висина накнаде за ванредни превоз у зависности од прекорачења највећег дозвољеног осовинског оптерећења возила или скупа возила за четвороструке осовине, прописана је у следећој табели:

**Табела 6. Висина накнаде за прекорачење највећег дозвољеног осовинског оптерећења возила или скупа возила за четвороструке осовине**

Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км	Прекорачење тона	Накнада дин./км
0,1	22.48	2,6	178.42	5,1	592.84	7,6	1.272.77
0,2	25.27	2,7	189.65	5,2	615.32	7,7	1.306.48
0,3	26.69	2,8	200.89	5,3	637.80	7,8	1.338.78
0,4	30.29	2,9	213.53	5,4	660.27	7,9	1.372.49
0,5	33.71	3	226.17	5,5	684.15	8	1.406.21
0,6	36.53	3,1	240.23	5,6	708.02	8,1	1.441.34
0,7	39.33	3,2	252.86	5,7	731.90	8,2	1.475.06
0,8	42.15	3,3	266.92	5,8	757.19	8,3	1.510.15
0,9	46.35	3,4	282.36	5,9	782.47	8,4	1.546.69
1	50.57	3,5	296.12	6	807.77	8,5	1.583.22
1,1	54.79	3,6	313.88	6,1	833.05	8,6	1.618.34
1,2	60.39	3,7	327.31	6,2	859.74	8,7	1.656.27
1,3	66.03	3,8	344.17	6,3	886.425	8,8	1.698.79
1,4	73.05	3,9	361.03	6,4	913.11	8,9	1.730.73
1,5	78.67	4	375.09	6,5	941.23	9	1.768.66
1,6	85.68	4,1	394.75	6,6	969.33	9,1	1.807.99
1,7	92.71	4,2	413.02	6,7	997.42	9,2	1.847.27
1,8	101.41	4,3	431.28	6,8	1.026.92	9,3	1.886.66
1,9	109.58	4,4	449.54	6,9	1.056.41	9,4	1.925.99
2	118.00	4,5	521.93	7	1085.91	9,5	1.966.73
2,1	126.42	4,6	488.87	7,1	1.115.41	9,6	2.007.49
2,2	136.26	4,7	508.55	7,2	1.146.32	9,7	2.048.20
2,3	146.10	4,8	529.61	7,3	1.177.24	9,8	2.090.36
2,4	155.96	4,9	550.59	7,4	1.209.54	9,9	2.132.51
2,5	167.18	5	571.76	7,5	1.240.45	10	2.174.65

**Напомене:**

1. Накнада за прекорачење прописаног осовинског оптерећења возила или скупа возила за двоструке, троструке и вишеструке осовине, обрачунава се према формули:

$$Пво = Сво - Дво / Бо$$

при чему се од стварног осовинског оптерећења двоструке, троструке и вишеструке осовине (Сво) одузме дозвољено осовинско оптерећење (Дво) и подели са бројем осовина (Бо), и добијена вредност прекорачења (Пво) помножи са дужином пређеног пута (км).

2. Добијена прекорачења осовинског оптерећења, чије се вредности завршавају до  $\leq 0,05$  т, обрачунавају се за мању целу вредност, а прекорачења осовинског оптерећења чије се вредности завршавају изнад 0,05 т, обрачунавају се за већу целу вредност.

3. Збир читаних накнада за осовине или скупове осовина, чини накнаду за прекорачење дозвољеног осовинског оптерећења.

4. Укупна накнада рачуна се тако, да се накнада за појединачно прекорачење (дин./км) помножи са удаљеношћу (км) од места поласка до места доласка ванредног превоза.

5. Ако возило или скуп возила са или без терета, прекорачује више вредности, укупна накнада се израчунава, тако што се накнаде за свако појединачно прекорачење (дин./км) саберу и помноже са удаљеношћу (км) од места поласка до места доласка ванредног превоза.

6. Приликом рачунања укупно пређених километара ванредног превоза, сваки започети километар узима се као

пуни километар.

#### Члан 12

За возила или прикључна возила за која се издаје временска дозвола утврђује се годишња накнада у следећем износу:

**Табела 7. Висина накнаде за возила или прикључна возила за која се издаје временска дозвола**

Врста накнаде	годишњи износ у динарима
Накнада за возила или прикључна возила за која се издаје временска дозвола	55.000

#### Члан 13

Накнаду за ванредни превоз утврђује управљач јавног пута за возило са или без терета, решењем у року од осам дана од дана подношења захтева.

Када возило, са или без терета прекорачује дозвољену дужину, ширину и висину на више места накнада из члана 2. став 1. тачка 1) подтачка (1) ове Одлуке утврђује се за сваку врсту прекорачења посебно, и то само за највећу димензију из сваког прекорачења применом висине накнаде прописане у Табели 1. ове Одлуке.

Уколико возило, са или без терета, прекорачује више димензија, укупна накнада представља збир накнада за прекорачења по појединим димензијама.

Укупан износ накнаде за прекорачење највећих дозвољених димензија возила обрачунава се као производ збира јединичних накнада за дужину, ширину, висину (дин/км) и дужине релације д изражене у километрима (км).

Накнада из члана 2. став 1. тачка 1) подтачка (2) ове Одлуке за прекорачење укупне масе возила или скупа возила изнад 40 т, односно када је законом прописана мања дозвољена укупна маса возила или скупа возила и 44 т за троосовинско моторно возило са двоосовинском или троосовинском полуприколицом када се превози 40-стопни ИСО контејнер као комбинована превозна операција, обрачунава се као производ висине накнада прописаних у Табели 2. ове Одлуке и дужине пређене релације. За прекорачења већа од 160 т, висина накнаде из Табеле 2. увећава се за 100 динара/км за сваку следећу тону.

Накнада из члана 2. став 1. тачка 1) подтачка (3) ове Одлуке обрачунава се за возило са или без прикључног возила на једној или више једноструких осовина, или на двострукој, трострукој или вишеструкој осовини које прекорачује дозвољено осовинско оптерећење, множењем висине накнаде прописане у Табели 3. до б. ове Одлуке за утврђено прекорачење са дужином пређеног пута изражене у километрима (км).

За превозе који се врше по једној дозволи за више идентичних превоза, накнада се обрачунава тако што се накнада за појединачни превоз множи са бројем одобрених превоза.

Утврђена обавеза из става 1. овог члана плаћа се пре отпочињања ванредног превоза, а најкасније у року од 15 дана од дана утврђивања висине накнаде.

За возила или прикључна возила за која се издаје временска дозвола утврђује се годишња накнада, чија је висина прописана у Табели 7. ове Одлуке.

#### Члан 14

Трошкови евентуалне демонтаже и монтаже светлосних саобраћајних знакова и светлосних ознака, односно вертикалне саобраћајне сигнализације, падају на терет подносиоца захтева, а обрачунавају се по ценама редовног одржавања истих.

### **III НАКНАДА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ РЕКЛАМНИХ ТАБЛИ, РЕКЛАМНИХ ПАНОА, УРЕЂАЈА ЗА ОБАВЕШТАВАЊЕ ИЛИ ОГЛАШАВАЊЕ ПОРЕД ЈАВНОГ ПУТА, ОДНОСНО НА ДРУГОМ ЗЕМЉИШТУ КОЈЕ КОРИСТИ УПРАВЉАЧ ЈАВНОГ ПУТА**

#### Члан 15

Обвезник накнаде за постављање средстава за оглашавање поред односно на улицама и општинским путевима, односно на другом земљишту које користи управљач улице или општинског пута (у даљем тексту: накнада за постављање рекламних табли поред општинског пута) је лице које је поставило средство за оглашавање на основу плана постављања средстава за оглашавање на улицама и општинским путевима, након спроведеног поступка јавног конкурса односно кроз реализацију пројекта јавно-приватног партнерства са елементом концесије.

Ближе услове и критеријуме за спровођење јавног конкурса односно за реализацију пројекта јавно-приватног партнерства са елементом концесије, из става 1. овог члана, укључујући и начин одређивања накнаде

за постављање рекламних табли поред општинског пута, уређује се актом надлежног органа јединице локалне самоуправе.

#### Члан 16

Основица накнаде за постављање рекламних табли поред општинског пута и улице је укупна површина свих страна за оглашавање постављене табле изражена у метрима квадратним (m<sup>2</sup>).

#### Члан 17

Висина минималне накнаде за постављање рекламних табли поред општинског пута и улица, прописана је у Табели 8. ове Одлуке:

**Табела 8. Висина минималне накнаде за постављање средстава за оглашавање поред односно на улицама и општинским путевима, односно на другом земљишту које користи управљач улице или општинског пута у складу са прописима**

За постављање средстава за оглашавање поред општинских путева, односно улица, односно на другом земљишту које користи управљач улице или општинског пута	Најнижа висина дневне накнаде у динарима
дневно/m <sup>2</sup>	17,00

#### Члан 18

Накнаду за постављање рекламних табли на општинском путу и улици, утврђује јединица локалне самоуправе приликом закључивања уговора са обвезником накнаде по окончаном јавном конкурс, односно уговора о јавно - приватном партнерству.

**IV НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ДЕЛОВА ПУТНОГ ЗЕМЉИШТА ЈАВНОГ ПУТА И ДРУГОГ ЗЕМЉИШТА КОЈЕ КОРИСТИ УПРАВЉАЧ ЈАВНОГ ПУТА**

#### Члан 19

Обвезник накнаде за коришћење делова путног земљишта општинских путева и улица и другог земљишта које користи управљач пута (у даљем тексту: накнада за коришћење делова путног земљишта), а које је у општој употреби је корисник тог земљишта.

#### Члан 20

Основица накнаде за коришћење делова путног земљишта је метар квадратни (m<sup>2</sup>) путног земљишта у зависности од значаја пута, а које обвезник накнаде користи за приступ и изградњу објеката, осим домаћинства.

#### Члан 21

Износ накнаде за коришћење путног земљишта општинског пута и улице и другог земљишта које користи управљач општинског пута и улице прописана је у следећој табели:

**Табела 9. Износ накнаде за коришћење делова путног земљишта и другог земљишта које користи управљач општинског пута и улице**

Површина коришћеног путног земљишта	Износ накнаде (динара/m <sup>2</sup> коришћеног путног земљишта)		
	Општински пут	Улица којом се одвија линијски превоз путника	Улица којом се не одвија линијски превоз путника
1 до 50 m <sup>2</sup>	1.000,00	1.000,00	400,00
2 51-250 m <sup>2</sup>	600,00	600,00	240,00
3 251-500 m <sup>2</sup>	300,00	300,00	120,00
4 преко 500 m <sup>2</sup>	150,00	150,00	60,00

#### Члан 22

Накнада за коришћење делова путног земљишта општинског пута утврђује се решењем управљача општинског пута и улице.

Накнада се плаћа у 12 једнаких месечних рата, до 15. у месецу за претходни месец.

**V НАКНАДА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ВОДОВОДА, КАНАЛИЗАЦИЈЕ, ЕЛЕКТРИЧНИХ ВОДОВА, ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ И СЛ. НА ЈАВНОМ ПУТУ**

## Члан 23

Обвезник накнаде за постављање водовода, канализације, електричних водова, електронске комуникационе мреже и сл. на јавном путу и у заштитном појасу јавног пута (у даљем тексту: накнада за постављање инсталација) је лице које користи јавни пут за постављање инсталација.

## Члан 24

Основица накнаде за постављање инсталација је дужина постављених инсталација изражена у метрима (m).

## Члан 25

Висина накнаде за постављање инсталација у зависности од пречника (ширине) и врсте инсталација на општинском путу и улици прописана је у следећој табели:

**Табела 10. Износ накнаде за постављање водовода, канализације, електричних водова, електронске комуникационе мреже и сл. на општинском путу и улици**

	Инсталације	Износ накнаде у динарима по метру постављених инсталација пречника до 0,01 метар
1	електронске комуникационе мреже (оптичка и телекомуникациона мрежа)	
	- до 100 м	40 дин./м
	- од 101 м до 500 м	35 дин./м
	- од 501 м до 1000 м	30 дин./м
	- преко 1000 м	25 дин./м
2	електро и гасне инсталације	20 дин./м
3	остали водови и инсталације	15 дин./м

## Члан 26

За постављање водова и инсталација поред, испод или изнад (укрштај) пута плаћа се једнократна накнада по метру постављених инсталација пречника (или ширине) до 0,01 метара, а за инсталације већег пречника накнада се сразмерно повећању пречника (или ширине) линеарно увећава.

Под пречником подразумева се спољни пречник инсталационог вода заједно са заштитним колонама, а под ширином подразумева се ширина инсталационог вода без обзира на облик истог.

## Члан 27

Захтев за издавање сагласности за постављање инсталација из члана 25. Табеле 10. на општинском путу и улици подноси управљачу, инвеститор или лице које инвеститор овласти.

Уз захтев се прилаже:

1. Правоснажно решење о одобрењу за изградњу (одговарајућа дозвола по Закону о планирању и изградњи).
2. Решење о испуњености услова за израду техничке документације издатог од стране управљача у складу са чланом 17. став 1. тачка 2) Закона о путевима.
3. Извод из техничке документације урађене за потребе извођења радова који садржи прилоге из којих ће се сагледати обим грађевинских радова на јавној саобраћајној површини (технички извештај, катастарско топографска подлога, ситуација на катастарско-топографској подлози, подужни профил, карактеристични попречни профили, предмер и предрачун радова итд.).

Управљач је дужан да одлучи о захтеву и подносиоцу захтева изда решење о висини утврђене накнаде за издавање сагласности за постављање инсталација из члана 25 Табеле 10. у року од осам дана од дана пријема потпуног захтева.

Подносилац захтева накнаду за издавање сагласности за постављање инсталација из члана 25. Табела 10., плаћа у року од осам дана од дана правоснажности решења из става 2. овог члана, а пре преузимања сагласности.

Инвеститор је дужан да обавести управљача уколико дође до одступања од техничке документације на основу које је издата сагласност, а ради издавања коначног обрачуна за наплату накнаде.

## Члан 28

Обрачун накнаде за издавање сагласности за постављање водовода, канализације, електричних водова, електронске комуникационе мреже, топловода и сл. на општинском путу и улици утврђује управљач приликом издавања решења, на начин прописан чланом 27. ове одлуке.



## VI ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 29

Приходи остварени од накнада из члана 2. став 1. ове Одлуке на општинском путу и улици припадају и уплаћују се на рачун управљача тих путева и улица.

### Члан 30

Накнада се не плаћа за оне инвестиције које се финансирају из средстава буџета Општине Кањижа, а инвеститор или извођач су јавна предузећа или друго правно лице чији је оснивач Општина Кањижа.

### Члан 31

Висине динарских износа накнада датих у табелама бр. 1-10 усклађују се годишње, са годишњим индексом потрошачких цена за период од 1. октобра претходне године до 30. септембра текуће године, који објављује републички орган у чијој су надлежности послови статистике.

Приликом усклађивања висине накнада из става 1. овог члана, основица за усклађивање су последњи објављени усклађени износи.

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 32

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-209/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 111. став 5. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019), Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

## О Д Л У К У О ЈАВНИМ РАСПРАВАМА

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређују начин и поступак организовања и спровођења јавне расправе у поступку доношења прописа и других општих аката, односно планских докумената из надлежности општине Кањижа (у даљем тексту: Општина).

#### Члан 2.

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана у поступку припреме одређеног акта.

Јавна расправа спроводи се о нацрту акта (статута, одлуке, плана и другог акта у припреми), ако овом одлуком није другачије предвиђено, а може се спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

Јавна расправа обавезно подразумева:

- прибављање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми и
- организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (у даљем тексту: отворени састанак).

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Општине

обезбеди учешће у јавној расправи.

Отворени састанак се организује у седишту Општине, а изузетно се може организовати и ван седишта, на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

О питањима која су од значаја за целу заједницу, јавна расправа се организује за целу територију Општине, а у случају да се јавна расправа спроводи о питању од интереса за грађане са дела територије или за одређену категорију грађана, јавна расправа се може организовати само за тај део, односно у оквиру те категорије грађана.

#### Члан 3.

Јавна расправа траје најмање 15, а најдуже 30 дана.

Време трајања јавне расправе утврђује орган надлежан за њено организовање и спровођење.

### Објављивање отпочињања рада на припреми прописа

#### Члан 4.

Орган Општине надлежан за припрему прописа дужан је да на интернет презентацији Општине и на други примерен начин обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа који доноси скупштина.

Обавештење из става 1. овог члана, објављује се у року од 3 дана од дана почетка израде тог прописа.

#### Члан 5.

Јавна расправа може бити: обавезна јавна расправа и јавна расправа по захтеву, односно предлогу (у даљем тексту: факултативна јавна расправа).

Обавезна јавна расправа је јавна расправа која се обавезно спроводи у поступку припреме аката утврђених овом одлуком у складу са законом, односно Статутом.

Факултативна јавна расправа је јавна расправа која се може спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности скупштине Општине, под условима и по поступку предвиђеном овом одлуком, у складу са Статутом.

## II. ОБАВЕЗНА ЈАВНА РАСПРАВА

#### Члан 6.

Јавна расправа обавезно се организује и спроводи:

1. у поступку припреме статута;
2. у поступку припреме одлуке о буџету Општине (у делу планирања инвестиција);
3. у поступку припреме стратешких планова развоја;
4. у поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине;
5. у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
6. у другим случајевима предвиђеним законом и статутом Општине.

Орган Општине надлежан за припрему прописа и другог акта из става 1. овог члана, дужан је да поред обавештења из члана 4. ове одлуке објави и образложење, ако је то предвиђено овом одлуком.

Обавештење из става 2. овог члана, објављује се у року од 3 дана од дана почетка израде прописа и другог акта из става 1. овог члана.

#### Члан 7.

Обавезну јавну расправу организује и спроводи Општинско веће, на начин и у време које предложи орган надлежан за припрему нацрта акта.

Обавезна јавна расправа спроводи се на начин и по поступку прописаном овом одлуком за јавну расправу о нацрту општег акта, ако овом одлуком није другачије предвиђено.

### 1. Јавна расправа у поступку припреме Статута

#### Члан 8.

У поступку доношења новог или промене постојећег Статута, јавна расправа се спроводи о нацрту Статута, односно нацрту одлуке о промени Статута.

Орган надлежан за припрему нацрта Статута, односно нацрта одлуке о промени Статута, дужан је да објави обавештење из члана 4. ове одлуке на интернет презентацији Општине.

#### Члан 9.

Уз јавни позив за спровођење јавне расправе обавезно се објављује и предлог за доношење, односно промену Статута, са образложењем.

Јавна расправа из става 1. овог члана спроводи се на исти начин као и јавна расправа о нацрту Статута,

односно нацрту одлуке о промени Статута.

#### Члан 10.

Ако се промена Статута предлаже само ради усклађивања са законом које се врши путем преузимања прецизних законских решења, скупштина Општине може актом о приступању промени Статута одлучити да се јавна расправа не спроведе, ако законом није другачије предвиђено.

### 2. Јавна расправа у поступку припреме буџета

#### Члан 11.

У поступку припреме буџета, јавна расправа се спроводи о:

- нацрту плана јавних инвестиција и
- нацрту одлуке о буџету.

#### Члан 12.

Директни корисник буџета, као овлашћени предлагач капиталног пројекта у смислу закона и другог прописа којим се уређује поступак припреме буџета, може одлучити да о предлозима идеја за капиталне пројекте из своје надлежности, консултује грађане путем јавне анкете, односно другог облика консултовања.

Уз позив за спровођење јавне расправе, поред образложеног нацрта плана објављују се и информације о резултатима консултација уколико су претходно спроведене у складу са ставом 1. овог члана.

Приликом утврђивања предлога капиталних пројеката за укључивање у предлог финансијског плана и ревидирани план јавних инвестиција, директни корисник буџета, односно орган надлежан за финансије и општинско веће, водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

#### Члан 13.

Јавна расправа о нацрту одлуке о буџету спроводи се у складу са важећим прописима који уређују ову област.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету општине, организациона јединица Општинске управе надлежна за финансије има обавезу да објави Грађански водич кроз буџет на интернет презентацији Општине.

### 3. Јавна расправа у поступку припреме планских докумената Општине

#### Члан 14.

Јавна расправа се спроводи у поступку припреме:

- Плана развоја Општине
- Документа јавне политике (стратегија, програм, концепт политике и акциони план).

#### Члан 15.

Јавна расправа у припреми Плана развоја Општине спроводи се по поступку прописаном посебном одлуком скупштине општине којом се ближе одређује садржина и поступак доношења Плана развоја у складу са прописом Владе РС којим се утврђују обавезни елементи плана развоја.

### 4. Јавна расправа у поступку припреме јавних политика Општине

#### Члан 16.

Орган надлежан за припрему документа јавне политике је дужан да на интернет презентацији Општине, односно на други примерен начин, обавести јавност да је отпочео рад на припреми документа јавне политике који доноси скупштина, у року од седам радних дана од дана почетка израде тог документа.

#### Члан 17.

Орган надлежан за припрему документа јавне политике је дужан да омогући учешће свих заинтересованих страна и циљних група у процесу консултација које спроводи током израде документа јавних политика, тј. током спровођења ex-ante анализе ефеката, користећи примерену технику консултација (фокус група, округли сто, полуструктурирани интервју, панел, анкета, прикупљање писаних коментара), у складу са законом који уређује плански систем и подзаконским актом којим се уређује управљање јавним политикама (у даљем тексту: Уредба).

Орган из става 1 овог члана информисе учеснике консултација о резултатима спроведених консултација, а посебно о разлозима због којих одређене сугестије нису прихваћене и дужан је да информације о резултатима консултација спроведених у свим фазама израде документа јавне политике објави на интернет презентацији општине/града најкасније у року од 15 дана од дана завршетка консултација.

Информација о резултатима спроведених консултација обухвата нарочито: податке о консултованим

странама, обиму и методима консултација, питањима о којима се расправљало током консултација, затим примедбама, сугестијама и коментарима који су узети у разматрање и онима који нису уважени, као и о разлозима за њихово неприхватање.

Орган из става 1. овог члана може, имајући у виду резултате консултација које спроводи током израде документа јавних политика, донети одлуку да у радну групу за израду тог документа укључи репрезентативне представнике заинтересованих страна и циљних група.

#### Члан 18.

Општинско веће је дужно да пре подношења скупштини Општине на разматрање и усвајање документа јавне политике, организује и спроведе јавну расправу о документу јавне политике, осим у случајевима одређеним Уредбом.

Поступак јавне расправе започиње објављивањем јавног позива за учешће у јавној расправи са програмом јавне расправе, на интернет презентацији општине.

Јавни позив обавезно садржи:

- 1) податке о предлагачу и доносиоцу (назив и седиште);
- 2) назив документа јавне политике који је предмет јавне расправе;
- 3) област планирања и спровођења јавних политика;
- 4) информације о образовању и саставу радне групе која је припремила предлог документа јавне политике.

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- 1) предлог документа јавне политике који је предмет јавне расправе;
- 2) рок за спровођење јавне расправе;
- 3) важне информације о активностима које се планирају у оквиру јавне расправе (одржавање округлих столова, трибина, адресу и време њиховог одржавања и др.);
- 4) информације о начину достављања предлога, сугестија, иницијатива и коментара;
- 5) друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Јавна расправа траје најмање 15 дана, а рок за достављање иницијатива, предлога, сугестија и коментара у писаном или електронском облику износи најмање 10 дана од дана објављивања јавног позива.

Уз јавни позив за спровођење јавне расправе о документу јавне политике, обавезно се објављује и информација о резултатима консултација из члана 17. ове одлуке спроведених до почетка јавне расправе.

Уз предлог документа јавне политике који је предмет јавне расправе, прилаже се и извештај о спроведеној анализи ефеката, у смислу Уредбе и закона који уређује плански систем.

#### Члан 19.

Општинско веће је дужно да извештај о спроведеној јавној расправи објави на интернет презентацији општине, најкасније седмог радног дана пре подношења скупштини на разматрање и усвајање документа јавне политике.

Извештај из става 1. овог члана, нарочито садржи податке о:

- времену и месту одржавања јавне расправе;
- заступљености јавног сектора, невладиног сектора и привреде;
- датим сугестијама у погледу дефинисања посебних циљева и мера за постизање тих циљева, као и избора институција надлежних за њихово спровођење и формулисања показатеља учинка јавних политика, односно мера;
- начину на који су сугестије уграђене у предлог документа јавне политике и ако нису, из којих разлога то није учињено.

Извештај о спроведеној јавној расправи прилаже се уз предлог документа јавне политике који се подноси скупштини на усвајање.

#### Члан 20.

Општинско веће је дужно да по окончању јавне расправе ажурира предлог документа јавне политике и налазе спроведене анализе ефеката у складу са резултатима те расправе и да ажурирану верзију тог документа објави на интернет презентацији општине, најкасније седмог радног дана пре подношења документа скупштини на разматрање и усвајање.

### 5. Јавна расправа у поступку утврђивања стопа изворних прихода

#### Члан 21.

У поступку утврђивања стопа изворних прихода, јавна расправа се организује о нацртима: одлука којима се утврђују стопе изворних прихода, одлука којима се уређују начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада.

Јавна расправа може се, на образложени предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта,

спроводити истовремено о свим одлукама из става 1. овог члана.

На образложени предлог органа из става 2. овог члана, јавна расправа изузетно се може спроводити истовремено са нацртом одлуке о буџету.

### **6. Јавна расправа у поступку припреме просторних и урбанистичких планова**

#### **Члан 22.**

У поступку припреме просторних и урбанистичких планова из надлежности Општине, јавна расправа се спроводи о нацрту одлуке о изради плана.

Уз јавни позив за спровођење јавне расправе, поред образложеног нацрта одлуке о изради плана који садржи све елементе прописане законом и другим прописом којим се уређује поступак израде и доношења планског документа, објављује се и мишљење органа надлежног за заштиту животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину.

#### **Члан 23.**

Учесће јавности у току раног јавног увида, јавног увида у нацрт плана и јавне презентације плана, остварује су по одредбама закона и другог прописа којим се уређује поступак израде и доношења просторног и урбанистичког плана.

### **III. ФАКУЛТАТИВНА ЈАВНА РАСПРАВА**

#### **Члан 24.**

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине општине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Захтев, односно предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Захтев, односно предлог садржи: назив акта за који се јавна расправа захтева, односно предлаже, предлог круга учесника у јавној расправи са назначењем учесника којима се посебан позив доставља, назначење времена и начина одржавања јавне расправе и друге податке значајне за одржавање предметне јавне расправе.

Предлог грађана за спровођење јавне расправе је пуноважан ако га својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Општине.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 4. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

#### **Одлучивање о оправданости захтева, односно предлога за спровођење факултативне јавне расправе**

#### **Члан 25.**

Радно тело скупштине Општине у чијем су делокругу питања која се уређују општим актом, одлучује по примљеном захтеву, односно предлогу грађана из члана 24. ове одлуке, у року од 15 дана од дана достављања предлога.

Приликом одлучивања о оправданости захтева, односно предлога за спровођење јавне расправе, надлежно радно тело нарочито цени да ли се актом у целини на нов начин уређују односи у одређеној области, односно да ли се њиме битно мењају постојећа решења или статус и права грађана.

Уколико надлежно радно тело прихвати захтев, односно предлог из става 1. овог члана, Општинско веће је дужно да организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

### **IV. ОРГАНИЗОВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ О НАЦРТУ ОПШТЕГ АКТА**

#### **Члан 26.**

Општинско веће организује јавну расправу, одређује рок за спровођење, начин спровођења, место и време спровођења јавне расправе.

#### **Члан 27.**

Општинско веће упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Општинско веће може доставити посебан позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организацијама и удружењима за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин.

Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе са образложењем и прилозима.

#### Члан 28.

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- рок за спровођење јавне расправе,
- податке о лицима задуженим за давање информација и објашњења учесницима јавне расправе о предложеним решењима, а нарочито информација о проблему који треба да се реши тим прописом, односно о стању у области за коју се пропис доноси,
- информације о активностима које се планирају (одржавање округлих столова, трибина, презентација и слично, време и адреса њиховог одржавања), као и о лицу задуженом за управљање тим активностима,
- рок и адресу за достављања предлога и сугестија у писаној и електронској форми и
- друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Програм јавне расправе утврђује Општинско веће на предлог органа надлежног за припрему општег акта који је предмет јавне расправе.

#### Члан 29.

О спроведеној јавној расправи сачињава се извештај који садржи податке о:

- месту и времену одржане јавне расправе,
- активностима које су спроведене током јавне расправе (округли столови, трибине, презентације и слично),
- овлашћеним представницима органа Општине који су учествовали на јавној расправи,
- броју и структури учесника у јавној расправи,
- броју и структури достављених предлога, сугестија, коментара,
- предлозима који су прихваћени и предлозима који нису, са образложењем разлога због којих нису прихваћени.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин, у року од 15 дана од дана окончања јавне расправе.

#### Члан 30.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да извештај о спроведеној јавној расправи приложи уз предлог акта који се подноси доносиоцу акта на усвајање.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 31.

Поступак јавне расправе започет у складу са прописима који су били на снази пре ступања на снагу ове одлуке, наставиће се по одредбама ове одлуке.

#### Члан 32.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о начину спровођења јавне расправе („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/2017).

#### Члан 33.

Одредбе ове одлуке које се односе на јавну расправу о нацрту плана јавних инвестиција (члан 12. ове одлуке), примењиваће се почев од припреме одлуке о буџету за 2020. годину, а одредбе које се односе на јавну расправу у поступку припреме докумената јавне политике (чл. 16-20), примењиваће се приликом првих измена и допуна тих докумената.

#### Члан 34.

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

Број: 02-208/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

---

На основу члана 29. став 1. тачка 3. и члана 41. став 1. тачка 4. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. фласник РС“, бр 87/2018), члана 10. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Сл. гласник РС“, бр. 98/2010) и члана 40. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019), Скупштина општине Кањижа на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

## О Д Л У К У О ОБРАЗОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

### Члан 1.

**ОБРАЗУЈЕ СЕ** Општински штаб за ванредне ситуације општине Кањижа (у даљем тексту: Штаб), кога чине командант Штаба, заменик команданта Штаба, начелник и чланови Штаба.

### Члан 2.

Командант Штаба је Председник општине Кањижа

Заменик команданта Штаба је заменик председника општине Кањижа или члан Општинског већа

Начелник Штаба је представник надлежне службе.

Чланови Штаба су чланови органа општине, руководиоци јавних предузећа, привредних друштава, руководиоци организационих јединица одбране, полиције, хуманитарних организација, удружења грађана, других правних лица и установа у чијем делокругу су послови од значаја за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама.

### Члан 3.

Заменика команданта, начелника и чланове Штаба поставља и разрешава Скупштина општине Кањижа, на предлог председника општине.

### Члан 4.

Штаб обавља следеће послове:

1. руководи и координира рад субјеката система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака;
2. руководи и координира спровођење мера и задатака цивилне заштите;
3. разматра процене ризика, планове заштите и спасавања и друга планска документа и даје препоруке за њихово унапређење;
4. прати стање и организацију система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и предлаже мере за њихово побољшање;
5. наређује употребу снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама;
6. стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама.
7. процењује угроженост од настанка ванредне ситуације и доставља предлог за проглашење и укидање ванредне ситуације;
8. наређује приправност субјеката и снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама;
9. сарађује са другим штабовима за ванредне ситуације;
10. ангажује субјекте од посебног значаја;
11. учествује у организацији и спровођењу мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући у обзир смањење ризика од будућих ванредних ситуација;
12. израђује предлог годишњег плана рада и предлог годишњег извештаја о раду и доставља надлежном органу на усвајање;
13. образује стручно-оперативне тимове за извршавање специфичних задатака из области заштите и спасавања.

Члан Штаба је дужан да се одазове и учествује у обуци.

## Члан 5.

Штаб, поред послова из члана 4. Ове Одлуке, обавља и следеће послове:

1. именује поверенике и заменике повереника цивилне заштите
2. ставља у приправност и ангажује субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање у јединицама локалне самоуправе;
3. предлаже субјекте од посебног значаја за јединицу локалне самоуправе;
4. обавља друге послове у складу са законом.

## Члан 6.

Штаб доноси пословник о свом раду који садржи: начин припремања седница Штаба утврђивање дневног реда, заказивање и вођење седница, начин расправе и одлучивања и друга питања за значаја за његов рад.

## Члан 7.

У извршавању послова и задатака из своје надлежности, Штаб доноси наредбе, закључке и препоруке.

Наредбом се одлучује о употреби снага и средстава заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама и налаже извршавање задатака, односно мера заштите и спасавања.

Закључком се утврђује одређени став о питањима из области заштите и спасавања, формира стручно-оперативни тим и утврђују његови задаци, процењује угроженост од настанка ванредне ситуације, утврђује мишљење на одређена акта које Штаб разматра, одлучује о областима задужења чланова Штаба, као и о другим питањима о којима се не одлучује наредбом.

Препоруком се предлажу мере за побољшање стања и организације заштите и спасавања, односно препоручује предузимање мера, радњи и поступака којима се умањује ризик од опасности.

## Члан 8.

Наредбе штаба, које се односе на обавезе и задатке органа државне управе, органа Општине, посебних организација, привредних друштава и других правних лица, установа и хуманитарних организација на територији општине Кањижа, дужни су да спроводе њихови руководиоци и да о томе достављају извештаје Штабу.

## Члан 9.

Позивање Штаба ради остваривања његове оперативне функције, врши се у складу са законом и подзаконским актима, као и прописа донетих на основу њих.

## Члан 10.

Стручне и административно-техничке послове потребне за рад Штаба врши надлежна организациона јединица Општинске управе општине Кањижа у сарадњи са представником подручне организационе јединице надлежне службе.

## Члан 11.

За извршавање специфичних задатака заштите и спасавања, Штаб може образовати стручно-оперативне тимове.

Радам стручно-оперативног тима руководи руководиоца тима којег именује Штаб.

Стручно-оперативни тим одговара начелнику Штаба.

## Члан 12.

Финансијска средства за припремање, опремање, обуку и рад штаба обезбеђују се у буџету општине Кањижа.

Чланови Штаба и стручно оперативних тимова за свој рад на задацима из члана 4-5. ове одлуке могу примати накнаду, чију висину, у зависности од обављеног посла и расположивих средстава утврђује Штаб.

Члану штаба који не оправда изостанак са седнице Штаба и не доприноси организацији задатка из члана 4-5. ове одлуке неће бити исплаћена надокнада, о чему одлуку доноси Штаб.

## Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.



Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-210/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/2018), члана 537. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон, 5/15, 44/18 и 95/18) и члана 40. тачка 10. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/19) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

**О Д Л У К У**  
**О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ЛИКВИДАЦИОНОГ ИЗВЕШТАЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**  
**ЗА УРЕЂЕЊЕ НАСЕЉА ОПШТИНЕ КАЊИЖА У ЛИКВИДАЦИЈИ, ЗА ПЕРИОД ОД**  
**1.1.2018. ГОДИНЕ ДО 31.12.2018. ГОДИНЕ**

Члан 1.

**УСВАЈА СЕ** Годишњи ликвидациони извештај Јавног предузећа за уређење насеља општине Кањижа у ликвидацији, са седиштем у Кањижи, Новокнежевачки пут бр. 5, уписаног у Регистар привредних субјеката Агенције за привредне регистре Решењем бр. БД 19234/2005 од 13.06.2005. године, матични број 08026025, ПИБ 100870772, за период од 1.1.2018. године до 31.12.2018. године, који је саставио ликвидациони управник у складу са прописом који уређује поступак ликвидације.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-191/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 32. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 10. и члана 40. тачка 56. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2019) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

**О Д Л У К У**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ЈАВНИМ ПРИЗНАЊИМА ОПШТИНЕ**  
**КАЊИЖА**

Члан 1.

У члану 2. после речи: „ПОВЕЉА ЗАХВАЛНОСТИ“ додају се речи:  
„ПЛАКЕТА „ЈУВЕНТУС-ПРО УРБЕ.“

Члан 2.

У члану 3. Одлуке о јавним признањима општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2014) став 2. брише се.

Члан 3.

Члан 4. мења се и гласи:

„Звање „ПОЧАСНИ ГРАЂАНИН ОПШТИНЕ КАЊИЖА“ додељује се особама чији су рад и достигнућа у области привреде, науке, културе, образовања, здравствене и социјалне заштите или другим областима, од посебног значаја за општину Кањижа.

Скупштина општине одлучује о додељивању звања „почасни грађанин“ уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе.“

#### Члан 4.

У члану 6. додаје се став 2. који гласи:

„Звање из претходног става овог члана додељује се једном годишње.“

#### Члан 5.

У члану 7. ст. 3. и 4. мењају се и гласе:

„Сваке године може се доделити више Плакета „ПРО УРБЕ“.

Уз Плакету „ПРО УРБЕ“ може се доделити и новчана награда, чију висину утврђује председник општине посебним решењем, а средства за ову намену утврђују у буџету општине за сваку календарску годину.“

Досадашњи став 5. брише се.

#### Члан 6.

Члан 9. мења се и гласи:

„Повеља захвалности додељује се физичким и правним лицима која имају пребивалиште, односно седиште на територији општине Кањижа, као и страним физичким и правним лицима за изузетан допринос афирмацији и промоцији општине Кањижа у земљи и иностранству у области привреде, образовања, здравства, социјалне заштите, културе, физичке културе и у другим областима од интереса за развој општине.“

#### Члан 7.

У члану 10. после речи: „за изузетан допринос афирмацији и промоцији општине Кањижа“ додају се речи: „у области \_\_\_\_\_“.

#### Члан 8.

После главе IV додаје се глава V и чл. 10а и 10б који гласе:

„V ПЛАКЕТА „ЈУВЕНТУС-ПРО УРБЕ

#### Члан 10а

Плакета „ЈУВЕНТУС-ПРО УРБЕ“ додељује се као признање физичком лицу са пребивалиштем на територији општине Кањижа, до навршених 30 година живота, за успехе који значајно доприносе угледу општине Кањижа.

Сваке године може се доделити више Плакета „ЈУВЕНТУС-ПРО УРБЕ“.

Уз Плакету „ЈУВЕНТУС-ПРО УРБЕ“ може се доделити и новчана награда, чију висину утврђује председник општине посебним решењем, а средства за ову намену утврђују у буџету општине за сваку календарску годину.

#### Члан 10б

Плакета „ЈУВЕНТУС-ПРО УРБЕ“ израђује се у бронзи и четвороугаоног је облика димензија 10 x 10 cm.

Предња страна (лице плакете) садржи рељефни приказ грба општине Кањижа, угравиран текст: „ЈУВЕНТУС-ПРО УРБЕ“, име и презиме добитника признања и годину уручења плакете.

Плакета се уручује у кутији, тамноплаве боје.“

#### Члан 9.

Назив досадашње Главе V мења се и гласи: „VI ПОСТУПАК ЗА ДОДЕЛУ ПРИЗНАЊА”

#### Члан 10.

У члану 11. став 5. мења се и гласи:

„Предлог за доделу признања садржи податке физичког и правног лица које се предлаже за доделу јавног признања, податке о предлагачу (име и презиме физичког лица, назив правног лица, адресу, контакт телефон и адресу електронске поште) и образложење.“

После става 5. додаје се став 6. који гласи:

„Предлог за доделу признања предаје се у Услужном центру Општинске управе општине Кањижа на шалтеру бр. 8 или електронским путем на адресу електронске поште [predsednik@kanjiza.rs](mailto:predsednik@kanjiza.rs).“

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-222/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 11. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник Републике Србије”, бр. 113/2017 и 50/2018) и члана 40. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 4/2019), Скупштина општине Кањижа на седници одржаној 30. маја 2019. године. донела је

**О Д Л У К У**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ПРАВИМА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ**  
**ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ**

Члан 1

У члану 4. Одлуке о правима на финансијску подршку породици са децом ("Сл. лист општине Кањижа", бр. 13/2018) после тачке 6. додаје се тачка 7. која гласи:

"7. право на финансирање трошкова издавања лекарског уверења за упис ученика у средњу школу."

Члан 2.

После члана 6. додаје се члан 6а који гласи:

"Члан 6а

Подносилац захтева за остваривање права из члана 4. тачка 7. ове Одлуке је ученик који се уписује у средњу школу који мора испунити следеће услове:

- да има пребивалиште на територији општине Кањижа
- да је основну школу завршио на територији општине Кањижа
- да се уписује у средњу школу која има седиште на територији Републике Србије
- да лекарски преглед ради издавања лекарског уверења за упис у средњу школу обавља у Дому здравља Кањижа."

Члан 3.

У глави II **ПРАВА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ** после члана 15. додају се тачка 7. и члан 15а који гласе:

**"7. ПРАВО НА ФИНАНСИРАЊЕ ТРОШКОВА ИЗДАВАЊА ЛЕКАРСКОГ УВЕРЕЊА ЗА УПИС УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ**

Члан 15а

Право на финансирање трошкова издавања лекарског уверења за упис ученика у средњу школу има ученик који је завршио основну школу са седиштем на територији општине Кањижа, има пребивалиште на територији општине Кањижа и уписује се у средњу школу која има седиште на територији Републике Србије.

Право из става 1. овог члана ученик остварује у Дому здравља Кањижа."

Члан 4.

После члана 17. додаје се члан 17а који гласи:

"Члан 17а

Ученик за остваривање права из члана 4. тачка 7. ове Одлуке има обавезу да приликом обављања лекарског прегледа ради издавања уверења за упис у средњу школу Дому здравља Кањижа стави на увид сведочанство о завршеној основној школи које садржи фотографију ученика.

Дом здравља Кањижа води евиденцију ученика који су обавили лекарски преглед и исту доставља организационој јединици општинске управе надлежној за послове финансија у прилогу рачуна за пружену услугу.

Номинални износ трошкова лекарског прегледа ради издавања уверења за упис ученика у средњу школу фактурише се у висини утврђеној ценовником надлежног министарства."

#### Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине  
Број: 02-223/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 40. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2019), а у вези са чланом 92. Закона о буџетском систему („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА НЕЗАВИСНОГ РЕВИЗОРА О ОБАВЉЕНОЈ РЕВИЗИЈИ НАЦРТА ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА ОПШТИНЕ КАЊИЖА ЗА 2018. ГОДИНУ

#### I

**УСВАЈА СЕ** Извештај независног ревизора о обављеној ревизији нацрта Завршног рачуна буџета општине Кањижа за 2018. годину.

#### II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-212/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 40. тачка 10. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019), а у вези са чланом 22. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 15/16) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА I. ИЗМЕНУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА POTISKI VODOVODI- TISZAMENTI VIZMUVEK DOO HORGOS ЗА 2019. ГОДИНУ

**I**

Даје се сагласност на I. Измену Програма пословања привредног друштва POTISKI VODOVODI-TISZAMENTI VIZMUVEK DOO HORGOS за 2019. годину, који је усвојио Надзорни одбор привредног друштва на седници одржаној 16. маја 2019. године.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-200/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 40. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа”, бр. 4/2019), а у вези са чланом 247. Закона о раду („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КОЛЕКТИВНИ УГОВОР**  
**ДОМА ЗДРАВЉА КАЊИЖА**

**I**

Даје се сагласност на Колективни уговор Дома здравља Кањижа.

**II**

Овлашћује се Роберт Фејстамер, председник општине Кањижа, да у име општине Кањижа као оснивача Дома здравља Кањижа, потпише Колективни уговор Дома здравља Кањижа.

**III**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа”.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-198/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 29. став 1. тачка 3) Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018) и члана 10. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Сл. гласник РС“, бр. 98/2010) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

**I**

ИМЕНУЈЕ СЕ Општински штаб за ванредне ситуације, у саставу:

**командат**

- Роберт Фејстамер, председник општине

**заменик команданта**

- Небојша Ракић, заменик председника општине

**начелник**

- Чедомир Глишин, инспектор цивилне заштите

**чланови**

- Ласло Чикош, члан општинског већа задужен за област социјалне и здравствене заштите
- Титус Рекецки, начелник Полицијске станице Кањижа
- Балаж Роберт, вођа Ватрогасно спасилачког одељења Кањижа, МУП
- Душан Глишић, д.о.о. „Потиски водоводи“ Хоргош
- Каролина Ђолаи, Дом здравља Кањижа
- Ервин Палфи, ЈП за комуналне услуге „Комуналац“
- Јелена Петровић Глишић, Геронтолошки центар Кањижа
- Моника Ческо, Црвени крст Кањижа
- Иштван Апро, ДТД водопривредно доо Сента
- Атила Шафрањ, руководиоца Одељења за грађевинске и инспекцијске послове Општинске управе општине Кањижа
- Ливија Вранић Варади, послови протокола и информисања у Општинској управи општине Кањижа
- Балаж Бајтаи, саобраћајни инспектор у Општинској управи општине Кањижа.
- Кристина Телек, директор Центра за социјални рад Кањижа.

**II**

Општински штаб за ванредне ситуације обавља следеће послове:

- 1) руководи и координира рад субјеката система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака
- 2) руководи и координира спровођење мера и задатака цивилне заштите
- 3) разматра процене ризика, планове заштите и спасавања и друга планска документа и даје препоруке за њихово унапређење
- 4) прати стање и организацију система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и предлаже мере за њихово побољшање
- 5) наређује употребу снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама
- 6) стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама
- 7) процењује угроженост од настанка ванредне ситуације и доставља предлог за проглашење и укидање ванредне ситуације
- 8) наређује приправност субјеката и снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама
- 9) сарађује са другим штабовима за ванредне ситуације
- 10) ангажује субјекте од посебног значаја
- 11) учествује у организацији и спровођењу мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући у обзир смањење ризика од будућих ванредних ситуација
- 12) израђује предлог годишњег плана рада и предлог годишњег извештаја о раду и доставља надлежном органу на усвајање
- 13) образује стручно-оперативне тимове за извршавање специфичних задатака из области заштите и спасавања.

Општински штаб за ванредне ситуације поред послова из претходног става, обавља и следеће послове:

- 1) именује поверенике и заменике повереника цивилне заштите
- 2) ставља у приправност и ангажује субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање у јединицама локалне самоуправе
- 3) предлаже субјекте од посебног значаја за јединицу локалне самоуправе
- 4) обавља друге послове у складу са законом.

**III**

Мандат Општинског штаба за ванредне ситуације општине Кањижа траје четири године, односно до разрешења.

**IV**

Стручне и административно-техничке послове потребне за рад општинског штаба врши надлежна организациона јединица Општинске управе општине Кањижа у сарадњи са представником подручне организационе јединице надлежне службе.

**V**

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 18/2016 и 27/2016).

**VI**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-207/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 18. став 1. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/2014 – др. закон, 101/16- др. закон и 47/18) члана 40. тачка 13. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019 –и члана 14. став 2. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, Скупштина општине Кањижа на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е****О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ  
РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ****I**

**ТАТЈАНА ВАРЈУ ПОТРЕБИЋ**, дипломирани учитељ – мастер из Кањиже **РАЗРЕШАВА СЕ** дужности директора Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, због истека мандата, са даном доношења овог решења.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

**Образложење**

Решењем Скупштине општине Кањижа бр. 02-146/2015-I/Б од 29. маја 2015. године Татјана Варју Потребих, дипломирани учитељ – мастер из Кањиже именована је за директора Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању на период од четири године.

Одредбом члана 18. став 1. Закона о јавним службама службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон) прописано је да директора установе именује и разрешава оснивач.

Одредбама члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/2014 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и чланом 40. тачка 13. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019) регулисано је да скупштина општине именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом.

Одредбама члана 14. став 2. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању прописано је да директора именује и разрешава оснивач, на мандатни период од четири године и да исто лице може бити поново именовано за директора.

Административно-мандатна комисија дала је позитивно мишљење о предлогу решења о разрешењу директора Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, због истека мандата.

Скупштина општине Кањижа, након разматрања предлога Општинског већа општине Кањижа за разрешење Татјане Варју Потребих, дужности директора Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању донела је решење као у диспозитиву.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-215/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 18. став 1. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/2014 – др. закон, 101/16- др. закон и 47/18) члана 40. тачка 13. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) и члана 14. став 2. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, Скупштина општине Кањижа на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

#### I

**ТАТЈАНА ВАРЈУ ПОТРЕБИЋ**, дипломирани учитељ – мастер из Кањиже **ИМЕНУЈЕ СЕ** за директора Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, на период од четири године.

#### II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

### Образложење

Решењем Скупштине општине Кањижа бр.02-146/2015-I/Б од 29. маја 2015. године Татјана Варју Потребих из Кањиже именована је за директора Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, на период од четири године.

Одредбом члана 18. став 1. Закона о јавним службама службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон) прописано је да директора установе именује и разрешава оснивач.

Одредбама члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/2014 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и чланом 40. тачка 13. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019) регулисано је да скупштина општине, именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом.

Одредбама члана 14. став 2. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању прописано је да је директор орган руковођења Центром, да директора именује и разрешава оснивач, на мандатни период од четири године и да исто лице може бити поново именовано за директора. Одредбама члана 16. Статута прописано је да се директор Центра именује се на основу конкурса, који расписује Управни одбор Центра, најкасније 60 дана пре истека времена на које је директор именован.

Управни одбор Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању расписао је конкурс за избор директора установе дана 6. марта 2019. године. По спроведеном конкурсном управном одбору је на седници одржаној 10. априла 2019. године размотрио достављене пријаве и утврдио предлог кандидата за директора, те је исти са образложењем и документацијом доставио оснивачу, сагласно одредбама члана 20. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању.

Административно-мандатна комисија разматрала је предлог управног одбора установе да се за директора именује Татјана Варју Потребих из Кањиже, на период од четири године и дала позитивно мишљење.

Општинско веће општине Кањижа, као овлашћени предлагач аката које доноси Скупштина општине Кањижа, утврдило је предлог решења о именовану Татјане Варју Потребих из Кањиже за директора Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању и упутило га на даљи поступак Скупштини општине Кањижа.



Скупштина општине Кањижа након разматрања предлога Општинског већа општине Кањижа донела је решење као у диспозитиву.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-174/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 14. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС и 54/2011), чл. 56. и 60. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2019), а у вези са чланом 30. став 1. Закона о судијама („Сл. гласник РС“, бр. 116/2008, 58/2009 - одлука УС, 104/2009, 101/2010, 8/2012 - одлука УС, 121/2012, 124/2012 - одлука УС, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 - одлука УС, 106/2015, 63/2016 - одлука УС и 47/2017) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА У СТАЛНОМ САСТАВУ

##### I

**РАЗРЕШАВА СЕ** заменик председника Општинске изборне комисије општине Кањижа у сталном саставу **Марта Орос Ваш**, дипл. правник.

##### II

**ИМЕНУЈЕ СЕ** за заменика председника Општинске изборне комисије општине Кањижа у сталном саставу **Дијана Рац Мајор**, мастер правник.

##### III

Мандат новоименованог заменика председника Општинске изборне комисије општине Кањижа траје до истека мандата Општинске изборне комисије општине Кањижа образоване решењем Скупштине општине Кањижа бр. 02-116/2016-I/Б од 11. марта 2016. године.

##### IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

**Поука о правном средству:** Против овог решења жалба се изјављује Управном суду у року од 24 часа од доношења решења.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-216/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 32. тачка 20. и члана 48. тачка Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 40. тачка 74. и члана 77. став 2. Статута општине Кањижа („Сл. Лист општине Кањижа“, бр. 4/19) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

## ЗАКЉУЧАК

### I

**УСВАЈА СЕ** Извештај о раду Општинског већа општине Кањижа за период 1.1.-31.3.2019. године (у даљем тексту: Извештај).

### II

Извештај је саставни део овог закључка.

### III

Овај Закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-213/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

На основу члана 32. тачка 8. и члана 46. тачка 5б Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 63. став 2. и члана 64. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/16), члана 40. тачка 10. и члана 71. тачка 8. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/19) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 30. маја 2019. године, донела је

## ЗАКЉУЧАК

### I

**УСВАЈА СЕ** Извештај Општинског већа о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа на територији општине Кањижа за период 1. јануар - 31. март 2019. године (у даљем тексту: Извештај).

### II

Извештај је саставни део овог закључка.

### III

Овај Закључак и извештај из тачке II објављује у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине  
Број: 02-214/2019-I  
Дана: 30. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић с.р.

**ИЗВЕШТАЈ**  
**О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КАЊИЖА**  
**ЗА ПЕРИОД 1.1.-31.3.2019. ГОД.**

## ОПШТИ ДЕО

Одредбама Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон и 101/16 - др. закон и 47/2018) утврђено је да су органи општине: скупштина општине, општинско веће, председник општине и општинска управа, односно да су извршни органи општине председник општине и општинско веће.

Одредбама наведеног закона и одредбама Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2019) (у даљем тексту: Статут општине) утврђена је надлежност, састав и избор општинског већа, положај и дужности председника општине у општинском већу, одлучивање и обавезе општинског већа према скупштини општине.

Општинско веће општине Кањижа (у даљем тексту: Општинско веће) изабрано је на седници Скупштине општине Кањижа одржаној дана 09.06.2016. године. Одредбама Одлуке о Општинском већу општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст, 8/2014, 4/2016, 15/2016, 9/2017 и 4/2018) утврђена су подручја за која су задужени поједини чланови, и то:

1. привреда и пољопривреда
2. просвета
3. омладина и спорт
4. култура
5. социјална и здравствена заштита
6. заштита животне средине
7. комуналне делатности и инфраструктура.

Надлежности Општинског већа утврђене су Статутом општине, према следећем:

- 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) 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;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) 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;
- 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 11) доноси интерни акт о јавним набавкама и План јавних набавки у складу са одлуком о буџету и финансијским планом;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 14) усваја Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе;
- 15) даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова јавних предузећа, друштва капитала, установа, организација и јавних служби чији је оснивач Општина;
- 16) поставља општинског правобраниоца;
- 17) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;

18) одлучује о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;

19) одлучује о давању у закуп непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;

20) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;

21) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;

22) одлучује о преносу и одузимању права коришћења на покретним стварима у својини Општине, месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;

23) образује жалбену комисију;

24) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

25) информисе јавност о свом раду;

26) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;

27) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуком о Општинском већу општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст, 8/2014, 4/2016, 15/2016, 9/2017 и 4/2018) уређен је избор, организација, начин рада и одлучивања, као и остваривање права, дужности и одговорности Општинског већа.

Општинско веће ради сагласно одредбама Пословника о раду Општинског већа општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2010), а у свом раду примењује и одредбе прописа којима је уређена област локалне самоуправе, одредбе Статута општине, као и друге важеће прописе.

#### НАРАТИВНИ ПРИКАЗ О ПРЕДУЗЕТИМ АКТИВНОСТИМА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

У периоду од 1. јануара до 31. марта 2019. године Општинско веће је **имало 9 седница**.

Из надлежности Скупштине општине Кањижа, на седницама Општинског већа утврђено је укупно **45 предлога аката** која доноси Скупштина општине.

Из надлежности Општинског већа, на седницама Општинског већа доношено је укупно **76 аката**, од тога:

- **53** одлуке,
- **8** решења,
- **2** програма,
- **2** закључка,
- **12** извештаја и
- **1** правилник.

#### ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ О ПРЕДУЗЕТИМ АКТИВНОСТИМА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Из надлежности Скупштине општине	Из надлежности Општинског већа	
45 ЗАКЉУЧКА о утврђивању предлога аката која доноси Скупштина општине	ОДЛУКЕ	53
	РЕШЕЊА	8
	ПРОГРАМИ	2
	ИЗВЕШТАЈИ	12
	ПРАВИЛНИЦИ	1
	ЗАКЉУЧЦИ	2

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

**ИЗВЕШТАЈ**  
**О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ**  
**ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**  
**ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР- 31. МАРТ 2019. ГОДИНЕ**

**ОПШТИ ДЕО**

Одредбама члана 63. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016) прописано је да јавно предузеће чији је оснивач аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања доставља надлежном органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

У члану 46. тачка 56 Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), ко и у члану 71. тачка 8. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2019) утврђено је да Општинско веће подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Општина Кањижа је оснивач Јавног предузећа за комуналне услуге „Комуналац“ Кањижа и привредног друштва POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOSЋ која обављају комуналне делатности на територији општине Кањижа. Наведено предузеће и привредно друштво, у складу са одредбама 63. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016) доставило је Општинском већу општине Кањижа Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности за период 1. јануар - 31. март 2019. године у Законом утврђеном року који је претходно усвојио надзорни одбор предузећа, односно привредног друштва. На основу достављених Извештаја, Општинско веће општине Кањижа сачинило је Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности јавних предузећа за период 1. јануар - 31. март 2019. године.

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ „КОМУНАЛАЦ“ КАЊИЖА**

**І ОСНОВНИ СТАТУСНИ ПОДАЦИ**

Пословно име: Јавно предузеће за комуналне услуге "Комуналац"

Седиште: Народни парк бр.5, 24420 Кањижа

Претежна делатност: 8130

Матични број: 08411131

ПИБ: 100870764

Надлежно министарство: Министарство привреде

Делатности јавног предузећа су:

Јавно предузеће „Комуналац“ је основано и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга, а посебно за:

Одржавање чистоће на површинама јавне намене, прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и прањење посуда за отпатке на површинама јавне намене као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета

Одржавање јавних зелених површина, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина и приобаља;

Одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације на општинским и некатегорисаним путевима и улицама, одржавање зелених површина у путном појасу поред општинских и некатегорисаних путева и улица, одржавање система за одвођење атмосферских вода са коловоза (ивичњаци, риголе, сливници)

Управљање пијацама, комунално опремање, одржавање и организациона делатност на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехранбених и других производа;

Управљање и одржавање гробља и објеката, који се налазе у склопу гробља (мртвачница, капела и крематоријума), сахрањивање или кремирање, одржавање пасивних гробаља и спомен обележја, као и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до мртвачнице на гробљу или крематоријума;

Димничарске услуге чишћења и контроле димоводних и ложних објеката и уређаја и вентилационих канала и уређаја;

Хватање, збрињавање, ветеринарска нега и смештај напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) у прихватилишта за животиње, лишавање живота за неизлечиво болесне и повређене напуштене и изгубљене животиње, контрола и смањење популације напуштених паса и мачака, нешкодљиво уклањање лешева животиња са површина јавне намене до објекта за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла, спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене.

#### Годишњи програм пословања:

Годишњи Програм пословања за 2019. годину усвојен је на седници Скупштине општине Кањижа Решењем о давању сагласности на Програм пословања бр.02-392/2018-И/Б дана 27.12.2018. године.

## **II ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОСЛОВАЊА**

### **1. БИЛАНС УСПЕХА**

Позиција приходи/група: 604-приходи од продаје робе, планирани су у вредности од 1,460,000 динара, а реализација за први квартал износи 1,349.000 динара, тако да је остварење 92%. Ови приходи остварени су продајом погребне опреме.

Група 614 - приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту, планирани су у вредности од 14,200.000 динара, а реализација за први квартал износи 86% од плана, односно 12,191.000 динара. Ови приходи су остварени од погребних, баштованских, услуга одржавања вертикалне сигнализације, зоохигијенских, димничарских, машинских услуга и грађевинских и инжењерских услуга. Предузеће врши и услугу одржавања зелених површина и чишћење јавних површина на граничном прелазу Хоргош.

Група 65 - други пословни приходи планирани су у вредности од 1,890.000 динара, а реализација за први квартал износи 1,798.000 динара, односно 95% од плана. Ови приходи су остварени од закупа пијачних места који се врши на годишњем нивоу, а уговори се закључују у месецу марту на период од годину дана.

Позиција расходи/ група 50 - набавна вредност продате робе; Предузеће је планирало да ће за набавку погребне опреме утрошити 870.000 динара, а реализација за први квартал износи 754.000 динара, односно 87%.

Група 51 - трошкови материјала; Планирана вредност износила је 1,390.000 динара, а реализација за први квартал износи 57% од плана, што вредносно износи 788.000 динара.

Група 513 - трошкови горива и енергије, планирана вредност за први квартал износи 1,175.000 динара, реализација за извештајни период је у износу од 75% од плана, односно 886.000 динара.

Група 52 - трошкови зарада, накнада и остали лични расходи; Планирана вредност за први квартал износи 10,126.000 динара, реализована вредност у извештајном периоду износи 9,334.000 динара, односно 92% у односу на план.

Група 53 - Трошкови производних услуга; Планирана вредност за ову групу у првом кварталу износи 690.000 динара, а реализација износи 509.000 динара, односно 74% од плана. Ови трошкови се односе на текуће одржавање опреме и грађевинских објеката.

Група 54 - трошкови амортизације; Планирана вредност је 780.000 динара, а реализација износи 780.000 динара, односно 100% у односу на план.

Група 55 - нематеријални трошкови; Планиране вредности износе 695.000 динара, а реализација за први квартал износи 724.000 динара, односно 104% планираног. Ова група обухвата премије осигурања, извршене годишње регистрације возила и годишње премије осигурања од одговорности.

Предузеће је у периоду од 1.1.2019. до 31.3.2019. године исказало пословни добитак у износу од 1,496.000 динара, а нето добитак у извештајном периоду, односно добитак после опорезивања износи 1,325.000 динара.

### **2. БИЛАНС СТАЊА**

Биланс стања је планиран у складу са кретањима која су била очекивана за период до 31.3.2019. године, међутим неке билансне позиције тешко је планирати и предвидети с обзиром да су променеивог карактера и често долази до одступања. У билансу стања код важнијих позиција стање је следеће: предузеће је планирало да ће на позицији АОП 051 имати потраживања у износу од 11,600.000 динара а остварени износ је 9,409.000 динара, тако да реализација у односу на план износи 81%. У билансу стања позиција Добављачи АОП 456 планирана је у износу од 1,240.000, а реализација је 1,521.000 динара, односно 123% у односу на план. Предузеће нема доспелих а неплаћених обавеза.

### 3. ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГОТОВИНЕ

Код извештаја о токовима готовине који се односи на план за први квартал нема великих одступања. Укупан прилив готовине износи 15,873.000 динара и износи 96% у односу на план, а одлив готовине 15,604.000 динара и износи 102% у односу на план. Стање готовине на крају обрачунског периода је 77% у односу на план.

### 4. ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

Трошкови запослених обухватају зараде, накнаду члановима надзорног одбора, накнаду по уговору о привременим и повременим пословима, превоз запослених за долазак и одлазак са рада и исплату солидарне помоћи.

Програмом пословања је предвиђено 36 запослених који су у радном односу на неодређено време, али је тај број у извештајном периоду 23 лица, јер су два запослена остварила права на пензију дана 31.12.2018. године. Два запослена користе право на неплаћено одсуство.

Предузеће се креће у оквиру планираних вредности и код исплата за накнаде члановима Надзорног одбора, исплата планираних за запослене ангажоване по уговору на привремено-повременим пословима, код исплате трошкова за долазак и одлазак са рада, као и накнада трошкова за службена путовања.

### 5. ДИНАМИКА ЗАПОСЛЕНИХ

Програмом пословања су предвиђено да у предузећу буде у радном односу 36 запослених на неодређено време, али тренутно тај број је 23 лица, с тим што предузеће сваког месеца подноси захтев за сагласност за ново запошљавање надлежној Комисији Владе Републике Србије.

### 6. КРЕТАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

Предузеће има нове ценовнике који су усвојени на седници Скупштине општине Кањижа дана 31.1.2019. године. Ценовници се односе на одржавање чистоће на површинама јавне намене, на цене радова на одржавању путног појаса на територији општине Кањижа и на одржавање јавних зелених површина у општини Кањижа.

### 7. СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

Предузеће не прима субвенције од стране локалне самоуправе, ни од стране државе. Сви приходи који се остварују су из комерцијалних трансакција.

### 8. СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

Предузеће код средстава за посебне намене има у плану предвиђена средства за репрезентацију која према годишњем плану износе 200.000,00 динара, а закључно са 31.3.2019. године предузеће је за ове сврхе утрошило 40,000 динара. Реализација која се односи на трошкове репрезентације је 100% у односу на план. За спортске активности је планом предвиђена донација у износу од 50.000,00 динара, која је распоређена у првом кварталу.

### 9. ИЗВЕШТАЈ О ИНВЕСТИЦИЈАМА

Предузеће је планирало за други квартал извршење највећег дела својих инвестиција.

## III ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА И НАПОМЕНЕ

Предузеће планира да и током 2019. године конкурише за организовање спровођења јавних радова. Због повећаног обима посла у летњем периоду и због недостатка радне снаге у услужно-производном сектору, предузеће се определило за могућност ангажовања незапослених лица преко јавних конкурса за организовање спровођења јавних радова који расписује Национална служба за запошљавање.

**II ПРИВРЕДНО ДРУШТВО POTISKI VODOVODI- TISZAMENTI VIZMUVEK DOO HORGOS****I ОСНОВНИ СТАТУСНИ ПОДАЦИ**

**Пословно име:** POTISKI VODOVODI – TISZA MENTI VIZMUVEK DOO HORGOS

**Седиште:** Хоргош, Железничка 22

**Претежна делатност:** 36.00 сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде

**Матични број:** 08025355

**ПИБ:** 100870764

**Надлежно министарство:** Министарство привреде

**Делатност привредног друштва** је: снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, поновна употреба разврстаних материјала, санација, рекултивација и друге услуге у области управљања отпадом, изградња ценовода, изградња хидротехничких објеката, постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система. Поред наведених привредно друштво врши: специјалне радове на снижавању нивоа подземних вода, утискивање челичних цеви испод путева и железница и др., зимско одржавање општинских, некатегорисаних путева и улица, одржавање уличних јаркова, пропуста, банкина и одржавање јаркова и банкина поред општинских путева, изградњу тротоара, атарских и локалних путева, производњу бетонских елемената, израду пројектне документације и студија стратешких планова за изградњу водовода, канализације као и израду студија и пројеката за одвођење атмосферских вода.

Годишњи програм пословања:

На Програм пословања за 2019. годину Скупштине општине Кањижа дала је сагласност решењем бр. 02-391/2018-И/Б од 27.12.2018. године.

**II ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОСЛОВАЊА****1. БИЛАНС УСПЕХА**

Биланс успеха показује остварене приходе и расходе Предузећа у посматраном периоду, а у складу са планираним подацима из Програма пословања за 2019. годину – бр 517-0001 од 30.11.2018 . године.

Група 614 – приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту, за период 01.01.2019. - 31.03.2019. године планирани су у вредности од 54.679.000 динара, а реализација за период 01.01.2019 - 31.03.2019. године је 40.643.000 динара, односно реализовани су у висини свега 74 % од планираних.

Ови приходи су остварени од хидрограђевинских послова (53%) и од водоснабдевања (47%). Планиране пословне приходе нисмо реализовали у потребном износу због лоших временских услова за послове хидроградње – јануар и фебруар је сваке године такав период да се не може градити, ове године је и март био веома хладан, повремено са снегом, али и поред тога је рађено на уговореним пословима у кратким повољним временским интервалима.

Група 51 – трошкови материјала; Планирана вредност износила је 9.088.000 динара, а реализација за период 01.01.2019. - 31.03.2019. године износи 83 % од планираних трошкова, односно вредносно износи 7.568.000 динара, што је разумљиво јер се послови у хидроградњи нису остварили у планираном износу.

Група 513 – трошкови горива и енергије; Планирана вредност за период 01.01.2019-31.03.2019. године износи 6.334.000 динара, реализација за извештајни период је 72% од плана, односно износи 4.542.000 динара. Планирани трошкови горива нису реализовани, јер планирани радови нису могли да се остваре, па с тим у вези није било ни поменутих трошкова.

Група 52 – трошкови зарада, накнада и осталих личних расхода; Планирана вредност за период од 01.01.2019. - 31.03.2019. године је 23.683.000 динара, а реализована вредност за извештајни период износи 19.351.000 динара, односно 82% од плана, јер се број радно ангажованих смањило.

Група 53 – Трошкови производних услуга; Планирана вредност за ову групу у периоду од 01.01.2019. - 31.03.2019.године износи 8.435.000 динара, а реализација износи 3.996.000 динара, односно 47% од плана. Планирани трошкови нису остварени, јер се није извршила реализација уговора хидроградње.

Група 540 - трошкови амортизације; Планирана вредност за период 01.01.2019. - 31.03.2019. године износи 3.800.000 динара, а реализација вредности за извештајни период износи 3.610.000 динара, односно 95%.

Група 55 – нематеријални трошкови; Планирана вредност износи 3.269.000 динара, а реализација за период 01.01.2019. - 31.03.2019. године је 2.100.000 динара односно 64%.

Група 662 – приходи од камата; Планирана вредност за период 01.01.2019-31.03.2019 износи 175.000 динара, а реализација је 231.000 динара, односно 132%.



Група 67 и 68 – Остали приходи се односе на приходе од продаје материјала (5.700 динара) и осталих непоменутих прихода (460.205 динара). Ови приходи су за период 01.01.2019. - 31.03.2019. године били планирани у вредности од 375.000 динара, а реализација за извештајни период износи 466.000 динара, односно 124%. Повећање је резултат прихода од наплаћене штете од осигуравајућег друштва (439.899 динара),  
Група 57 и 58 – Остали расходи – планирана вредност износи 93.000 динара, а реализација за период 01.01.2019. - 31.03.2019. године је 17.000 динара, односно 18%. Остали расходи се односе на остале непословне расходе.

Привредно друштво је у периоду од 01.01.2019. - 31.03.2019. године исказало **добитак у износу од 152.000 динара**, који и поред позитивног резултата није довољан, а одступање планираних и реализованих вредности је настало због лоших временских прилика почетком године и немогућности извођења радова који би донели очекиване приходе. То је разумљиво за први квартал, почетком године у зимском периоду, а касније током године потребно је надокнадити реализацију која недостаје.

## 2. БИЛАНС СТАЊА

Биланс стања представља тренутну слику величине и структуре средстава и извора средстава привредног друштва.

Биланс стања је планиран у складу са кретањима која су била очекивана за период од 01.01.2019. - 31.03.2019. године, међутим неке билансне позиције као што су потраживања од купаца тешко је планирати и предвидети, јер на почетку године нису закључени уговори за пословање за целу годину.

### Актива

Актива се састоји од сталне имовине и обртне имовине.

Укупна актива износи 364.885.000 динара, тако да је реализација 92% у односу на план. У укупној активи стална имовина учествује са 66% (240.760.000 динара), а обртна имовина са 34% (121.268.000 динара).

Група 24 - Стање готовине и готовинских еквивалената је на вишем нивоу у односу на планиране величине за 135%.

Група 204 - Купци у земљи; Планирана вредност је 75.580.000 динара, а реализација за период 01.01.2019. - 31.03.2019. године је 29.528.000 динара, односно 39%. Ова позиција одступа од планираног износа због нереализованог обима планираних радова.

### Пасива

Пасива се састоји од капитала, дугорочних и краткорочних обавеза.

Укупна пасива износи 364.885.000 динара, односно реализација је 92% у односу на план. У укупној пасиви капитал учествује са 95% (345.171.000 динара), а дугорочне и краткорочне обавезе са 5% (19.714.000 динара).

Група 341 – Нераспоређени добитак текуће године; Планирана вредност је била 73.000 динара, а реализација за период 01.01.2019. - 31.03.2019. године је 152.000 динара, односно 208%.

Група 416 – Обавезе по основу финансијског лизинга; Планирана вредност је била 3.561.000 динара, а реализација за период 01.01.2019.- 31.03.2019. године је 1.879.000 динара, односно 53%, због тога што нисмо реализовали планирана средства за лизинг.

Група 430 – Примењени аванси; Планирана вредност је била 150.000 динара, а реализација за период 01.01.2019. - 31.03.2019. године је 2.106.000 динара. На основу закључених нових уговора за извођење радова, инвеститори су извршили уплату аванса, те је због тога примљени аванс већи од планираног, а радови ће се извршити у наредном периоду.

Код осталих ставки Биланса стања нема већих одступања од Програма пословања за период 01.01.2019 - 31.03.2019. годину.

## 3. ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГОТОВИНЕ

Извештај о токовима готовине представља основни извор информација о приливу и одливу готовине у одређеном временском интервалу. Зависно од тога које активности привредног друштва доприносе приливу односно одливу новца, анализирају се:

- токови готовине из пословних активности;
- токови готовине из инвестиционих активности и
- токови готовине из финансијских активности.

Нето одлив готовине из пословне активности износи 4.743.000 динара.

Нето одлив готовине из активности инвестиција износи 361.000 динара.

Поређењем укупног прилива и одлива готовине у периоду јануар-март 2019. године констатује се нето одлив готовине у висини од 5.512.000 динара. Када се за нето одлив увећа стање готовине на почетку обрачунског периода на дан 31.12.2018. године које је у висини од 14.986.000 динара и одбију негативне курсне разлике по

основу прерачуна готовине, добија се износ од 9.470.000 динара што одговара билансној позицији АОП-а 0068 „Готовински еквиваленти и готовине“.

#### 4. ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

Трошкови запослених су од великог значаја за пословање привредног друштва, јер трошкови зарада, накнада и осталих личних расхода заузимају доминантно учешће у укупним трошковима. Трошкови зарада у нето и бруто износу, остварени су у оквиру планираних вредности са 87%. Трошкови накнада и осталих личних расхода су такође остварени у оквиру планираних вредности што је доказ рационалног пословања привредног друштва у оквиру политике зарада и запошљавања. Такође, може се констатовати да су трошкови превоза запослених за долазак и одлазак са рада исплаћивани у износу од 47% од планираног износа, а да су дневнице за службено путовање и накнаде трошкова на службеном путу на нижем нивоу у односу на планиране величине за посматрани период 2019. године за 7%.

#### 5. ДИНАМИКА ЗАПОСЛЕНИХ

У периоду од 01.01.2019. - 31.03.2019. године дошло је до промене броја запослених, и то:

- отказ уговора о раду дао је један запослени, који је био у радном односу на неодређено време,
- послодавац је отказао уговор о раду два запослена,
- један запослени је остварио право на превремену старосну пензију
- заснован је радни однос са једним запосленим уговором о раду на одређено време због повећаног обима посла у хидроградњи и у сектору финансија и
- именован је в.д. директор.

#### 6. КРЕТАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

На основу Решења Скупштине општине Кањижа о давању сагласности на корекцију цена услуга бр. 02-360/2018-И/Б од дана 29.11.2018. године, привредно друштво је од 01.01.2019. године почело да примењује нови ценовник, с тим што је цена за испоруку воде за пиће, канализације и фиксна накнада за домаћинства и за установе увећана за 10%, а за привреду за 5%.

#### 7. СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

Привредно друштво не прима субвенције од локалне самоуправе, АПВ или Републике Србије. Сви приходи који се остварују су из комерцијалних трансакција.

#### 8. СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

Привредно друштво је у програму планирало 550.000 динара за рекламу и пропаганду у 2019. години. За период 01.01.2019. до 31.03.2019. године планирано је 137.500 динара, а реализација је била 59.244 динара, односно 43%.

За репрезентацију је предвиђено 1.195.000 динара за 2019. годину, за период од 01.01.2019. до 31.03.2019. године је планирано 298.750 динара, а реализација је била 116.494 динара, односно 39 %.

#### 9. ИЗВЕШТАЈ О ИНВЕСТИЦИЈАМА

Привредно друштво је до 31.03.2019. године имало инвестицију у износу од 518.000 динара у информатичку опрему и у даљинско читавање водомера, као што је и планирано. Већих инвестиција није било.

### III ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА И НАПОМЕНЕ

Анализирајући обрасце тромесечног извештавања о реализацији Програма пословања привредног друштва POTISKI VODOVODI-TISZA MENTI VIZMUVEK HORGOS, за извештајни период од 01.01.2019. године до 31.03.2019. године закључује се да је привредно друштво пословало са добитком у износу од 152.000 динара. Анализирајући овај период по месецима пословање је на нивоу малих добитака у сва три месеца овог квартала, али није могла бити реализовано планирано, јер се због неповољних временских услова и неповољних температура за грађевинску делатност нису могли вршити хидрограђевински радови, по закљученим уговорима за санацију водоводне мреже.

Основна делатност привредног друштва - скупљање, пречишћавање и дистрибуције воде се одвијала несметано, уз законску обавезу замене водомера у периодима када је то било могуће због временских услова и у зградама колективног становања. Привредно друштво је на време измиривало све доспеле обавезе.

Како би се постигло повећање позитивног финансијског резултата из основне делатности треба да се интензивира политика рационализације трошкова, као и политика мера за повећање степена наплате потраживања. У том правцу су највећим дужницима током фебруара достављене опомене и очекује се реакција корисника.

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 100. став 4. Закона 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 и 95/2018 - др. закон), члана 16. став 2. тачка 12. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 8/2017 – пречишћен текст), члана 7. и 8. Одлуке о оснивању буџетског фонда за заштиту животне средине („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 12/09), уз сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине бр. 401-00-00359/2019-02 од 22. Марта 2019. године, Општинско веће општине Кањижа, на 109. седници, донело је

**ПРОГРАМ  
КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ  
ЗА 2019. ГОДИНУ**

**I**

Овим Програмом утврђују се планирани приходи и намена коришћења средстава за активности које се планирају у области заштите и унапређења животне средине у општини Кањижа за 2019. годину.

За реализацију Програма планирају се средства у буџету општине Кањижа сагласно одредбама Одлуке о буџету општине Кањижа за 2019. годину („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 18/2018) која ће се реализовати преко буџетског фонда за заштиту животне средине у износу од **21.759.665,73** динара.

**II**

Приходи за реализацију Програма оствариће се од:

- накнаде за загађивање животне средине (члан 85. Закона 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 и 95/2018 - др. закон)	300.000,00 динара
- неутрошена средства буџетског фонда из 2018. године	12.521.303,17 динара
<b>УКУПНО</b>	<b>12.821.303,17 динара</b>

**III**

Средства фонда из тачке II користиће се за финансирање:

**1. Регионална депонија – 5.219.441,00 динара**

- На основу Одлуке о усвајању регионалног плана управљања отпадом за општине Суботица, Сента, Кањижа, Чока, Мали Иђош, Нови Кнежевац и Бачка Топола („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 5/07) закључени су: Уговор о прикључењу Регионалном центру управљања отпадом Суботица бр. 404-99/2009-I, Уговор о финансирању трошкова покретања и обављања делатности друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална Депонија“ Суботица број III-38/2008 од 19.5.2008 и Анекс уговора од 8.5.2012. године. Средства планирана овом тачком користиће се за финансирање уговорних обавеза за текуће трошкове функционисања Регионалне депоније д.о.о. Суботица у 2019. години.

**2. Санација дивљих депонија у уређивање депонија инертног отпада –**

Планирају се средства за реализацију програма управљања отпадом и обавеза општине сагласно одредбама Закона о управљању отпадом („Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 - др. закон), и то:

- одржавање депонија за одлагање инертног отпада

- санација дивљих депонија.

### **3. Уништавање амброзије – 2.000.000,00 динара**

Уништавање амброзије на јавним површинама (теренске активности на сакупљању и уништавању амброзије, одржавање едукативних предавања, штампање информативних летака и плаката)

### **4. Програми и пројекти праћења стања животне средине (мониторинг) – 1.600.000,00 динара**

Реализација законом утврђених обавеза општине у области мониторинга (праћење квалитета ваздуха, праћење нивоа комуналне буке, праћење квалитета површинских вода, праћење квалитета подземних вода, праћење електромагнетског зрачења, праћење квалитета земљишта, мерења у ванредним ситуацијама), сагласно одредбама Закона 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 и 95/2018 - др. закон) и посебним законима. За реализацију наведених програма и пројеката закључиће се уговори са овлашћеним стручним и научним организацијама и установама, у складу са прописима, по спроведеном поступку за јавне набавке.

### **5. Програм заштите и развоја заштићених природних добара на територији општине Кањижа – 1.000.000,00 динара**

Средства ће се користити за заштиту, развој и унапређење заштићених природних добара на територији општине Кањижа на начин који ће омогућити њихово очување.

Из ове тачке програма ће се покривати рад чуварске службе Парка природе „Камараш“ на територији заштићеног природног добра.

У 2019. години приоритет је реализација пројекта ревитализације језера „Kender tó“ на територији Парка природе „Камараш“. У оквиру пројекта се планира поновно попуњавање депресије водом.

### **6. Образовне активности, едукација, манифестације, програми и пројекти за јачање свести о потреби заштите животне средине - 200.000,00 динара**

- јачање свести грађана о потреби заштите животне средине и едукативне активности (област управљања отпадом, област рециклаже, компостирање, заштита шума, заштита река),

- обележавање значајних датума и догађаја (Дан планете Земље и Европска недеља мобилности - Дан без аутомобила, дан дрвећа и птица)

- котизација за учешће на стручним семинарима из области заштите животне средине

- у 2019. години посебан нагласак ће бити на активностима и едукацији везано за област управљања отпадом с обзиром да је у овој години планиран почетак рада „Регионалне депоније“ д.о.о. Суботица те се едукација становништва сматра кључним моментом успешног управљања.

### **7. Оснивање и одржавање зелених површина - 2.301.862,17 динара**

У циљу подизања квалитета боравка на јавним зеленим површинама и побољшања квалитета чинилаца животне средине (заштита од буке, прашкасте материје и хортикултурно уређење насеља) средства из ове тачке користиће се у складу са Општинском одлуком о одржавању зелених површина и плановима за подизање и негу градског зеленила.

## **IV**

Финансирање, односно суфинансирање активности из овог Програма, врши се у зависности од прилива средстава прикупљених у складу са Законом о заштити животне средине („Службени гласник Републике Србије“, 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 - др. закон и 95/2018 - др. закон).

## **V**

Уколико се приходи не остварују у планираном износу, председник општине ће, на предлог организационе јединице Општинске управе надлежне за послове заштите животне средине и члана Општинског већа задуженог за заштиту животне средине, решењем утврдити приоритетне активности.

## **VI**

Средства из тачке II овог Програма могу се увећати за износ донација и прихода из других извора, која ће се користити у складу са овим Програмом.

**VI**

Реализација програмских активности из тачке III овог Програма врши се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/2015) и усвојеног Плана јавних набавки за 2019. годину.

**VII**

Стручне и административно-техничке послове за реализацију програма и пројеката, као и надзор над извршавањем уговорених обавеза организациона јединица Општинске управе надлежна за инспекцијске послове.

Организациона јединица Општинске управе општине Кањижа из претходног става сачиниће извештај о коришћењу средстава из овог Програма, сагласно одредбама члана 100. став 6. Закона 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 и 95/2018 - др. закон).

**IX**

Овај Програм објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 501-22/2019-II  
Дана: 08.5.2019. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 26. став 2. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18), члана 19. став 1. Закона о буџету Републике Србије за 2019. годину („Сл. гласник РС“, бр. 95/18), Правилника о списку корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 105/18), члана 71. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/19), чл. 50. и 51. Одлуке о пословном простору („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/16) Општинско веће општине Кањижа на **109.** седници доноси

**О Д Л У К У****О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ ДЕЛА НЕПОКРЕТНОСТИ (ПОСЛОВНИ ПРОСТОР)  
УПИСАНЕ У ЛН БР. 6284 К.О. КАЊИЖА (ВАТРОГАСНИ ДОМ У КАЊИЖИ)  
СА ПРАВОМ КОРИШЋЕЊА ОПШТИНЕ КАЊИЖА****I**

**ДАЈЕ СЕ** на коришћење део непокретности (пословни простор) уписане у Лист непокретности бр. 6284, на кат. парцели бр. 886 КО Кањижа (површина парцеле 2612 m<sup>2</sup>, површина објекта бр. 549 m<sup>2</sup>), који се налази у објекту број 1, у природи објекат Ватрогасног дома у Кањижи, на адреси Карађорђева бр. 31, на којем Општина Кањижа има уписано право коришћења, и то:

- на приземљу објекта: просторију бр. 1 – улаз са површином од 21 m<sup>2</sup>, просторију бр. 2 – кухиња са површином од 19 m<sup>2</sup>, просторију бр. 3 – дежурана са површином од 8 m<sup>2</sup>, просторија бр. 4 – сала са површином од 43 m<sup>2</sup>, просторију бр. 5 – гаража са површином од 253 m<sup>2</sup>, просторију бр. 6 – колски пролаз са површином од 59 m<sup>2</sup>, просторију бр. 7 – претпростор са површином од 10 m<sup>2</sup>, просторију бр. 8 – котларница са површином од 7 m<sup>2</sup>, просторију бр. 10 – тераса са површином од 20 m<sup>2</sup>, просторију бр. 11 – свлачионица са површином од 8 m<sup>2</sup>, просторију бр. 12 и 13 – тоалети, са површином од укупно 3 m<sup>2</sup>, просторију бр. 14 – купатило са површином од 8 m<sup>2</sup>,
- на спрату објекта: просторију бр. 1 – ходник са површином од 17 m<sup>2</sup>, просторију бр. 2 – спаваоница са површином од 8 m<sup>2</sup>, просторију бр. 3 – канцеларија са површином од 16 m<sup>2</sup>, просторију бр. 4 – остава са површином од 8 m<sup>2</sup>, сходно скицама објекта које представљају саставни део овог уговора као прилог бр. 1 и прилог бр. 2.

**II**

Део непокретности из тачке I даје се на коришћење на временски период од 5 (пет) година, без накнаде, другом органу носиоца јавне својине (директном кориснику буџета) Министарству унутрашњих послова, Сектору за ванредне ситуације, Одељењу за ванредне ситуације Кикинда.

Корисник дела непокретности из претходног става има обавезу да сноси све трошкове везано за коришћење електричне енергије, воде, водомера за хидрант, услуге изношења комуналног отпада, телефона, грејања (гаса) са прикључака у функцији наведеног објекта на основу достављених рачуна.

### III

Опредељује се намена дела објекта из тачке I ове одлуке за време коришћења истог за обављање делатности од општег интереса за коју је организациона јединица директног корисника буџета основана.

### IV

Даном ступања на снагу ове одлуке ставља се ван снаге Одлука о давању на коришћење дела непокретности (пословни простор) уписане у ЛН бр. 899 к.о. Кањижа (Ватрогасни дом у Кањижи) са правом коришћења Општине Кањижа бр. 02-296/2018-И/Ц од 23.8.2018. године.

### V

Ова одлука објављује се у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-188/2019-И  
Дана: 08.5. 2019. године.  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Фејстамер Роберт с.р.

На основу члана 29. став 1. тачка 4. и члана 31. став 4. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018), члана 46. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), члана 71. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2019) и предлога Општинског штаба за ванредне ситуација општине Кањижа од 8. маја 2019. године, Општинско веће општине Кањижа, на **110.** седници одржаној 16. маја 2019. године доноси

## О Д Л У К У О ОДРЕЂИВАЊУ СУБЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

### Члан 1.

Овом Одлуком одређују се субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање за територију општине Кањижа (у даљем тексту: оспособљена правна лица)

### Члан 2.

Оспособљена правна лица су:

Ред. бр.	Назив правног лица	Адреса	Задатак
1.	Општинска управа општине Кањижа	Кањижа, Трг Главни бр. 1	хитно успостављање неопходних служби од јавног интереса
2.	Специјална болница за рехабилитацију „Бања Кањижа“	Кањижа, Народни парк бб	збрињавање
3.	Дом здравља Кањижа	Кањижа, Карађорђева 53	медицинска помоћ и епидемиолошка заштита
4.	Геронтолошки центар Кањижа	Кањижа, Алеја кестенова 14	збрињавање и медицинска помоћ
5.	ОО Црвеног крста Кањижа	Кањижа, Дамјанићева 4	прва помоћ и служба тражења
6.	Центар за социјални рад Кањижа	Кањижа, Трг Главни 4	пружање помоћи
7.	МУП Ватрогасно спасилачка јединица Кањижа	Кањижа, Карађорђева 31	заштита од пожара и експлозија
8.	МУП Полицијска станица Кањижа	Кањижа, Трг Главни 2	очување добара битних за опстанак

9.	Општински ватрогасни савез Кањижа	Кањижа, Карађорђева 31	заштита од техничко-технолошких несрећа и РХБ заштита
10.	ЈП за комуналне услуге „Комуналац“ Кањижа	Кањижа, Народни парк 5	урбанистичке мере заштите, спасавање из рушевина
11.	Potiski Vodovodi-Tiszamenti Vizmuvek doo Horgoš	Хоргош, Железничка 22	снабдевање водом за пиће, хидроградња, спасавање из рушевина
12.	DTD vodoprivredno doo Senta	Кањижа, Николе Тесле 1	заштита и спасавање од поплава и несрећа на води
13.	ДТД Северна Бачка доо Суботица	Суботица, Трг цара Јована Ненада 2/1	заштита и спасавање од поплава и несрећа на води
14.	„Профи вет“ доо Трешњевац	Трешњевац, М. Тита 118	ветеринарска заштита

#### Члан 3.

Оспособљеним правним лицима достављају се изводи из Процене ризика од катастрофа, Плана смањења ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама општине Кањижа, у циљу уважавања свих елемената приликом израде сопствених процена и планова, односно планирања и ангажовања људских и материјалних капацитета у реализацији назначених задатака заштите и спасавања.

На план ангажовања људских и материјалних капацитета у реализацији назначених задатака заштите и спасавања оспособљена правна лица прибављају сагласност Општинског штаба за ванредне ситуације општине Кањижа.

#### Члан 4.

Овлашћује се председник општине Кањижа да после прибављања сагласности из члана 3. став 2. ове одлуке са оспособљеним правним лицима из члана 1. ове одлуке закључи уговор којим ће се уредити међусобна права и обавезе у реализацији назначених задатака заштите и спасавања.

#### Члан 5.

Стављање у приправност односно ангажовање оспособљених правних лица из члана 1. ове одлуке наређује Општински штаб за ванредне ситуације општине Кањижа.

#### Члан 6.

Трошкови настали учешћем оспособљених правних лица из члана 1. ове одлуке у спровођењу мера заштите и спасавања, надокнађују се из буџета општине Кањижа у случају када је Општински штаб за ванредне ситуације општине Кањижа упутио захтев за ангажовање.

#### Члан 7.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о одређивању оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање у општини Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 16/2014).

#### Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
 Аутономна покрајина Војводина  
 Општина Кањижа  
 Општинско веће општине Кањижа  
 Број: 02-197/2019-I  
 Дана: 16.5. 2019. године  
 Кањижа

Зам. председника Општинског већа  
 Небојша Ракић с.р.

На основу чл. 7. и 9. Уредбе о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 105/16 и 112/17), члана 67. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/19), одредаба Одлуке о буџету општине Кањижа за 2019. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/18 и 7/19) и предлога Комисије за доделу средстава у области културе, председник општине донео је

**О Д Л У К У**  
**О ИЗБОРУ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА**  
**ОПШТИНЕ КАЊИЖА У 2019. ГОДИНИ**

**I**

**ОДОБРАВА СЕ** исплата средстава за финансирање пројеката у области културе из буџета општине Кањижа за 2019. годину у укупном износу од **2.300.000,00** динара, према следећем:

Области	Подносилац пројекта	Назив пројекта	Износ
1) <b>књижевност</b> (стваралаштво, преводилаштво);	--	--	--
2) <b>музика</b> (стваралаштво, продукција, интерпретација);	Културно-уметничко друштво „Плава Тиса“, Адорјан	Суфинансирање традиционалних манifestација	<b>80.000</b>
	Камерни хор „Cantilena“, Кањижа	Припреме за хорске концерте / певање и организовање концерата	<b>80.000</b>
	КУД „Братство“, Маргонош	Активности за чување традиције 2019	<b>80.000</b>
	КУД „Бели багрем“, Тотово Село	Међународни сусрет фолклорне музике у Тотовом Селу 2019	<b>70.000</b>
	„Пријатељи хармонике“ Кањижа	Чаробна клавијатура	<b>50.000</b>
	Уметничко удружење „Streamlet“ Кањижа	Радионица за компоновање музике	<b>30.000</b>
	Алфред Асталаш	Праизведба концертног серијала IO у Кањижи – спектакуларан приказ смесе модерног и класичног музичког света	<b>20.000</b>
3) <b>ликовне</b> , примењене, визуелне уметности, дизајн и архитектура;	УДРУЖЕЊЕ Грађана „Немер“ Велебит	Траговима баштине	<b>30.000</b>
	Удружење „Војвођански ликовни круг“, Кањижа	XI. Ликовни камп „Кањижа – очима сликара“	<b>30.000</b>
4) <b>позоришна</b> уметност (стваралаштво, продукција и интерпретација);	Позоришни колектив „Gondolat- Jel“, Кањижа	Реализација нове представе Позоришног колектива „Gondolat- jel“	<b>60.000</b>
	Удружења за помоћ и заштиту интереса ментално и физички оштећених лица „С тобом за њих“ Кањижа	Преласци границе – нова представа групе „Mázlisták“	<b>30.000</b>
5) уметничка игра - класичан балет, <b>народна</b> <b>игра</b> , савремена игра (стваралаштво, продукција и интерпретација);	Српско аматерско културно уметничко друштво „Свети Сава“, Кањижа	Месец српске културе и традиције у Кањижи	<b>250.000</b>
	Фолклорно плесно друштво „Тиса“, Кањижа	Серијал програма за пренос традиције	<b>240.000</b>
6) филмска уметност и остало аудио-визуелно стваралаштво;	--	--	--
7) <b>манifestације</b> <b>везане за филмску</b> <b>уметност</b> и остало аудио-визуелно стваралаштво;	Удружење грађана – Филмска радионица „Cinema“, Кањижа	Војвођанско-мађарски фестивал филмова	<b>50.000</b>
8) дигитално стваралаштво и мултимедији;	--	--	--
9) <b>остала извођења</b> <b>културних програма</b> и културних садржаја (мјузикл, циркус, пантомима, улична	МКУД „Bartók Béla“, Хоргош	Годишњи трошкови функционисања МКУД „Bartók Béla“ Хоргош	<b>250.000</b>
	КУД „Petőfi Sándor“, Трешњевац	Дани чувања традиције - Трешњевац	<b>200.000</b>



уметност и сл.)	КУД „Jókaí Mór“, Мале Пијаце	Серијал приредаба „Дани културе“	<b>200.000</b>
	МКУД „Ozoraу Ágrád“, Кањижа	Жива традиција – народна песма и рукотворине	<b>160.000</b>
	Завичајно удружење жена и младих – Етнокућа „Звучара“, Ором	Пази моје руке, показујем ти!	<b>120.000</b>
	КУД „Златно класје“, Долине	За наш опстанак – заједно је лакше	<b>120.000</b>
	КУД „Petőfi Sándor“, Ором	Пустоловине заједнице	<b>100.000</b>
	„Лаванда“ удружење за неговање народних обичаја	Трошкови функционисања Удружења за неговање народних обичаја „Лаванда“	<b>50.000</b>
<b>Укупно:</b>			<b>2.300.000</b>

## II

Са изабраним подносиоцима пријаве из тачке I ове Одлуке закључује се уговор о финансирању пројеката у култури.

## III

Средства за финансирање програма и пројеката у области културе планирана су Одлуком о буџету општине Кањижа за 2019. годину у Разделу 4 - Управа, глава 4.1. - Управа, у оквиру Програма 13 – Развој културе, функционална класификација 820 – Услуге културе, Пројекат 1201-ПЗ – Пројекти по конкурсу у области културе, извор финансирања 01- приходи из буџета.

## IV

Ову Одлуку доставити учесницима Јавног конкурса и објавити на званичној интернет страници општине Кањижа.

Република Србија  
 Аутономна покрајина Војводина  
 Општина Кањижа  
 Председник општине Кањижа  
 Број: 400-67/2019-I  
 Дана: 27. 5. 2019. год.  
 Кањижа

Председник општине Кањижа  
 Роберт Фејстамер с.р

На основу члана 16. и 17. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011 и 123/2014) и члана 12. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2019. годину („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 18/2018 и 7/2019) председник општине Кањижа донео је

## РЕШЕЊЕ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ СУБЈЕКТАТА

### 1.

На терет раздела 1. главе 1. функције 111, програмске класификације 2101-0001, позиције 105, економске класификације 481942 – финансирање политичких субјеката, дозвољава се пренос средстава у износу од 40.409,25 динара за финансирање редовног рада политичких субјеката чији су кандидати изабрани за одборнике Скупштине општине Кањижа.

### 2.

Средства за месец април 2019. године се расподељују политичким субјектима сразмерно броју гласова који су политички субјекти освојили, а који се узима као основица за расподелу средстава.

## 3.

Средства из тачке 1., а према критеријуму из тачке 2. овог решења распоређују се следећим политичким субјектима:

Ред. бр.	Назив изборне листе	Бр. гласова које је добила изб. листа	Коефицијент		Процент	Месечни износ
1	2	3	4	5 (3*4)	6	7
1.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ	1.729	1,0	1.729	16,91%	6.833,20
2.	САВЕЗ ВОЈВОЂАНСКИХ МАЂАРА – ИШТВАН ПАСТОР	3.969	1,0	3.969	38,82%	15.686,87
3.	УКРОК – УЈЕДИЊЕНИ ЗА ОПШТИНУ КАЊИЖУ – ТАНДАРИ	1.989	1,0	1.989	19,46%	7.863,64
4.	МАЂАРСКИ ПОКРЕТ – ОДСАД ДРУГАЧИЈЕ – ХАЛАС МОНИКА	1.941	1,0	1.941	18,99%	7.673,72
5.	ВОЈВОЂАНСКА ТОЛЕРАНЦИЈА	397	1,5	595,5	5,82%	2.351,82
	<b>Укупно:</b>	<b>10.025</b>		<b>10.223,5</b>	<b>100,00%</b>	<b>40.409,25</b>

## 4.

Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа врши пренос средстава политичким субјектима најкасније до десетог у месецу за претходни месец.

## 5.

Средства за финансирање редовног рада политичких субјеката користе се у складу са чланом 19. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011 и 123/2014).

## 6.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Председник општине  
Број: 400-133/2019-І  
Дана: 10. 5. 2019. год.  
Кањижа

Председник општине Кањижа  
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 1, члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18) и члана 40. тачка 1. и члана 63. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019), Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној дана 30. маја 2019. године, донела је

## ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Пословником Скупштине општине Кањижа (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Кањижа (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, као и друга питања везана за рад Скупштине и њених радних тела.

**Члан 2.**

Скупштина је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине (у даљем тексту: Статут).

Скупштину чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом.

**Члан 3.**

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

**2. Језик, писмо и родна неутралност израз****Члан 4.**

У Скупштини је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо и мађарски језик и његово писмо, у складу са Уставом, законом и Статутом.

**Члан 5.**

Сви појмови у овом Пословнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у Општини Кањижа (у даљем тексту: Општина), користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

**3. Печат Скупштине****Члан 6.**

Скупштина има печат округлог облика, са грбом Републике Србије, који садржи текст на српском језику ћириличким писмом: „Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Кањижа, Скупштина општине Кањижа - Кањижа“ и на мађарском језику: „Szerb Köztársaság, Vajdaság Autonóm Tartomány, Magyarkanizsa község, Magyarkanizsai Községi Képvisező-testület – Magyarkanizsa”.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

**II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ****1. Конститутивна седница****Члан 7.**

Конститутивну седницу новог сазива Скупштине, после спроведених избора за одборнике Скупштине, сазива председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу може да сазове најстарији кандидат за одборника новог сазива, односно следећи најстарији кандидат за одборника који то прихвати.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут општине Кањижа, и Пословник Скупштине, Извештај Изборне комисије општине (у даљем тексту: Изборна комисија) о спроведеним изборима и Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији (у даљем тексту: Етички кодекс).

**Члан 8.**

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвата те дужности (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помаже секретар Скупштине претходног сазива.

Пре почетка седнице, секретар Скупштине из претходног сазива утврђује укупан број присутних и обавештава председавајућег да ли је присутан потребан број кандидата за одборнике за рад и одлучивање.

Одредбе овог Пословника које се односе на овлашћења председника Скупштине, сходно се примењују и на овлашћења председавајућег конститутивне седнице.

**Члан 9.**

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника и постављење секретара Скупштине.

Осим обавезних тачака дневног реда из става 1. овог Пословника, конститутивна седница Скупштине може имати следеће тачке дневног реда:

- избор заменика председника Скупштине;
- избор извршних органа општине;

- избор чланова Административно-мандатне комисије.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

## 2. Потврђивање мандата одборника

### Члан 10.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја Изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике.

Потврђивањем мандата новоизабраних одборника престају функције председника и заменика председника Скупштине из претходног сазива.

### Члан 11.

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

### Члан 12.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има три члана које предлажу три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор ради на седници којој присуствују сви чланови одбора и одлучује већином гласова чланова одбора.

Одбор престаје са радом када Скупштина потврди мандате одборника.

### Члан 13.

По именовању Одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине најдуже до 60 минута, како би се састао Одбор.

Одбор на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси писмени извештај Скупштини.

Извештај Одбора садржи предлог:

- за потврђивање мандата одборника;
- да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем (у случају смрти кандидата за одборника или наступања другог разлога за недодељивање мандата новом одборнику);
- да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника (у случају неслагања, односно неистоветности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа).

О извештају Одбора Скупштина расправља у целини.

После завршене расправе, уколико Одбор не оспори ни један мандат, о његовом извештају Скупштина расправља у целини и одлучује у целини.

Ако Одбор у свом извештају, односно поједини кандидат за одборника на самој седници, предложи да се потврђивање мандата поједином кандидату за одборника одложи или да му се мандат не потврди, Скупштина о томе посебно гласа.

### Члан 14.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем.

У гласању могу учествовати одборници којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије о избору за одборнике.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине.

### Члан 15.

После доношења одлуке о потврђивању мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве који чита председавајући, која гласи: „Заклињем се, да ћу се у раду Скупштине општине Кањижа придржавати Устава, закона и Статута општине Кањижа и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

По обављеној заклетви, одборници потписују текст заклетве који се прилаже изборном материјалу. Истовремено, одборник може да потпише и изјаву да је упознат са садржином Етичког кодекса.

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници, или им је мандат био оспорен па касније потврђен, заклетву дају појединачно на првој наредној седници којој присуствују, после потврђивања њихових мандата.

### 3. Избор председника и заменика председника Скупштине

#### Члан 16.

Скупштина, на конститутивној седници, бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање 10 одборника, што чини 1/3 од укупног броја одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

#### Члан 17.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику, након потврђивања мандата одборника.

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу у трајању од најмање 30 минута.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, кратко образложење, сагласност кандидата у писаном облику, као и име и презиме известиоца предлагача.

У име предлагача, известилац предлагача има право да образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по редоследу предаје предлога кандидата за председника Скупштине.

#### Члан 18.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

По утврђивању листе кандидата из члана 17. став 8. овог Пословника, образује се Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од 3 члана (у даљем тексту: Комисија).

За члана Комисије одређује се по један одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места у Скупштини.

Чланове Комисије бира Скупштина јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Председника Комисије бирају међусобно чланови Комисије.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председник Комисије, а помажу му чланови Комисије и секретар Скупштине претходног сазива.

#### Члан 19.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

Текст гласачког листића исписује се на српском језику, ћириличким писмом и на мађарском језику и његовом писму.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Гласачки листић садржи: ознаку да се гласа за избор председника Скупштине, колико се кандидата бира, редни број који се ставља испред имена кандидата, презиме и име кандидата према редоследу утврђеном на листи кандидата и његова страначка припадност, као и начин гласања.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа, а гласа се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

У случају да је предложен само један кандидат за председника Скупштине, на гласачком листићу, испод његовог имена, стоји реч „за“ на левој, а реч „против“ на десној страни. Гласање се врши заокруживањем речи „за“ или „против“.

Председник Комисије објављује почетак гласања, секретар Скупштине претходног сазива прозива одборнике према списку изабраних одборника, уручује им гласачки листић и заокружује редни број испред имена и презимена одборника, као доказ да је одборнику уручен гласачки листић, а одборник потписује списак одборника.

За гласање се обезбеђује гласачка кутија каква је прописана за избор одборника, која мора бити од провидног материјала, празна и пре почетка гласања запечаћена. Глас се иза паравана за гласање.

Кад одборник попуни гласачки листић, пресаваја га тако да се не види за кога је гласао, прилази месту где се налази гласачка кутија и лично убацује у њу гласачки листић.

Гласање се закључује онда када гласа и последњи одборник који жели да гласа.

Када је гласање завршено, председник Комисије констатује да је свим присутним одборницима омогућено да гласају и закључује поступак гласања.

Комисија утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено и о томе сачињава записник.

#### Члан 20.

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом:

1. утврђује се број припремљених гласачких листића;
2. утврђује се број одборника који присуствују седници;
3. утврђује се број одборника који су гласали;
4. утврђује се број неупотребљених, а неуручених гласачких листића, који се печате у посебан коверат;
5. отвара се гласачка кутија и ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се поништава и спроводи се понављање гласања, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат;
6. ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат;
7. са сваког важећег гласачког листића чита се име кандидата који је добио глас, што се евидентира на посебном обрасцу;
8. утврђује се број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за који предлог је одборник гласао, на коме је заокружен већи број кандидата, гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао „за“ или „против“ предлога, као и гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

О утврђивању резултата гласања Комисија саставља записник који потписују сви чланови Комисије.

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

Председник Комисије је дужан да прочита записник из става 3. овог члана и објави који кандидат је изабран, односно да ниједан кандидат није изабран прописаном већином.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласање се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља.

#### Члан 21.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на седници, председавајући одборник наставља са председавањем до избора заменика председника Скупштине.

#### Члан 22.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим пословником утврђен за избор председника Скупштине.

### 4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

#### Члан 23.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине, а за секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, кратко образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

До постављења секретара Скупштине послове из његове надлежности обављаће секретар из претходног сазива Скупштине.

#### **Члан 24.**

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

### **III. ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

#### **1. Избор**

#### **Члан 25.**

Извршне органе Скупштина, по правилу, бира на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

#### **Члан 26.**

Председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина бира на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

#### **Члан 27.**

Председника општине Кањижа бира Скупштина, из реда одборника.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог кандидата за председника општине председник подноси се Скупштини у писаном облику и садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Предложени кандидат за председника општине има право да се представи Скупштини.

#### **Члан 28.**

Заменика председника општине бира Скупштина из реда одборника.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као председника општине.

Предлог из става 2. садржи име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

#### **Члан 29.**

Кандидат за председника општине предлаже и кандидате за чланове Општинског већа.

Предлог из става 1. садржи име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

О кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа води се обједињена расправа.

#### **Члан 30.**

Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Тајно гласање врши се заокруживањем „за“ или „против“ предлога у целини, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

#### **Члан 31.**

Председнику општине и заменику председника општине избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у Општини.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

#### **2. Разрешење и оставка**

**Члан 32.**

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник општине може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минималног рока за сазивање седнице, у складу са законом.

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

**Члан 33.**

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и Општинског већа.

**Члан 34.**

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору, у складу са одредбама овог Пословника о њиховом избору.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

**Члан 35.**

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа се не отвара расправа, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује, без гласања, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.

Председник општине, заменик председника општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа општине Кањижа, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ****1. Председник Скупштине****Члан 36.**

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које 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, Статутом општине Кањижа (у даљем тексту: Статут) и овим пословником.

**Члан 37.**

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника.

Ако је оставка усмено или у писаној форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без отварања расправе и без гласања утврђује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине обавештавају се одборници Скупштине, а на почетку прве наредне седнице Скупштине, без отварања расправе и без гласања, утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

Председник Скупштине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који се бира.

Скупштина је обавезна да се о предлогу за разрешење председника Скупштине изјасни на првој наредној седници од дана подношења захтева за разрешење.



**Члан 38.**

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној седници, започети поступак избора председника Скупштине, у складу са одредбама Пословника.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

У случају престанка мандата одборника, председнику Скупштине престаје функција председника даном одржавања седнице на којој је утврђено да му је мандат престао.

**2. Заменик председника Скупштине****Члан 39.**

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

**Члан 40.**

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

**3. Секретар и заменик секретара Скупштине****Члан 41.**

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, списка и упутстава, када се они односе на делокруг и рад Скупштине.

**Члан 42.**

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 23. овог пословника.

**Члан 43.**

Скупштина може, на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

У случају подношења оставке, секретару Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео у периоду између две седнице. О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције секретара по овом основу само констатује.

**Члан 44.**

Секретар Скупштине може да има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

**4. Одборничке групе****Члан 45.**

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

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

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен шеф, у писаној форми, обавештава председника Скупштине и доставља писану изјаву одборника о приступању односно иступању одборника одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, председник Скупштине обавештава Скупштину на првој наредној седници.

#### **Члан 46.**

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

### **5. Радна тела Скупштине**

#### **5.1. Стална радна тела**

##### **5.1.1. образовање и састав**

#### **Члан 47.**

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

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

#### **Члан 48.**

Стална радна тела имају председника, заменика председника и три члана.

Председник и заменик председника бирају се из реда одборника.

Председника, заменика председника и чланове сталних радних тела Скупштина општине бира на предлог одборничких група, сразмерно броју одборника које имају у Скупштини,

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља са новим кандидатима.

#### **Члан 49.**

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

#### **Члан 50.**

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама сталног радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине.

Заменик председника сталног радног тела замењује председника сталног радног тела у случају његове спречености или одсутности.

#### **Члан 51.**

Скупштина може, и пре истека времена на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине, председник сталног радног тела или одборничка група на чији је предлог тај члан изабран.

Члан сталног радног тела разрешен је кад за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине.

##### **5.1.2. Седнице сталних радних тела**

#### **Члан 52.**

Седницу сталног радног тела сазива и њоме председава председник сталног радног тела.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање 1/3 чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у захтеваном року, седницу сталног радног тела може сазвати председник Скупштине.

Обавештење о датуму одржавања, дневном реду и материјали за седницу сталног радног тела достављају се члановима сталног радног тела најкасније 48 сати пре одржавања седнице.

Изузетно од става 3. овог члана, обавештење о датуму, дневном реду и материјали за седницу могу се доставити и у краћем року, у ком случају је председник радног тела дужан да на седници радног тела образложи такав поступак.

Изузетно од става 3. овог члана, седница радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине, осим у случају када је на дневном реду седнице радног тела предлог општег акта.

#### **Члан 53.**

Стално радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим пословником другачије одређено.

#### Члан 54.

На седницу сталног радног тела обавезно се позива представник предлагача, као и обрађивача акта који се на седници разматра.

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати стручни и научни радници из области која се разматра на седници сталног радног тела, без права одлучивања.

На предлог секретара Скупштине, у циљу боље сарадње и координације и зависно од сродности тачака дневног реда, два или више радних тела могу одржати заједничку седницу радних тела.

#### Члан 55.

На седници сталног радног тела води се записник.

У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, резултати сваког гласања, ставови сталног радног тела и свако издвојено мишљење, као и известиоци.

Записник са претходне седнице радног тела усваја се пре преласка на дневни ред.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљења и предлоге сталног радног тела.

Мишљења и предлоге радних тела Скупштине потписују председник и записничар.

Стално радно тело може да одреди известиоца који на седници Скупштине, по потреби, образлаже мишљење и предлоге сталног радног тела.

#### Члан 56.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице сталних радних тела врши Општинска управа.

### 5.1.3. Јавна слушања

#### Члан 57.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима општих аката које доноси Скупштина.

Јавно слушање из става 1. овог члана организује се ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу општег акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег општег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога општег акта или другог питања које је у надлежности сталног радног тела, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

#### Члан 58.

Предлог за организовање јавног слушања може да поднесе сваки члан сталног радног тела.

Предлог из става 1. овог члана садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

О одлуци из става 3. овог члана, председник сталног радног тела обавештава председника Скупштине.

Председник сталног радног тела на јавно слушање позива чланове сталног радног тела, одборнике и друга лица чије је присуство од значаја за тему јавног слушања.

Позив из става 5. овог члана садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

Јавно слушање се одржава без обзира на број присутних чланова сталног радног тела.

Након јавног слушања, председник сталног радног тела доставља информацију о јавном слушању председнику Скупштине, члановима сталног радног тела и учесницима јавног слушања. Информација садржи имена учесника на јавном слушању, кратак преглед излагања, ставова и предлога изнетих на јавном слушању.

Чланови сталног радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане примедбе на информацију о јавном слушању председнику сталног радног тела, који их доставља лицима из става 8. овог члана.

### 5.1.4. Савети

#### Члан 59.

1. Савет за локалну самоуправу
2. Савет за буџет и финансије
3. Савет за комунално-стамбене делатности, грађевинско земљиште, урбанизам и саобраћај
4. Савет за привредна питања и предузетништво
5. Савет за пољоприведу и заштиту животне средине

6. Савет за културу и образовање
7. Савет за омладину и спорт
8. Савет за социјалну и дечију заштиту и борачко-инвалидска питања

#### Члан 60.

Савет за локалну самоуправу - разматра остваривање система локалне самоуправе у општини (у даљем тексту: Општина), питања везана за организацију и рад Општинске управе, остваривање послова државне управе које Република повери Општини, разматра питања међуопштинске сарадње и подноси предлоге надлежном органу за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Општине са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

#### Члан 61.

Савет за буџет и финансије - разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, буџет и завршни рачун, зајмове Општине, задуживање и имовину Општине, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија.

#### Члан 62.

Савет за комунално-стамбене делатности, грађевинско земљиште, урбанизам и саобраћај - разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности, уређивање и коришћење грађевинског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, као и друга питања из ове области и питања везана за планирање и изградњу енергетских капацитета и снабдевање свим врстама горива, разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области просторног планирања и урбанизма на територији Општине, разматра питања која се односе на јавни градски и приградски превоз путника (линијски и ванлинијски), изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу, као и друга питања из ове области.

#### Члан 63.

Савет за привредна питања и предузетништво - прати и разматра питања која се односе на занатство, угоститељство, трговину, туризам, робне резерве, приватно предузетништво и уређење, обезбеђење и коришћење пословног простора, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана и предузетништва.

#### Члан 64.

Савет за пољопривреду и заштиту животне средине - прати и разматра питања која се односе на пољопривреду, шумарство, водопривреду и снабдевање Општине пољопривредно-прехрамбеним производима, разматра питања везана за заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину, као и друга питања од значаја за развој ових подручја.

#### Члан 65.

Савет за културу и образовање - разматра предлоге одлука и других општих аката из области културе, иницијативе и предлоге за реализацију програма из области културе, као и друга питања из ове области и области заштите културних добара, разматра предлоге одлука и других општих аката и питања из области образовања.

#### Члан 66.

Савет за спорт и омладину - разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из ових области.

#### Члан 67.

Савет за социјалну и дечију заштиту и борачко-инвалидска питања - разматра предлоге одлука и других општих аката из области социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидска питања, као и сва друга питања из ових области.

#### 5.1.4. Комисије

#### Члан 68.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе, представке и предлоге
2. Административно-мандатна комисија

### 3. Комисија за споменике и називе улица и тргова

#### Члан 69.

Комисија за прописе, представке и предлоге - разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија, у складу са законом, утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине и разматра предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

Комисија разматра представке и предлоге грађана упућене Скупштини и предлаже мере за решење питања садржаних у њима.

#### Члан 70.

Административно-мандатна комисија - предлаже именовање и разрешење чланова управних и надзорних одбора и директора у установама, јавним предузећима и другим јавним службама, чији је оснивач општина, предлаже именовање представника општине у одређене органе, када по закону није предвиђен други предлагач, припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о остваривању права одборника и статусним питањима лица која бира, именује и поставља Скупштина и даје мишљење за обављање друге јавне функције ових лица, утврђује предлог одлуке о именовању општинске изборне комисије у сталном саставу, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику, у складу са законом, разматра извештај Општинске изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата и разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

У поступку потврђивања мандата одборника, Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

#### Члан 71.

Комисија за споменике и називе улица и тргова - врши послове утврђене прописом Скупштине о постављању споменика на јавним местима и одређивању назива улица и тргова.

## 5.2. Посебна радна тела

#### Члан 72.

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

1. Савет за младе,
2. Комисија за родну равноправност,
3. Савет за здравље,
4. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
5. Кориснички савет јавних служби.
6. Савет за месну самоуправу

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.

#### а) Савет за младе

#### Члан 73.

Савет за младе разматра питања у вези са унапређивањем положаја младих, даје мишљења на предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина у областима од значаја за младе, иницира припрему пројеката и учешће Општине у пројектима и програмима за унапређење положаја младих, подстиче сарадњу Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или у целини финансирају из буџета Општине и прати њихово остваривање, иницира и учествује у изради стратегије и локалних акционих планова из области положаја младих, прати њихово остваривање, као и друге послове од интереса за младе, у циљу стварања услова за квалитетнији живот младих и њихово активно учешће у савременим токовима развоја друштва.

Савет има председника и 6 чланова, с тим што најмање 1/2 чланова Савета морају бити старости од 15 до 30 година.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

**б) Комисија за родну равноправност**

**Члан 74.**

Комисија за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина са становишта унапређивања родне равноправности, сагледава резултате вођења политике и извршавања аката Скупштине од стране извршних органа Општине и других органа и функционера одговорних Скупштини у погледу поштовања родне равноправности, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Општине, разматра локалне акционе планове из области родне равноправности и примене стандарда о равномерној заступљености жена и мушкараца на местима одлучивања у јавном и политичком животу Општине.

Комисија има председника и 6 чланова, с тим да најмање 4 члана Комисије морају бити припадници мање заступљеног пола.

Актом о образовању Комисије уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Комисије и друга питања од значаја за рад Комисије, у складу са законом.

**в) Савет за здравље**

**Члан 75.**

Скупштина општине доноси одлуку о образовању Савета за здравље.

Савет за здравље има седам чланова који се бирају на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Савет за здравље чине три представника здравствених установа са територије општине Кањижа, два представника удружења грађана и по један представник општине Кањижа и филијале Републичког завода за здравствено осигурање.

Савет за здравље:

- прати и координира рад установа примарне здравствене заштите, чији је оснивач општина Кањижа;
- спроводи мере у области заштите права пацијената, и то:
- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;
- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;
- разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената на територији општине Кањижа и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;
- подноси годишњи извештај о раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената Општинском већу, министарству надлежном за послове здравља, покрајинском секретаријату надлежном за послове здравља и Заштитнику грађана;
- утврђује приоритете у здравственој заштити и стара се о њиховом спровођењу;
- унапређује приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на територији општине Кањижа;
- предлаже и предузима мере са крајњим циљем унапређења ефикасности рада и задовољства корисника;
- подстиче сарадњу свих здравствених установа на територији општине Кањижа и међусекторску сарадњу;
- прати здравствено стање становништва и доноси Стратегију јавног здравља општине Кањижа;
- унапређује односе са републичким и регионалним институцијама, установама и организацијама у области здравства;
- предузима и друге активности у циљу унапређења система здравствене заштите и здравља становништва на територији општине Кањижа у складу са Пословником о раду Савета за здравље.

**г) Савет за праћење примене Етичког кодекса**

**Члан 76.**

Савет за праћење примене Етичког кодекса прати примену Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Србији, пружа објашњења и даје мишљења у вези са његовом садржином, прати да ли се функционери Општине придржавају одредаба Етичког кодекса, анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса, промовише његову примену преко средстава јавног информисања и даје препоруке функционерима, грађанима и медијима.

Савет за праћење примене Етичког кодекса даје савете и смернице у вези са пријављивањем приватног интереса одборника, води евиденцију о пријавама приватног интереса, прати извршавање обавезе пријављивања приватних интереса одборника и о томе сачињава извештај.

Савет има председника и 6 чланова.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

#### д) Кориснички савет јавних служби

##### Члан 77.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби, а нарочито остварени ниво обима и квалитета услуга јавних служби, цене комуналних услуга, односно висину накнади за услуге јавних служби и о свом ставу извештава Скупштину и јавност.

Кориснички савет има председника и 6 чланова.

Актом о образовању Корисничког савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Корисничког савета и друга питања од значаја његов за рад, у складу са законом.

#### ђ) Савет за месну самоуправу

##### Члан 78.

Савета за месну самоуправу чине: председници Савета месних заједница и начелник Општинске управе.

Савет обавља послове који се односе на: праћење и анализу положаја и улоге месне самоуправе у општини, разматра предлоге финансијског плана и завршног рачуна месних заједница за претходну годину, даје предлоге за унапређење рада месних заједница, разматра питања образовања месних заједница и усклађивања односа у месним заједницама, подстиче развој инфраструктуре на подручју месних заједница, контролише и подстиче рад месних заједница, разматра и друга питања од интереса за грађане у месним заједницама, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

### 5.3. Повремена радна тела

##### Члан 79.

Скупштина, по потреби, а 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.

##### Члан 80.

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 повремених радних тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повремених радних тела бирају се из састава одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

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

## V. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање седнице

##### Члан 81.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца,
- свечана седница Скупштине, која се одржава поводом Дана Општине, а може се одржати и другим поводом.

##### Члан 82.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштине започиње у 10,00 сати, а завршава се у 15 сати.

На предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 15 сати.

Предлог из става 3. овог члана може се изнети најкасније до 13 сати.

О предлогу за продужење Скупштина се изјашњава одмах по његовом изношењу, а предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника. Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

#### Члан 83.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан да седницу сазове 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.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у року из става 2. овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

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

#### Члан 84.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 7 дана пре дана за који се сазива седница. У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 4. овог члана мора да садржи разлоге који оправдају хитност сазивања, као и образложење последице које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине из става 4. овог члана не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Одборник је дужан да најкасније у року од 48 часова пре почетка заказане седнице обавести председника Скупштине општине о спречености да присуствује седници.

#### Члан 85.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице.

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине и материјал достављају се средствима јавног информисања.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 84. став 4. овог Пословника, 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 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

## 2. Дневни ред и вођење седнице

#### Члан 86.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника и који су председнику Скупштине достављени најкасније 8 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 прво потписани одборник.

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

У предложеном дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку.



**Члан 87.**

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 123. став 1. Пословника, могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, непосредно на писарници Општинске управе, с тим да да предлог акта мора бити сачињен у складу са чланом 123 став 2. и 3. овог пословника.

Предлози за допуну дневног реда предлозима материјала који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 3 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Овлашћени предлагачи дужни су да хитност разматрања образложе.

У случајевима из става 1. овог члана одборницима се предлог за измене и допуне дневног реда заједно са материјалом доставља непосредно пре почетка седнице Скупштине.

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

Предлог за повлачење из става 6. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине пре почетка седнице или усмено на седници Скупштине, приликом утврђивања дневног реда седнице.

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

**Члан 88.**

Материјали из члана 85. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, у 2 примерка са образложењем и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 123. овог 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, подnose се Скупштини у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

У предлогу дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са Статутом и овим Пословником.

Председник Скупштине се стара да материјали који су увршћени у предлог дневног реда седнице, као и материјали који су у складу са одредбама овог Пословника упућени као предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, изузев предлога за допуну дневног реда по хитном поступку, буду разматрани на надлежном радном телу Скупштине.

**3. Ток седнице****Члан 89.**

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

**Члан 90.**

На почетку рада, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине 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 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања почетка седнице, а најкасније по истеку рока из претходног става није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање.

Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника.

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Уколико након пребројавања из става 5. овог члана утврди да седници не присуствује потребна већина одборника, председник Скупштине одређује паузу док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата. Ако се утврди да ни после паузе није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже расправу о преосталим тачкама дневног реда, које се уврставају у дневни ред следеће седнице Скупштине.

**Члан 91.**

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.  
О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

**Члан 92.**

Када председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

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

- за хитан поступак;
- за измену дневног реда;
- за допуну дневног реда;
- за промену редоследа појединих тачака;
- за спајање расправе.

Одборници се посебно, без расправе, изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда који су предати у складу са одредбама члана 87. овог пословника, и то по редоследу предлагања.

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.

**Члан 93.**

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу, осим оних за које је овим Пословником, односно посебном одлуком Скупштине, уређено да о њима Скупштина одлучује без расправе.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

**Члан 94.**

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Општинског већа, председник општине, односно заменик председника општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, као и овлашћени представник предлагача.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане.

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Одборник говори с одборничког места у сали за седнице Скупштине након што добије реч од председника Скупштине, осим у случајевима одређеним овим пословником.

Са говорнице у сали за седнице Скупштине може да говори: председник општине, заменик председника општине, чланови општинског већа, запослени у општинској управи, предлагач материјала и друга лица по одобрењу председника Скупштине.

Нико не сме да приђе говорници док му председник Скупштине то не одобри.

**Члан 95.**

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Одборник се пријављује за учешће у расправи притиском на одговарајући тастер („Нормално“) гласачке јединице.

Председник Скупштине даје реч говорницима у расправи по редоследу пријављивања за учешће у расправи, осим председнику општине и заменику председника општине, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Предлагач тачке дневног реда може да одреди више од једног лица за представника предлагача.

Изалагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника општине, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч само једанпут.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

**Члан 96.**

Председник одборничке групе може да учествује у расправи о истом питању највише два пута, када се исцрпи листа учесника у расправи у првом јављању, с тим што друго учешће у расправи траје најдуже два минута.

**Члан 97.**

У расправи о предлогу одлуке или другог акта који се тиче националне равноправности, председник, односно овлашћени представник Савета за међунационалне односе има иста права као предлагач, односно представник предлагача.

**Члан 98.**

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

**Члан 99.**

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико оцени да нису испуњени услови из ст. 1. и 2. овог члана.

Реплика не може трајати дуже од два минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

**Члан 100.**

Одборнику који затражи да говори о повреди овог пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник се пријављује да говори о повреди пословника притиском на одговарајући тастер („Пословник“) гласачке јединице.

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог пословника.

**Члан 101.**

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.

Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

**4. Одлагање, прекид и паузе у току седнице****Члан 102.**

Председник Скупштине може одложити седницу Скупштине када утврди недостатак потребне већине одборника за почетак седнице Скупштине, док се кворум не обезбеди, а најдуже за 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања у случају из става 1. овог члана, седници није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

У случају из става 2. овог члана председник Скупштине обавестиће одборнике и друга лица која су по одредбама овог Пословника позвана, о почетку седнице која је одложена, у складу са одредбама овог Пословника.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду Скупштине и утврђује трајање паузе.

Председник Скупштине може да одреди паузу и у случају из члана 89. став 5. овог Пословника.

## 5. Одлучивање

### Члан 103.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без расправе.

### Члан 104.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда прелази се на одлучивање. О предлогу се гласа у целини.

Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

### Члан 105.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим статутом није друкчије одређено.

Скупштина општине 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
- 13) усваја Етички кодекс и
- 14) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

### Члан 106.

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

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

Одборници гласају за предлог, против предлога, или се уздржавају од гласања.

Скупштина одлучује јавним гласањем: употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

Јавно гласање употребом електронског система за гласање врши се на начин одређен овим Пословником.

Дизањем руке гласа се ако електронски систем за гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

На захтев одборника Скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим Пословником.

### Члан 107.

Јавно гласање употребом електронског система за гласање врши се притиском на одређени тастер, након што се одборник претходно идентификује притиском на тастер „Нормално“ гласачке јединице.

Притиском на тастер „ЗА“ на гласачкој јединици гласа се за предлог, притиском на тастер „ПРОТИВ“ на гласачкој јединици гласа се против предлога, а притиском на тастер „УЗДРЖАН“ на гласачкој јединици одборник се уздржава од гласања.

Време за гласање употребом електронског система износи 15 секунди.

По истеку времена из претходног става, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине идентификованих одборника, односно законом, Статутом и овим Пословником утврђена већина.

Резултат сваког гласања приказује се на монитору.

**Члан 108.**

Ако се гласа дизањем руке, одборник гласа „за“ подизањем листића зелене боје, подизањем листића црвене боје гласа „против“, а подизањем листића жуте боје да је „уздржан“.

Одборници се прво изјашњавају - ко је за предлог, затим - ко је против предлога, и на крају - ко се уздржава од гласања.

**Члан 109.**

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

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

**Члан 110.**

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник гласа тако што 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 избора у коме су предложена два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

**Члан 111.**

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог једног одборника.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао „за“ или „против“ предлога.

**Члан 112.**

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини.

О утврђивању резултата гласања саставља се извештај који садржи податке о броју: уручених гласачких листића, употребљених гласачких листића, важећих и неважећих гласачких листића, гласова „за“ и „против“, односно број гласова које су добили поједини кандидати или предлози.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан или да није изгласан прописаном већином, односно, кад се о избору и именовану гласа о два или више кандидата за исту функцију који је кандидат изабран односно именован.

По завршеном гласању председник Скупштине објављује резултате гласања и проглашава који је предлог прихваћен или одбијен.

**6. Одржавање реда на седници****Члан 113.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Председник Скупштине, због повреде реда на седници, изриче мере:

- опомену и
- одузимања речи.

Скупштина, на предлог председника Скупштине, може да изрекне и меру удаљења са седнице.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

**Члан 114.**

Опомена се изриче одборнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- ако на било који начин омета излагање говорника;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

**Члан 115.**

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 114. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, заврши говор. У супротном председник Скупштине налаже искључење озвучења на тастеру одборника, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

**Члан 116.**

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене опомене, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, вређа Скупштину, одборнике, односно друге учеснике на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 113. овог Пословника.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице у сали Скупштине.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине одржава, председник Скупштине ће наложити обезбеђењу овлашћеном за одржавање реда у згради коју користе органи Општине, да тог одборника удаљи са седнице и одредиће прекид до извршења мере удаљења.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници одредиће прекид седнице до извршења мере удаљења.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности из члана 160. овог Пословника, за седницу на којој је мера изречена.

**Члан 117.**

Мере опомене, одузимања речи и удаљења са седнице примењују се за седницу Скупштине на којој су изречене.

У просторији у којој се одржава седница Скупштине забрањено је уношење оружја, коришћење мобилних телефона и других средстава и предмета који могу ометати рад Скупштине.

На седницу није дозвољен долазак лица која су под дејством наркотика или су у алкохолисаном стању.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

**7. Записници и тонски запис седнице****Члан 118.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а усвојени записник потписује председник Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници.

Оригинал записника чува се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

**Члан 119.**

О раду на седници Скупштине обезбеђује се и тонски или дигитални запис седнице који се трајно чува.

Сваки говорник има право да текст свог излагања ауторизује. Секретар Скупштине стара се да се сваком говорнику, на његов захтев, обезбеди право на ауторизацију.

Тонски записи служе, по правилу, за рад Општинске управе, а могу се јавно користити само уз назнаку да су ауторизовани.

Јавно коришћење тонских записа одобрава председник Скупштине.

**VI. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ****1. Акти које доноси Скупштина и поступак предлагања аката**

**Члан 120.**

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

**Члан 121.**

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

**Члан 122.**

Предлог за доношење или промену Статута општине може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Општине, 1/3 одборника, председник општине и надлежно радно тело Скупштине.

**Члан 123.**

Право предлагања одлука и других аката имају Општинско веће, одборник, односно одборничка група, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени законом и Статутом.

Овлашћени предлагач акта из става 1. овог члана подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење би требало да садржи урађену анализу ефеката прописа, а у сваком случају оно мора да садржи: правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења, процену износа финансијских средстава уколико су потребна за спровођење одлуке и преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе обавезно садржи и извештај који садржи приказ свих предлога и сугестија датих у јавној расправи, са образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени.

Предлог акта из става 4. овог члана објављује се на званичној интернет презентацији Општине најкасније 8 дана пре разматрања на седници Скупштине.

**Члан 124.**

Предлог акта упућује се и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач.

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог 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 овог Пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са ст. 2. и 3. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

Предлог одлуке која се тиче националне равноправности обавезно се доставља на мишљење Савету за међунационалне односе.

**Члан 125.**

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

Радна тела Скупштине и Општинско веће, као и Савет за међунационалне односе у случају из члана 124. став 5. овог пословника, 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.

**Члан 126.**

Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

## 2. Амандман

### Члан 127.

Амандман - предлог за промену члана предлога општег акта, могу поднети одборник, Општинско веће, радна тела Скупштине и Савет за међунационалне односе у случају из члана 124. став 5. овог пословника.

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 председнику Скупштине, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 3 сата пре сата одређеног за одржавање 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.

Амандман на урбанистички план може се поднети најкасније седам дана пре одржавања седнице Скупштине, а уз текст амандмана одборницима се доставља и мишљење Комисије за планове.

### Члан 128.

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

Амандмане које радно тело Скупштине надлежно за прописе, представке и предлоге одбаци као неблаговремене, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

О амандманима из става 2. овог члана радно тело Скупштине из претходног става овог члана сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

### Члан 129.

Предлагач акта, надлежна радна тела 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 на предлог акта која се тиче националне равноправности, који је поднео други овлашћени подносилац пре седнице, доставља се и Савету за међунационалне односе ради прибављања мишљења.

### Члан 130.

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

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

### Члан 131.

О поднетом амандману отвара се расправа.

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

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог 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.

## 3. Аутентично тумачење акта Скупштине, тумачење, доношење, промена и примена Пословника

### Члан 132.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, може поднети свако правно или физичко лице.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Скупштина, на предлог радног тела Скупштине надлежног за прописе, представке и предлоге доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука.

Када се на седници Скупштине постави питање правилне примене одредби Пословника, стручно тумачење даје секретар Скупштине.



**Члан 133.**

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети 1/3 одборника, одборничка група, Одбор за прописе и управу, као и председник Скупштине.

О предлогу из става 1. овог члана се отвара расправа.

О предлогу из става 1. овог члана се одлучује јавним гласањем, већином од присутног броја одборника.

Скупштина доноси, односно врши промену Пословника већином гласова од присутног броја одборника.

Уколико се доношењу или промени Пословника приступа пре конституисања радних тела у чијој је надлежности разматрање истог, Скупштина може усвојити Пословник, односно измене и допуне Пословника, без разматрања Пословника на надлежном радном телу.

**Члан 134.**

На све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењују се посебне одлуке Скупштине и важећи прописи којима је уређена област локалне самоуправе.

Одредбе овог Пословника примењују се на све учеснике седнице, а сходно се примењују на седницама радних тела Скупштине.

**4. Доношење аката по хитном поступку****Члан 135.**

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.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

**Члан 136.**

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт разматра по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Општинског већа када оно није предлагач.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

**5. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку****Члан 137.**

У скраћеном поступку Скупштина одлучује се без претходне расправе.

**Члан 138.**

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката из става 1. овог члана у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као „предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку“.

**Члан 139.**

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку и образложење предлога.

**Члан 140.**

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку“, уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по „предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку“, председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из ове групе предлога.

Одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку“ и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку“ и о њима се гласа у целини-истовремено.

## **6. Израда, потписивање и објављивање аката**

### **Члан 141.**

Акта Скупштине израђују се на основу изворника записника о раду седнице на којој су донети. Акта Скупштине потписује председник Скупштине.

### **Члан 142.**

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се секретар Скупштине.

### **Члан 143.**

Акта из члана 120. овог пословника објављују се у „Службеном листу општине Кањижа“, у складу са посебном одлуком Скупштине.

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине у сарадњи са предлагачем акта, а пре његовог објављивања извршиће исправке очигледних словних и правописних грешака, као и грешака у писању имена и бројева.

Секретар Скупштине на основу изворника аката даје исправку грешака у објављеном тексту тих аката.

## **VII. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

### **Члан 144.**

У случају непосредне ратне опасности или ванредног стања Скупштина ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и о начину и роковима достављања материјала за седницу;
- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;
- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа;
- одлучује о начину рада Општинске управе у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

Одборници су дужни да у случајевима непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања, извештавају секретара Скупштине о свакој промени адресе, пребивалишта или боравишта.

У случају ратног стања Општинско веће доноси акте из надлежности Скупштине, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини, чим она буде у могућности да се састане.

## **VIII. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 145.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

**Члан 146.**

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Општинског већа и најмање десет одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

**Члан 147.**

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве председнику Скупштине, најкасније два дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају из става 1. овог члана седници може да присуствује највише 10 грађана. Скупштина може на предлог једног одборника, без расправе, одлучити да број присутних грађана буде и већи, ако то не омета рад Скупштине.

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.

**Члан 148.**

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њеном раду.

Скупштина може да одлучи да представници средстава јавног информисања присуствују седници и кад се на њој претреса неко питање без присуства јавности. За јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни.

**Члан 149.**

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине.

**Члан 150.**

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.

**Члан 151.**

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине или одборник кога овласти Скупштина.

**Члан 152.**

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине на интернет презентацији органа Општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Скупштине са предлогом дневног
  - одлуке и други акти донети на седници Скупштине, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Скупштине,
  - нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе.
  - „Службени лист општине Кањижа“ у електронској форми;
- О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

**IX. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА****Члан 153.**

Право је и дужност одборника да бира и буде биран на функције у Скупштини, органе Општине и радна тела Скупштине, да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан, подноси амандмане на предлог општег акта, тражи информације и податке који су му потребне за остваривање функције одборника и да учествује у другим активностима Скупштине.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

У случају оправдане спречености да присуствује седници, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство секретару Скупштине.

Председник Скупштине, односно председник радног тела Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

У случају поступања супротно ставу 2. овог члана, одборник нема право на накнаду из члана 160. овог Пословника.

#### **Члан 154.**

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

#### **Члан 155.**

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

#### **Члан 156.**

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Општинске управе тражи обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава одговоран је секретар Скупштине општине, а начелник Општинске управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Општинске управе.

#### **Члан 157.**

Одборник има право да поставља одборничка питања на крају седнице, пошто Скупштина заврши рад по свим тачкама дневног реда, с тим што је дужан да питање достави непосредно председнику Скупштине у писаном облику.

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Лица којима су упућена одборничка питања морају одборнику дати одговор.

Објашњења, обавештења и одговори на постављена одборничка питања дају се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, у писменом облику или на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио, најкасније до наредне седнице Скупштине.

Изузетно, ако је у припреми одговора из става 3. овог члана потребно утврдити одређене чињенице чије утврђивање захтева дуже време или сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не више од 60 дана.

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

#### **Члан 158.**

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, то питање се увршћује у дневни ред наредне седнице као последња тачка дневног реда, ако Скупштина не одлучи другачије.

#### **Члан 159.**

Општинска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење „Службеног листа општине Кањижа“, као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група, у складу са просторним могућностима.

#### **Члан 160.**

Одборник има право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке функције у случајевима и висини утврђеној посебном одлуком Скупштине.

#### Члан 161.

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје одборничка легитимација.

Тело Скупштине надлежно за административно-мандатна питања прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

#### Члан 162.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

1. подношењем оставке;
2. доношењем одлуке о распуштању Скупштине;
3. ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци;
4. ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
5. преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника;
6. ако му престане пребивалиште на територији Општине;
7. губљењем држављанства и
8. ако наступи смрт одборника.

#### Члан 163.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

Одборник може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из члана 162. тачке 2. до 8, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат новог одборника утврђује се у складу са Законом о локалним изборима.

#### Члан 164.

Одборник лично подноси оставку, оверену код органа надлежног за оверу потписа, председнику Скупштине, у року од 3 дана од дана овере.

Председник Скупштине је дужан да поднету оставку стави на дневни ред Скупштине на првој наредној седници, са предлогом да то буде прва тачка дневног реда.

## Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 165.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 12/15 – пречишћен текст и 15/16).

#### Члан 166.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

На основу члана 64. Пословника Општинског већа општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2010 и 12/2017) на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа Општинско веће општине Кањижа на **109.** седници утврдило је пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа.

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа обухвата:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа – бр. 110-6/2018/I-Ц од 19. децембра 2018. године („Службени лист општине Кањижа“, бр. 17/2018) осим члана 32. којим се уређује ступање на снагу правилника
2. Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа – бр. 110-1/2019-I од 6. марта 2019. године („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019) осим члана 2. којим се уређује ступање на снагу правилника
3. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа – бр. 110-2/2019-I од 3. априла 2019. године („Службени лист општине Кањижа“, бр. 7/2019) осим члана 25. којим се уређује ступање на снагу правилника.

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ**  
**УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**  
*(Пречишћен текст)*

**ГЛАВА I**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и правобранилаштву, (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа.

**Поступак усвајања Правилника**

**Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

**Поглавља правилника**

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**
- Глава II **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**
- Глава III **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**
- Глава IV **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**
- Глава V **ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**
- Глава VI **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**ГЛАВА II**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Систематизација радних места**

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
начелник општинске управе	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	12	13
Млађи саветник	6	6
Сарадник	12	14
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	12	13
Референт	2	2
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>55 радних места</b>	<b>59 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	8	8
Пета врста радних места	1	2
<b>Укупно:</b>	<b>12 радних места</b>	<b>13 намештеника</b>

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **68**, и то:

**1** службеник на положају

**55** службеника на извршилачким радним местима и

**12** на радним местима намештеника

**ГЛАВА II****ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Предмет уређивања****Члан 6.**

Овим Правилником детаљније се уређују унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Кањижа.

**Унутрашња организација****Члан 7.**

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

**Основне унутрашње јединице****Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице у општинској управи су:

1. Одељење за привреду и локални економски развој
2. Одељење за грађевинске и инспекцијске послове
3. Одељење за финансије и буџет

4. Одељење за локалну пореску администрацију
5. Одељење за општу управу и заједничке послове
6. Одељење за послове органа општине.

#### Члан 9

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

#### Члан 10

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

#### Члан 11.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

#### Члан 12.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

### 1. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 13.

**Одељење за привреду и локално-економски развој** 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 програма 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 органа 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, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

#### Члан 14.

**Одељење за грађевинске и инспекцијске послове** 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, 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; поступке легализације објеката; отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступке експропријације.

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 послове који се односе на надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општинских аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 15.

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови јавних набавки. У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о 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 других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна

консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводe 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 16.

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 17.

**Одељење за општу управу и заједничке послове** обавља послове који се односе на: организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; 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; 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, студентске стипендије, смештај у домове,; припрему предлога општинских и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног 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.

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 18.**

**Одељење за послове органа општине** 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; уређење и издавање „Службеног листа општине Кањижа“, превођење и лекторисање материјала за седнице органа општине; послове управљања људским ресурсима; остваривање права из радног односа функционера и запослених у општинској управи; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; 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; протоколарне обавезе председника општине, као и других функционера у органима општине; припрему програма посета и друге послове у вези свечаности и манифестација; припрему документације у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; вођење евиденције о поклонима; послове у вези сарадње са другим општинама и градовима; послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, информисање о раду органа општине, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрему информација и званичних саопштења, комуникацију са медијима; припрему, обраду, евидентирање и чување информационо-документационих материјала о пословима који се обављају у општини; организовање пријема странака код председника и заменика председника општине, пријем личне поште и административно – техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **2. ДЕЛОКРУГ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 19.**

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

## **3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 20.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 21.**

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења,
- шеф одсека,
- шеф службе,
- координатор канцеларије.

### Распоређивање руководиоца организационих јединица

#### Члан 22.

Руководиоце организационих јединица из члана 21. распоређује начелник општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

### Руковођење Кабинетом председника општине

#### Члан 23.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

## 4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 24.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

## 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 25.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Службеници у Општинској управи стичу звања у складу са законом и овим Правилником.

Звања представљају стручна својства запослених и њихову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

## 6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 26.

Радна места у Општинској управи су следећа:

### 1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

**Опис послова:** Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

## 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

### 2. Руководилац Одељења за привреду и локални економски развој

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење, припрема нацрте закључака и одлука за органе града, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења, остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој, као и пословним удружењима и удружењима грађана, координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ радном телу за стратешко планирање, прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економије 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

### 3. Послови економског развоја и инвестиција, безбедности и здравља на раду и ванредне ситуације

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прати прописе из свог делокруга рада, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора, предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питање инвестиција, остварује контакт са домаћим и страним инвеститорима, међународним институцијама и донаторским организацијама, припрема и одржава базе података везане за инвестиционе могућности у општини, припрема и учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала (за сајмове, манифестације, постављање на интернет сајту и сл.) којима се представљају инвестициони потенцијали општине, врши послове из области енергетике и области обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима, прати извршење програма пословања, квалитета извршених услуга и реализацију уговора закључених између општине и вршилаца комуналних услуга (одржавање чистоће јавних површина и зелених површина), учествује у припреми акта о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, обавља и друге послове у надлежности лица за безбедност и здравље на раду општинске управе у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода,

мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу, учествује у припреми планова за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, за свој рад одговара шефу Одељења; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у општинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс; учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области, врши и друге послове по налогу шефа Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области заштита животне средине 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **4. Регистрација предузетника и послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прати прописе из делокруга рада, обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; саставља статистичке извештаје; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши издавање одобрења за продужетак радног времена у складу са позитивним прописима, води регистар смештаја домаће радиности за територију општине, припрема нацрте аката о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; учествује у припреми нацрта аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; учествује у изради нацрта аката који се односе на коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским, обавља административно-стручне послове за потребе Локалног савета за запошљавање, учествује у припреми локалног акционог плана за запошљавање, за свој рад одговара руководиоцу одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **5. Послови у области пољопривреде и руралног развоја**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о

начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, за свој рад одговора руководиоцу одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биолошке 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

## **6. Координација пољочуварских послова и послови руралног развоја**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши координацију пољочуварских послова, врши израду извештаја о реализацији пољочуварских послова, води евиденције у вези пољочуварских послова, прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **7. Послови пољопривреде**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прати прописе из делокруга рада, сачињава планове и програме пољопривредних радова у сарадњи са привредним субјектима из области пољопривреде и водопривреде и прати извршење истих, сачињава извештаје и анализе за потребе Скупштине општине, њених радних тела, председника општине и Општинског већа у вези са пољопривредом, указује на проблеме у области пољопривредне производње и даје пројекције могућих решења, спроводи послове везане за издавање пољопривредног земљишта у закуп, организује доношење оперативних планова пољопривредних организација, израђује агротехничке операције и план обезбеђења репроматеријала, сумира исте и доставља их вишим органима, учествује у раду општинских комисија на утврђивању интензитета и динамике извођења радова и наводњавања, организује сузбијање складишних штеточина, оспособљавање складишта за смештај, врши контролу кретања биљних и сточних болести, води евиденцију пчелара, контролише постављање пчелињака, врши контролу коришћења средстава за заштиту биља, отровних за пчеле, контролише техничку исправност механизације за жетву и вршидбу, предлаже доношење решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, пружа стручну помоћ носиоцима пољопривредних газдинстава при подношењу захтева за упис пољопривредног газдинства у Регистар пољопривредних газдинстава, учествује у координацији пољочуварских послова, учествује у изради извештаја о реализацији пољочуварских послова, учествује у вођењу евиденције у вези пољочуварских послова, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.



**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

## 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 8. Руководилац Одељења за грађевинске и инспекцијске послове

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, давању одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења, израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града, учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења, припрема акате из делокруга Одељења, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, сарађује са другим одељењима у општинској управи, врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања, спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја, организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину, обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја, организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину, одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова, даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину, припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину, учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине, предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине, сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва, прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава, спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине, сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација, учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине, утврђује приоритете за санацију и ремедијацију, прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине, припрема годишњи извештај о стању животне средине, доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине, редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев, учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине, учествује у изради годишњег програма заштите земљишта, припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта, учествује у изради програма мониторинга земљишта, води базу података о стању и квалитету земљишта, доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији, обавештава јавност о квалитету и стању земљишта, доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања, спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину, припрема акта о проглашењу заштићених подручја, стара се о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама, учествује у доношењу програма заштите природе, припрема извештаје о стању природе на територији општине, учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима, учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем, предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина, води податке о јавним зеленим површинама, спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру, издаје потврде о

изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству, даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом, учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом, припрема нацрт интегрисане дозволе, обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе, припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи, води регистар издатих интегрисаних дозвола, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима, издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству, учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха, доставља податке о стању квалитета ваздуха Агенцији, објављује податке о квалитету ваздуха и презентује података јавности, учествује у изради плана квалитета ваздуха, израђује краткорочне акционе планове, издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања, издаје привремено одобрење за рад, издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања, обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха, утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији општине и одређује мере забране и ограничења, припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу, организује спровођење мониторинга буке, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области биотехничких наука 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

## 9. Грађевински инспектор

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање и грађење објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката, врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима, контролу грађења објеката на прописан начин, припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

## 10. Инспектор за саобраћај и путеве

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и категорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима, издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом

овлашћен, доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу, предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, припрема извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, прати извршење програма пословања, квалитета извршених услуга и реализацију уговора закључених између општине и вршилаца комуналних услуга (управљање путевима), врши 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 аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове возње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе, утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, ради извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области саобраћаја 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

## 11. Комунални инспектор

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области машинства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

## 12. Просветни инспектор

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у

школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установе, води првостепени управни поступак и израђује првостепену управну акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, прати њихову реализацију и финансирање, врши организовање и спровођење превентивних мера заштите од пожара у пословној згради Општинске управе, у складу са позитивним прописима који регулишу ову област, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвених наука 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, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

### 13. Послови урбанизма

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора, прати промене и процесе у простору, израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима, прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду, обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**14. Послови обједињене процедуре****Звање: Саветник****број службеника: 2**

**Опис посла:** Води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра, покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима, води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији, води првостепени управни поступак, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, контролише да ли су решени имовинско-правних односи, израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења, припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта, израђује потребне информације, анализе и извештаје, објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**15. Послови из области урбанизма и озакоњења објеката****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, даје мишљење о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих

програма у области урбанизма и уређења простора, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

### 16. Имовинско - правни послови

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

Опис посла: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, води поступак откупа станова у својини општине, води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско, води поступак поништавања решења о изузимању, припрема решење о утврђивању права коришћења, води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака, прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности, поступа по замолницама других органа, припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима, утврђује престанак права коришћења земљишта, одлучује по приговорима странака, организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности, предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима, прибавља по службеној дужности неопходну документацију, води првостепени управни поступак, доставља управна акта општинском правобраниоцу, припрема закључивање споразума о накнади, одређује вештачење, сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву, издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта, издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, издаје оверене преписе решења поступајућег органа, води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

## 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

### 17. Руководилац Одељења за финансије и буџет

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода, учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве,

учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана, разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава, координира извршавање буџета, одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава, врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре, подноси периодичне извештаје Општинском већу, одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам, управља преговорима о задуживању, одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова, врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор, отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима, ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештава о коришћењу средстава, води списак буџетских корисника, прати спровођење програма јавних предузећа и установа, припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине, организује припремне радње за спровођење пописа, врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор, учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине, организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења, прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката скупштине општине, доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу, управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања, утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода, одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **18. Послови финансијске контроле и јавне набавке**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора, прати прописе из свог делокруга рада, врши контролу примене закона у области материјално – финансијског пословања; врши контролу наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, у складу са одредбама Закона о буџетском систему; врши контролу закључених уговора у складу са Законом о јавним набавкама и праћење остваривања Плана јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки: врши обрачун ПДВ-а и припрема пореске пријаве, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **19. Главни контиста главне књиге трезора**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контрирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештања и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 20. Аналитичар буџета

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља студијско-аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима, предлаже износе апропријација, учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине, припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године, предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве, координира процес финансијског планирања, израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима, учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета, евидентира захтеве за преузимање обавеза, врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава, води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза, учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника, даје препоруке корисницима у вези буџета, врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга, припрема предлога фискалних политика, планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација, израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

## 21. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне



**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис посла:** води регистар запослених, врши контролу исправности документације, припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале образце који се односе на зараде, врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава, издаје потврде о зарадама, припрема образце М4 и доставља надлежном органу, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**22. Ликвидатор****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију, припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције, припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама и уговорима закљученим у складу са Законом о јавним набавкама, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа, води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**23. Финансијски књиговођа****Звање: Виши референт****број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике, ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештаје са помоћним књигама, усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештаје и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а, припрема финансијски извештај директних корисника, саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, иницира измене интерних рачуноводствених аката, књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција директног корисника и за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена), учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева, припрема периодичне, годишње и друге извештаје,

учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, учествује у изради завршног рачуна, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### 24. Послови књиговодства за потребе месних заједница

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Контира и књижичке промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства. Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године, учествује у изради завршних рачуна месних заједница, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контингента плана у складу са важећим прописима. Доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних заједница и одговоран је за тачност истих, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### 25. Службеник за јавне набавке

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде, учествује у припреми модела уговора, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику, врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, лиценца за јавне набавке, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**26. Магационер****Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис посла:** врши набавку материјала по програму и упуту, прима и издаје све материјале из магацина, испоставља пријемнице издатнице, отпремнице материјала и робе, води магацинску евиденцију кретања материјала и робе, по пријему рачуна врши обрачун набавке и предаје рачун књиговођи уз потпис, у року од два дана од дана пријема, интервенише и обавештава непосредног руководиоца ако за примљену робу није стигао рачун за десет дана, издаје робу и материјал из магацина уз пратећу документацију, чије копије предаје надлежном - руководиоцу и књиговођи у року од једног дана од дана издавања, води рачуна о залихама одређених материјала. одговоран је за стање материјала у магацину, безбедност материјала и складиштење, тромесечно врши усклађивање магацинског стања са евиденцијом књиговодства, допрема наручени материјал и врши обавештавање наручиоца тог материјала, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ****27. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава за правна лица обвезника пореза на имовину, врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања, обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенуално одбијање потписивања записника, припрема нацрта пореских управних аката, израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе, проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода, прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету, израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве, припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси општинско веће и скупштина општине, припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима, стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника, преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти, стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза, координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле, предузима мера ради наплате пореског дуга, израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја, одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа, одобрава локална пореска управна акта, стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, издаје налоге за теренску контролу, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**28. Порески инспектор канцеларијске контроле****Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

### 29. Пореско књиговодство и извештавање

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прати прописе из свог делокруга рада, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода, врши надзор исплата зарада у јавним предузећима у складу са годишњим планом и прослеђује податке према надлежним органима, организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши контролу и спровођење ручних налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

### 30. Пореска евиденција и контрола

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** прати прописе из свог делокруга рада, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; учествује у припреми извештаја у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

### 31. Послови вођења поступка по правном леку

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из

жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, „прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 32. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања, стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења, прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач општина, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга, координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења, обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење, учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности, прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената, остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

### 33. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши

електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама, за свој рад одговара начелнику Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **34. Финансијско-рачуноводствени послови у области породилских права, родитељског права, борачко-инвалидске заштите и послови одбране**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове, проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима, ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права, води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите, обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите, припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе, спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, прати прописе, стања и даје предлоге за предузимање мера у области одбране и из надлежности општине и свих организационих јединица Општинске управе и месних канцеларија, израђује и ажурира план одбране, израђује елаборате, анализе, извештаје као и програме и друга акта из свог делокруга рада по инструкцијама и упутствима Министарства одбране, сарађује и у сталном контакту је са свим референтима који су запослени у органима и организацијама на територији општине као и са Министарством одбране, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

#### **35. Канцеларијски послови и послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине, води одговарајуће књиге за експедовање службене

поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

### **36. Послови у области дечије, социјалне и здравствене заштите и родне равноправности**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља аналитичке послове у области дечије, социјалне и здравствене заштите и родне равноправности, прати и анализира прописе из дечије, социјалне и здравствене заштите и родне равноправности, прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и здравствене заштите и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема, израђује информације и извештаје о утврђеном стању, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма удружења грађана; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета, води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; обавља послове координатора Савета за здравље и интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената, обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности, остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и удружењима грађана из области родне равноправности, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

### **37. Матичар за матично подручје Кањижа**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лична стања грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Кањижа, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Кањижа, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Кањижа, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Кањижа, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Кањижа, издаје уверења о држављанству за матично подручје Кањижа, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Кањижа, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за

матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

### **38. Заменик матичара за матично подручје Кањижа**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Кањижа, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Кањижа, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Кањижа, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Кањижа, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Кањижа, издаје уверења о држављанству за матично подручје Кањижа, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Кањижа, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

### **39. Заменик матичара за матично подручје Кањижа и послови вођења бирачког списка**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Кањижа, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Кањижа, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Кањижа, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Кањижа, чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Кањижа, издаје уверења о држављанству за матично подручје Кањижа, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Кањижа, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка, обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву; обавља послове вођења и ажурирања посебног бирачког списка за националне мањине и врши све промена у посебном бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеним законом; сачињава одговарајуће информације и извештаје, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења

**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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

### **40. Матичар за матично подручје Хоргош**



**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Хоргош, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Хоргош, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Хоргош, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Хоргош, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Хоргош, издаје уверења о држављанству за матично подручје Хоргош, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Хоргош, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

#### **41. Заменик матичара за матично подручје Хоргош и послови збрињавања избеглих и расељених лица**

**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Хоргош, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Хоргош, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Хоргош, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Хоргош, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Хоргош, издаје уверења о држављанству за матично подручје Хоргош, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Хоргош; присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица, учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица, пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад, сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места, учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга, учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга, припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената, прати реализацију пројеката по испрелим донацијама и за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

#### **42. Матичар за матично подручје Ором**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Ором, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Ором, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Ором, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Ором, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Ором, издаје уверења о држављанству за матично подручје Ором, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Ором, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

#### **43. Заменик матичара за матично подручје Ором**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Ором, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Ором, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Ором, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Ором, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Ором, издаје уверења о држављанству за матично подручје Ором, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Ором, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање 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, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

#### **44. Послови ажурирања бирачког списка**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног

изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву, обавља послове вођења и ажурирања посебног бирачког списка за националне мањине и врши све промене у посебном бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеним законом, сачињава одговарајуће информације и извештаје, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

#### 45. Канцеларијски послови

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине, води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање општег или правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

#### 46. Послови архиве

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима, манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета, обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања, издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс, предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### 47. Координатор за ромска питања

**Звање:** Млађи референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социокономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за

седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **48. Послови локалне Канцеларије за младе**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЈАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЈАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **49. Курир и послови вођења евиденције и одржавања возила**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине, врши пријем, разврставање и доставу поште и другог материјала; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; врши преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје исте пошти, по потреби врши послове возача моторног возила, контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила.

**Услови:** III степен стручне спреме, возачка дозвола Б категорије, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

#### **50. Послови одржавања уређаја и инсталација**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** врши преглед и одржавање објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл., стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, врши ситне поправке и отклањање мањих кварова у објекту, припрема објекте, опрему и инсталације за рад, обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, рукује и одржаваа котлове за загревање објекта, води евиденције о кваровима и извршеним поправкама, по потреби врши одржавање канцеларијског простора, велике и мале сале

и заједничких просторија као и простора око зграде општине, замењује портира, по потреби врши послове возача моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, возачка дозвола „Б“ категорије, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **51. Возач моторног возила**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање економског или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола Б категорије, познавање језика који су у службеној употреби у општини

#### **52. Портир**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** води евиденције о уласку и изласку странака у објекат, води евиденцију о уласку и изласку запослених, обавештава странке о распореду службених просторија, пружа потребне информације и обавештења странкама, врши контролу и надзор рада алармног система, врши пријем поште и осталих писмених отправки, врши пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима, успоставља телефонске везе преко централе, стара се о службеном паркингу простору, по потреби возач моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање економског или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **53. Послови одржавања хигијене**

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**број намештеника: 2**

**Опис посла:** обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама, чишћење и одржавање санитарних чворова, одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће, чишћење инвентара и опреме, пријављивање свих оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми, одржавање зеленила у радним просторијама и холовима, прање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца Одељења о тренутном стању, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено основно образовање, познавање језика који су у службеној употреби у општини

### **6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

#### **54. Руководилац Одељења за послове органа општине**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; у сарадњи са секретаром скупштине општине организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; води регистар службених мобилних телефона; координира израду плана интегритета; координира послове и сарађује са Агенцијом за борбу против корупције; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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, положен

државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **55. Послови протокола и информисања**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација, припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине, води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, врши и друге послове који се односе на протокол, редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине, организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events), остварује интерну и екстерну комуникацију, организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија, спроводи активности из домена односа са јавношћу, врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима, припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини, стара се о ажурирању интернет презентације општине и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника општине, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области новинарства 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, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **56. Пословни секретар председника и заменика председника општине**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају председнику и заменику председника општине, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника и заменика председника општине општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника и заменика председника општине, врши и друге административне, техничке и друге послове, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **57. Послови радних односа запослених и припрема седница органа и радних тела**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши планирање и развој кадрова у органима општине, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине, припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима, развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, припрема појединачне акте из области радних односа, обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа, обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб

сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши стручне, организационе и административно-техничке послове за скупштину општине, општинско веће и председника општине, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **58. Нормативно-правни послови, послови управљања људским ресурсима и пружање правне помоћи**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине; прати и проучава извршавање закона и других прописа, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепенем поступку; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **59. Дактилограф/Оператер**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** врши административно–техничке послове (дактилографске послове) за потребе општинске управе, скупштине општине, општинског већа и њихових радних тела, врши припрему материјала и текстова за објављивање у „Службеном листу општине Кањижа“, Пријем и евиденција захтева за прекуцавање материјала, врши унос и обрада текста у званичним документима органа, врши стручне, организационе и административно-техничке послове за скупштину општине, општинско веће и председника општине, врши припрему пречишћених текстова прописа општине; уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура, врши дактилографску припрему материјала и текстова, учествује у архивирању предмета, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** средње образовање општег или друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**60. Преводилац - лектор****Звање: Намештеник – прва врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис посла:** врши превођење писаних материјала, стручних текстова и правних аката на језике националних мањина који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе; симултано и консекутивно превођење са и на језике који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе; води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима; врши ревидирање текстова и исправљање језичких грешака у документима органа; вршење интервенција на конструкцији реченице и структури текста кроз директну комуникацију са службеником; обавља последње језичке провере текста пред штампање и исправљање правописних грешака; извештава руководиоца о језичкој исправности докумената органа јединице локалне самоуправе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из области филолошких наука - смер мађарски језик и књижевност, 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, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**61. Интернет оператер****Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис посла:** врши прикупљање информација и података за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе, припрема и врши унос нових садржаја на интернет страницу, води статистике посећености интернет странице, припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала. ажурира интернет презентацију општине, ради на администрацији и развоју веб апликација, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, ради администрацију базе података везаних за веб апликације, по потреби прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим корисницима, стара се о обезбеђивању функционалног стања веб апликација и базе података, обавља стручне послове одржавања веб апликација и базе, чувања података, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података, врши административне и техничке послове превентивног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправку рачунарских уређаја и опреме, умножава, фотокопира, слаже и спаја материјал, доставља обрађен материјал корисницима, стара се о исправности и сервисирању фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала, води евиденцију о количини умноженог материјала, одржава средстава за умножавање материјала, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** средње образовање техничког и општег смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**62. Администратор информационог система и мреже****Звање: Намештеник – трећа врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис посла:** администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; 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; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из области рачунарских наука 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, познавање рада на рачунару, познавање језика у службеној употреби у општини.

**63. Програмер и ИТ администратор****Звање: Намештеник - трећа врста радних места****број намештеника: 1**

**Опис посла:** ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података, обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме, пружа стручну помоћ корисницима, обавља обуку за кориснике;



припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система, учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја, програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима, ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из области рачунарских наука 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, познавање рада на рачунару, познавање језика у службеној употреби у општини

#### **64. Администратор комуникационе и мрежне опреме**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** врши послове администрације сервера и радних станица у рачунарској мрежи, по потреби прикупља информације релевантне за развој и сарађује са појединим извршиоцима, оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја мреже, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање техничког или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

### **ГЛАВА III**

#### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

##### **Члан 27.**

#### **1. Помоћник председника општине за техничка питања и информатику**

**Опис послова:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за техничка питања и информатику за коју је задужен у сарадњи са председником општине и замеником председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничких наука 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, пет година радног искуства, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **2. Помоћник председника општине за туризам**

**Опис послова:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој области туризма, обавља и друге послове у области за коју је задужен у сарадњи са председником општине и замеником председника општине.

**Услови:** стечено средње образовање економског у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **3. Помоћник председника општине за развој општине**

**Опис послова:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење сарадње са државним и покрајинским органима у циљу развоја општине, обавља и друге послове у области за коју је задужен у сарадњи са председником општине и замеником председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из области машинства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, пет година радног искуства, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **4. Шеф Кабинета**

**Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, за свој рад одговара председнику општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање језика у службеној употреби у општини.

**5. Послови вођења јавних инвестиција****Звање: Млађи саветник****број службеника:1**

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке 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 реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, за свој рад одговара шефу Кабинета и врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**6. Секретар Кабинета****Звање: Референт****број службеника 1**

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

**7. Референт за област туризма****Звање: Референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма, предузима активности у циљу промоције туристичке понуде, прати и анализира прописе из области туризма, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно

суфинансирање пројеката и програма у областима туризма, врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области туризма, сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:** стечено средње четворогодишње образовање туристичког смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

#### **8. Дактилограф**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** врши административно–техничке послове (дактилографске послове) за потребе председника општине, радних тела које образује председник општине, стара се о објављивању аката председника општине службеном гласилу општине, врши пријем и евиденцију захтева за прекуцавање материјала, врши унос и обраду текста у званичним документима председника општине, врши стручне, организационе и административно-техничке послове за председника општине, уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура, врши дактилографску припрему материјала и текстова, учествује у архивирању предмета, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

#### **9. Возач моторног возила**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника: 2**

**Опис посла:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**Услови:** стечено средње образовање економског или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола Б категорије, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

### **ГЛАВА IV**

#### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

##### **Члан 28.**

Општинско правобранилаштво општине Кањижа (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво) је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине и пружа правну помоћ ради остваривања и заштите права и интереса грађана.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац.

Општинско веће поставља и разрешава општинског правобраниоца.

##### **1. Општински правобранилац**

**Опис послова:** Руководи радом правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других

органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

**Улови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука 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, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

## ГЛАВА V

### ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 29.

##### 1. Буџетски инспектор

**Опис посла:** обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

##### 2. Интерни ревизор

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## ГЛАВА VI

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 30.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана по ступању на снагу Правилника.

**Члан 31.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 1/18, 6/18, 12/18 и 14/18).

**ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

**Члан 32.**

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 110-3/2019/1  
Датум: 8. 5. 2019. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

---

## САДРЖАЈ

ОДЛУКА О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПУТЕВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА .....	195
ОДЛУКА О ЈАВНИМ РАСПРАВАМА .....	203
ОДЛУКА О ОБРАЗОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА.....	209
ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ЛИКВИДАЦИОНОГ ИЗВЕШТАЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УРЕЂЕЊЕ НАСЕЉА ОПШТИНЕ КАЊИЖА У ЛИКВИДАЦИЈИ , ЗА ПЕРИОД ОД 1.1.2018. ГОДИНЕ ДО 31.12.2018. ГОДИНЕ .....	211
ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ЈАВНИМ ПРИЗНАЊИМА ОПШТИНЕ КАЊИЖА .....	211
ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ПРАВИМА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ .....	213
РЕШЕЊЕ О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА НЕЗАВИСНОГ РЕВИЗОРА О ОБАВЉЕНОЈ РЕВИЗИЈИ НАЦРТА ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА ОПШТИНЕ КАЊИЖА ЗА 2018. ГОДИНУ .....	214
РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА I. ИЗМЕНУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА ROTISKI VODOVODI- TISZAMENTI VIZMUVEK DOO HORGOSZ ЗА 2019. ГОДИНУ .....	214
РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ДОМА ЗДРАВЉА КАЊИЖА	215
РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ .....	215
РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ .....	217
РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ .....	218
РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА У СТАЛНОМ САСТАВУ .....	219
ЗАКЉУЧАК (Извештај о раду Општинског већа општине Кањижа за период 1.1.-31.3.2019. године) .....	220
ЗАКЉУЧАК (Извештај Општинског већа о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа на територији општине Кањижа за период 1. јануар - 31. март 2019. године).....	220
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КАЊИЖА ЗА ПЕРИОД 1.1.-31.3.2019. ГОД. .....	221
ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР- 31. МАРТ 2019. ГОДИНЕ .....	223
ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА 2019. ГОДИНУ .....	229
ОДЛУКА О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ ДЕЛА НЕПОКРЕТНОСТИ (ПОСЛОВНИ ПРОСТОР) УПИСАНЕ У ЛН БР. 6284 К.О. КАЊИЖА (ВАТРОГАСНИ ДОМ У КАЊИЖИ) СА ПРАВОМ КОРИШЋЕЊА ОПШТИНЕ КАЊИЖА .....	231

ОДЛУКА О ОДРЕЂИВАЊУ СУБЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА.....	232
ОДЛУКА О ИЗБОРУ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КАЊИЖА У 2019. ГОДИНИ .....	234
РЕШЕЊЕ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ СУБЈЕКТА.....	235
ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА .....	236
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА ( <i>Пречишћен текст</i> )..	264
ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КАЊИЖА ЗА 2018. ГОДИНУ .....	304

Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Кањижа, Кањижа, Главни трг 1., Телефон: 875-166

Одговорни уредник: Диана Рац Мајор, секретар Скупштине општине Кањижа

Припрема: Одељење за послове органа општине