



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

MAGYARKANIZSA

ОПШТИНЕ

KÖZSÉG

КАЊИЖА

HIVATALOS LAPJA

На основу члана 123. Статута општине Кањиже („Службени лист општине Кањижа“, број 4/19) и члана 4. Одлуке о месним заједницама на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, број 7/2019), Савет Месне заједнице Адорјан, на седници одржаној дана 09.08.2019. године, донео је

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: број чланова Савета месне заједнице; критеријуми за избор чланова Савета месне заједнице; поступак за избор председника и заменика председника Савета месне заједнице; број, састав, надлежност и мандат сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице; дан месне заједнице, као и друга питања од значаја за њен рад.

Оснивање Месне заједнице Адорјан

Члан 2.

Месна заједница Адорјан је образована Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, број 7/19.)

Месна заједница Адорјан основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Адорјан обухвата насељена места: АДОРЈАН

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Кањиже и Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив Месне заједнице је: Месна заједница Адорјан

Helyi közösség Adorján

Седиште Месне заједнице : Адорјан, улица 29 Новембра, број 1.

Adorján, 29 November utca 1. szám

Месна заједница има свој грб и застава.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо, и мађарски језик и латинички писмо као језик и писмо националне мањине.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика који садржи следећи текст:

Општина Кањижа - Месна заједница Адорјан.

Текст печата месне заједнице се уписују и на мађарском језику и латиничним писмом као језик и писмо националне мањине:

Magyarkanizsa Község - Adorján Helyi Közösség

Штамбиљ месне заједнице

Члан 8.

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум, на српском језику и ћириличком писом.

Текст штамбиља месне заједнице се уписују и на мађарском језику и латиничним писом, као језик и писмо националне мањинне.

Употреба и коришћење печата и штамбиља

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава задњи викенд септембра у текуће године, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

1. Месна заједница обавља следеће послове:
2. просторног, урбанистичког планирања и уређења насељеног места,
3. комуналног развоја и комуналне изградње.
4. екологије и заштите животне средине
5. културе и спорт
6. одбране и заштите од елементарних непогода
7. друштвене бриге о деци и грађанима различитих социјалних група
8. социјалне и здравствене заштите и образовања
9. самодопринос

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 14.

Савет месне заједнице има 7 (седам) чланова.

Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Исто лице може поново бити изабрано за члана Савета месне заједнице.

Мандат може да престане пре истека времена на које је биран у следећим случајевима:

1. његовом оставком
2. губитком пословне способности
3. ако је правноснажном пресудом одуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмење шест месеци.
4. губитком држављанства

5. ако му престане пребивалиште на подручју месне заједнице
6. смрћу

Уколико члану Савета престане мандат због наведених разлога, Савет месна заједнице на првој наредној седници константује предстанак чланства и врши именовање новог члана.

Нови члан Савета следећи кандидат који је на изборима добионајвећи број гласова, а мандат истог траје до истека мандата на који су изабрани остали чланови Савета.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање савета месне заједнице

Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа 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 чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председник Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Препорука:

У општинама са мултиетничким саставом становништва, код избора председника и заменика председника Савета месне заједнице препоручује се поштовање националног састава месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. ПОСЛОВИ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 20.

Савет месне заједнице обавља следеће послове:

1. доноси статут месне заједнице;
2. доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
3. усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
4. бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
5. предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице, а нарочито:
 - у области урбанистичког планирања и уређења месне заједнице,
 - у изградњи и одржавању комуналних објеката, путева и улица на територији месне заједнице,
 - у прикупљању и достављању надлежним републичким и општинским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса,
 - сарађује са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа и основних школа, социјално збрињавање старих лица и деце,
 - заштите и унапређење животне средине,
 - уређење и одржавање насеља и зелених површина,
 - стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
 - снабдевање и заштиту потрошача,
 - радно време трговинских и занатских радњи, угоститељских и других објеката на подручју месне заједнице,
 - развој пољопривреде на подручју месне заједнице,
6. покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа општине;
7. сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,
8. именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке збора грађана,
9. образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;
10. учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклања и ублажавања последица;
11. сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,
12. организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,
13. констатује престанак мандата члану Савета месне заједнице коме је престао мандат и покреће иницијативу за избор новог члана Савета месне заједнице;
14. доноси Пословник о свом раду;
15. врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

VI. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 21.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 22.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 23.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 24.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радних тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела

Члан 25.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повремених радних тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VII. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 26.

Рад Савета месне заједнице и његових радних тела је јаван.

У циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за грађане месне заједнице, месна заједница јавност рада обезбеђује:

- издавањем билтена,
 - информатора,
 - преко средстава јавног информисања,
 - преко званичне интернет презентације месне заједнице презентовањем информација, одлука, извештаја и других аката месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице;
 - преко друштвених мрежа, објављивањем обавештења и вести од значаја за грађане месне заједнице;
- Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле у седишту месне заједнице.

Информације о раду Месне заједнице Адорјан средствима јавног информисања дају председник и члан Савета месне заједнице у оквиру овлашћења добијеног од Савета месне заједнице.

Месна заједница своје информације и обавештења објављује и на језицима и писима националних мањина коју су у службеној употреби у општини.

VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 27.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- средстава од републичких и покрајинских органа преко конкурса
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 28.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 29.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 30.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин (*интернет презентација месне заједнице, преко друштвених мрежа и др.*).

Извештај о раду месне заједнице

Члан 31.

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинском већу и Скупштини општине извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа, као и буџетска инспекција Општине.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 32.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 33.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 34.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 20. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

IX. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 35.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинском већу.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са иностраним месним заједницама, и да склопи споразум о побратимљењу.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 36.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 37.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

X. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 38.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

XI. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 39.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници

Члан 40.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених

Члан 41.

На радноправни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XII. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 42.

У оквиру закона, статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XIII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 43.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 44.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине *и месне заједнице*, као и у "Службеном листу општине Кањиже".

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Адорјан ("Службени лист општине Кањиже, број 5/2016).

Рок за усклађивање општих аката

Члан 46.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 47.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кањиже".

Република Србија
Општина Кањижа
Месна заједница Адорјан
Број:01-1-53/2019
Датум: 28.08.2019. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
П р е д с е д н и к
Чаба Боршош с.р.

На основу члана 123. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, број 4/2019) и члана 4. Одлуке о месним заједницама на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, број 7/2019), Савет Месне заједнице Хоргош, на седници одржаној дана 05.09.2019 .године, донео је"

С Т А Т У Т МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ХОРГОШ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: број чланова Савета месне заједнице; критеријуми за избор чланова Савета месне заједнице; поступак за избор председника и заменика председника Савета месне заједнице; број, састав, надлежност и мандат сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице; дан месне заједнице, као и друга питања од значаја за њен рад.

Оснивање Месне заједнице Хоргош

Члан 2.

Месна заједница Хоргош је образована Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, број 7/19).

Месна заједница Хоргош, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Хоргош обухвата насељена места: Хоргош.

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Кањиже и Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањиже

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив Месне заједнице је: Месна заједница Хоргош.

Седиште Месне заједнице у Хоргођу, улица Велика, број 2.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо, и мађарски језик, мађарски правопис.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика који садржи следећи текст: Република Србија – АП Војводина – Општина Кањижа – Месна заједница Хоргош – Szerb Köztársaság – Vajdaság AT – Magyarkanizsa község – Horgos Helyi Község.

Штамбиљ месне заједнице

Члан 8.

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава 11. март, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Месна заједница обавља следеће послове у цињу задовољавања потреба и интереса становништва са подручја месне заједнице:

1. Доноси програме развоја месне заједнице,
2. Даје предлоге мера за развој и унапређење комуналних и других делатности
3. Учествује у организовању заштите од ванредних стања као и смањењу последица истих;
4. Сарађује са надлежним институцијама у циљу здравствене заштите и здравствене заштите животиња.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова и мандант Савета месне заједнице

Члан 14.

Савет месне заједнице има 9 чланова.

Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Исто лице може поново бити изабрано за члана Савета месне заједнице.

Мандат члана Савета месне заједнице престаје пре истека рока на који је члан Савета изабран:

- оставком,
- због смрти,
- због других, законом одређених разлога.

Уколико мандат члана Савета месне заједнице престане пре истека рока на који је изабран, члан Савета месне заједнице постаје следећи кандидат из датог кварта села који је на изборима добио највећи број гласова.

Мандат новог члана траје до истека мандата осталих чланова Савета месне заједнице.

Савет месне заједнице констатује престанак мандата члана Савета месне заједнице и врши кооптирање новог члана на првој наредној седници о чему обавештава Скупштину општине Кањижа ради доношења решења о потврди избора новог члана Савета месне заједнице.

Територијални принцип

Члан 15.

Чланови Савета месне заједнице бирају се по територијалном принципу.

У складу са територијалним принципом, сваки квартал - део месне заједнице бира одређен број чланова Савета месне заједнице:

1. квартал бира 2 члана,
2. квартал бира 2 члана,
3. квартал бира 2 члана,
4. квартал бира 2 члана,
5. квартал бира 1 члана

Права и дужности члана Савета

Члан 16.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 17.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 19.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа 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 чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председник Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 20.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. ПОСЛОВИ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 21.**

Савет месне заједнице обавља следеће послове:

1. доноси статут месне заједнице;
2. доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
3. усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
4. бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
5. предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице, а нарочито:
 - у области урбанистичког планирања и уређења месне заједнице,
 - у изградњи и одржавању комуналних објеката, путева и улица на територији месне заједнице,
 - у прикупљању и достављању надлежним републичким и општинским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса,
 - сарађује са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа и основних школа, социјално збрињавање старих лица и деце,
 - заштите и унапређење животне средине,
 - уређење и одржавање насеља и зелених површина,
 - стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
 - снабдевање и заштиту потрошача,
 - радно време трговинских и занатских радњи, угоститељских и других објеката на подручју месне заједнице,
 - развој пољопривреде на подручју месне заједнице,
6. покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа општине;
7. сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,
8. именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке збора грађана,
9. образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;
10. учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклања и ублажавања последица;
11. сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,
12. организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,
13. констатује престанак мандата члану Савета месне заједнице коме је престао мандат и покреће иницијативу за избор новог члана Савета месне заједнице;
14. доноси Пословник о свом раду;
15. врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

VI. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Кворум за рад и одлучивање****Члан 22.**

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;

- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 23.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут у три месеца.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине Кањижа, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 24.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 25.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радних тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела

Члан 26.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повремених радних тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VII. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 27.

Рад Савета месне заједнице и његових радних тела је јаван.

У циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за грађане месне заједнице, месна заједница јавност рада може обезбедити:

- издавањем билтена,
 - информатора,
 - преко средстава јавног информисања,
 - преко званичне интернет презентације месне заједнице презентовањем информација, одлука, извештаја и других аката месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице;
 - преко друштвених мрежа, објављивањем обавештења и вести од значаја за грађане месне заједнице;
- Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле у седишту месне заједнице.

Информације о раду Месне заједнице Хоргош средствима јавног информисања дају председник и члан Савета месне заједнице у оквиру овлашћења добијеног од Савета месне заједнице.

VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 28.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 29.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 30.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 31.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин (*интернет презентација месне заједнице, преко друштвених мрежа и др.*).

Извештај о раду месне заједнице

Члан 32.

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинском већу и Скупштини општине извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа, као и буџетска инспекција Општине.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 33.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 34.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице**Члан 35.**

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 20. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

IX. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**Сарадња са другим месним заједницама****Члан 36.**

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинском већу.

Сарадња са општином и њеним институцијама**Члан 37.**

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима**Члан 38.**

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

X. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Збор грађана****Члан 39.**

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

XI. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова****Члан 40.**

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници**Члан 41.**

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 42.**

На радноправни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

ХII. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 43.

У оквиру закона, статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

ХIII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 44.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 45.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине *и месне заједнице*, као и у "Службеном листу општине Кањижа".

ХIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице од 15. августа 2004.

Рок за усклађивање општих аката

Члан 47.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 48.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кањижа".

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
П р е д с е д н и к

На основу члана 123.stav 6. Статута општине Кањижа (Службени лист општине број 4/19) и члана 4. Одлуке о месним заједницама на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“ број 7/2019), Савет Месне заједнице Кањижа, на седници одржаној дана 05.09.2019.године, донео је

С Т А Т У Т
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КАЊИЖА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: број чланова Савета месне заједнице; критеријуми за избор чланова Савета месне заједнице; поступак за избор председника и заменика председника Савета месне заједнице; број, састав, надлежност и мандат сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице; дан месне заједнице, као и друга питања од значаја за њен рад.

Оснивање Месне заједнице Кањижа

Члан 2.

Месна заједница Кањижа је образована Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“ број 7/19).

Месна заједница Кањижа, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Кањижа обухвата насељена места: Кањижа и Зимонић.

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Кањижа и Одлуком о месним заједницама на територији општине Кањижа.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив Месне заједнице: Месна заједница Кањижа-Magyarkanizsa Helyi közösség.
Седиште Месне заједнице је у Кањижи, улица Карађорђева, број 17.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо, као и мађарски језик и писмо.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штампил.

Печат је округлог облика промера 40 мм, који садржи следећи текст на српском језику ћирилично и на мађарском језику:

Општина Кањижа - Месна заједница Кањижа;

Magyarkanizsa község – Magyarkanizsa Helyi Közösség.

Штамбилъ месне заједнице

Члан 8.

Штамбилъ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум, и садржи текст:

Месна заједница Кањижа - Magyarkanizsa Helyi Közösség; Број и датум – Szám és kelt.

Употреба и коришћење печата и штамбиља

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава 17. април, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Месна заједница обавља следеће послове у цињу задовољавања потреба и интереса становништва са подручја месне заједнице:

Доноси програме развоја месне заједнице,

Даје предлоге мера за развој и унапређење комуналних и других делатности

Учествује у организовању заштите од ванредних стања као и смањењу последица истих;

Сарађује са надлежним институцијама у циљу здравствене заштите и здравствене заштите животиња.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова и мандат Савета месне заједнице

Члан 14.

Савет месне заједнице има 15 чланова.

Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Исто лице може поново бити изабрано за члана Савета месне заједнице.

Члану Савета месне заједнице престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

1) доношењем одлуке о распуштању Савета месне заједнице;

2) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

3) ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;

4) ако му престане пребивалиште на територији месне заједнице;

5) ако наступи смрт члана Савета месне заједнице;

6) подношењем оставке.

Члан Савета месне заједнице може поднети оставку усмено на седници Савета, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења оставке, Савет месне заједнице без одлагања, на самој седници (усмена оставка) или на првој наредној седници (писана оставка) констатује да је члану Савета престао мандат и о томе одмах обавештава председника Скупштине општине.

Уколико члану Савета месне заједнице престане мандат пре истека рока на који је изабран, члан Савета месне заједнице постаје следећи кандидат из датог кварта или насеља Зимонић који је на изборима добио највећи број гласова.

Савет месне заједнице констатује престанак мандата члана Савета месне заједнице и врши кооптирање новог члана на првој наредној седници о чему обавештава председника Скупштине општине Кањижа.

Мандат новог члана Савета траје до истека мандата на који су изабрани остали чланови Савета.

Уколико председнику Савета престане мандат у смислу става 4. овог члана, чланови Савета бирају новог председника Савета на начин и по поступку утврђеном у члану 19. овог Статута.

Мандат новоизабраног председника Савета траје до истека мандата на који су изабрани остали чланови Савета.

Одредбе става 10. овог члана примењују се и на заменика председника Савета.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Територијални принцип

Члан 16.

Чланови Савета месне заједнице бирају се по територијалном принципу.

У складу са територијалним принципом, сваки квартал - део месне заједнице бира одређен број чланова Савета месне заједнице:

- 1. квартал бира 2 члана,
- 2. квартал бира 3 члана,
- 3. квартал бира 5 члана,
- 4. квартал бира 3 члана,
- 5. квартал бира 1 члана
- насеље Зимонић 1 члана.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 17.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 19.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа 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 чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председник Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 20.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. ПОСЛОВИ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 21.

Савет месне заједнице обавља следеће послове:

1. доноси статут месне заједнице;
2. доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
3. усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
4. бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
5. предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице, а нарочито:
 - у области урбанистичког планирања и уређења месне заједнице,
 - у изградњи и одржавању комуналних објеката, путева и улица на територији месне заједнице,
 - у прикупљању и достављању надлежним републичким и општинским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса,
 - сарађује са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа и основних школа, социјално збрињавање старих лица и деце,
 - заштите и унапређење животне средине,
 - уређење и одржавање насеља и зелених површина,
 - стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
 - снабдевање и заштиту потрошача,
 - радно време трговинских и занатских радњи, угоститељских и других објеката на подручју месне заједнице,
 - развој пољопривреде на подручју месне заједнице,
6. покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа општине;
7. сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,
8. именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке збора грађана,
9. образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;
10. учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклања и ублажавања последица;
11. сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,
12. организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,
13. констатује престанак мандата члану Савета месне заједнице коме је престао мандат и покреће иницијативу за избор новог члана Савета месне заједнице;
14. доноси Пословник о свом раду;
15. врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

VI. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 22.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
 - 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
 - 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
 - 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
 - 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
 - 6) утврђује дан месне заједнице;
 - 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
 - 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.
- О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 23.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут тромесечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 24.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 25.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела

Члан 26.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повремених радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VII. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 27.

Рад Савета месне заједнице и његових радних тела је јаван.

У циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за грађане месне заједнице, месна заједница јавност рада обезбеђује:

- издавањем билтена,
- информатора,
- преко средстава јавног информисања,
- преко званичне интернет презентације месне заједнице презентовањем информација, одлука, извештаја и других аката месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице;
- преко друштвених мрежа, објављивањем обавештења и вести од значаја за грађане месне заједнице;

Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле у седишту месне заједнице у Кањижи и у Зимонићу.

Информације о раду Месне заједнице Кањижа средствима јавног информисања дају председник и члан Савета месне заједнице у оквиру овлашћења добијеног од Савета месне заједнице.

Месна заједница информације и саопштења објављује на српском и мађарском језику.

VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 28.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 29.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 30.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 31.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин (*интернет презентација месне заједнице, преко друштвених мрежа и др.*).

Извештај о раду месне заједнице

Члан 32.

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинском већу и Скупштини општине извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа, као и буџетска инспекција Општине.

Захтев за обезбеђење финансијских средства

Члан 33.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средства за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 34.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 35.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 21. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

IX. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 36.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинском већу.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 37.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 38.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

X. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 39.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

XI. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 40.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници

Члан 41.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 42.**

На радноправни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XII. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 43.**

У оквиру закона, статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XIII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**Поступак за промену или доношење Статута****Члан 44.**

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката**Члан 45.**

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласним таблама Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине и месне заједнице, као и у "Службеном листу општине Кањижа".

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Престанак важења****Члан 46.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Кањижа од дана 25. јануара 2018. године.

Рок за усклађивање општих аката**Члан 47.**

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу**Члан 48.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кањижа".

Република Србија
Општина Кањижа
Месна заједница Кањижа
Број: 84-1/2019
Датум: 05.09.2019. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
П р е д с е д н и к

На основу члана 123. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, број 4/2019) и члана 4. Одлуке о месним заједницама на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, број 7/2019), Савет Месне заједнице Мартонош, на седници одржаној дана 09.09.2019. године, донео је

С Т А Т У Т МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МАРТОНОШ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: број чланова Савета месне заједнице; критеријуми за избор чланова Савета месне заједнице; поступак за избор председника и заменика председника Савета месне заједнице; број, састав, надлежност и мандат сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице; дан месне заједнице, као и друга питања од значаја за њен рад.

Оснивање Месне заједнице Мартонош

Члан 2.

Месна заједница Мартонош је образована Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“ број 7/2019).

Месна заједница Мартонош, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Мартонош обухвата насељена места:
Мартонош и Мали Песак.

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Кањижа и Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив Месне заједнице је: Месна заједница Мартонош
Martonos Helyi Közösség.

Седиште Месне заједнице у Мартоношу, Трг слободе, број 1.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби су српски језик и ћирилично писмо мађарски језик и његово писмо.

Печат месне заједнице**Члан 7.**

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Месна заједница има свој печат округлог облика промера 50 мм, у средини са грбом Републике Србије. Текст печата се исписује на српском језику ћириличким писмом, и на мађарском језику. Текст се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Текст печата је следећи:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Аутономна покрајина Војводина

Општина Кањижа – Magyarakanizsa község

Месна заједница Мартонош – Martonos Helyi Közösség

Мартонош - Martonos

Штамбиљ месне заједнице**Члан 8.**

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Штамбиљ је правоугаоног облика, димензија 60 мм x 45 мм и садржи текст:

Месна заједница Мартонош – Martonos Helyi Közösség; Број и датум – Szám és kelt.

Употреба и коришћење печата и штамбиља**Члан 9.**

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање**Члан 10.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 11.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице**Члан 12.**

У месној заједници свечано се обележава последња субота месеца јуна, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 13.**

Месна заједница обавља следеће послове:

- 1) предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице
- 2) покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа општине;
- 3) сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,
- 4) именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке зборова грађана;
- 5) образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;
- 6) учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклања и ублажавања последица;

- 7) сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,
- 8) организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,
- 9) врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова и мандант Савета месне заједнице

Члан 14.

Савет месне заједнице има 7 чланова.

Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Исто лице може поново бити изабрано за члана Савета месне заједнице.

Мандат члана Савета месне заједнице престаје пре истека рока на који је члан Савета изабран:

- оставком,
- због смрти,
- због других, законом одређених разлога.

Уколико мандат члана Савета месне заједнице престане пре истека рока на који је изабра, члан Савета месне заједнице постаје следећи кандидат из датог села који је на изборима добио највећи број гласова.

Мандат новог члана траје до истека мандата осталих чланова Савета месне заједнице.

Савет месне заједнице констатује престанак мандата члана Савета месне заједнице и врши кооптирање новог члана на првој наредној седници о чему обавештава Скупштину општине Кањижа ради доношења решења о потврди избора новог члана Савета месне заједнице.

Територијални принцип

Члан 15.

Чланови Савета месне заједнице бирају се по територијалном принципу.

У складу са територијалним принципом, свако село бира одређен број чланова Савета месне заједнице:

Село Мартонош бира 6 члана,
Село Мали Песак бира 1 члана.

Права и дужности члана Савета

Члан 16.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 17.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 19.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа 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 чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председник Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 20.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. ПОСЛОВИ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 21.

Савет месне заједнице обавља следеће послове:

1. доноси статут месне заједнице;
2. доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
3. усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
4. бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
5. предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице,
6. покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа општине;
7. сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,
8. именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке збора грађана,
9. образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;
10. учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклања и ублажавања последица;
11. сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,
12. организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,
13. констатује престанак мандата члану Савета месне заједнице коме је престао мандат и покреће иницијативу за избор новог члана Савета месне заједнице;
14. доноси Пословник о свом раду;
15. врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

VI. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 22.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;

- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 23.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут у три месеца.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 3 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 24.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 25.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радних тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела

Члан 26.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повремених радних тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VII. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 27.

Рад Савета месне заједнице и његових радних тела је јаван.

У циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за грађане месне заједнице, месна заједница јавност рада обезбеђује:

- издавањем билтена,

- информатора,
- преко средстава јавног информисања,
- преко званичне интернет презентације месне заједнице презентовањем информација, одлука, извештаја и других аката месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице;
- преко друштвених мрежа, објављивањем обавештења и вести од значаја за грађане месне заједнице; Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле у седишту месне заједнице. Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле и у сваком селу месне заједнице Информације о раду Месне заједнице Мартонош средствима јавног информисања дају председник и члан Савета месне заједнице у оквиру овлашћења добијеног од Савета месне заједнице. Месна заједница своје информације и обавештења објављује и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у општини.

VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 28.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 29.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 30.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 31.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 32.

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинском већу и Скупштини општине извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа, као и буџетска инспекција Општине.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 33.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 34.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице**Члан 35.**

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 20. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

IX. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**Сарадња са другим месним заједницама****Члан 36.**

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинском већу.

Сарадња са општином и њеним институцијама**Члан 37.**

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима**Члан 38.**

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

X. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Збор грађана****Члан 39.**

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана сазива председник Савета на основу одлуке Савета месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

XI. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова****Члан 40.**

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници**Члан 41.**

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 42.**

На радноправни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XII. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 43.

У оквиру закона, статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XIII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 44.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 45.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине, као и у "Службеном листу општине Кањижа".

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Мартонош ("Службени лист општине Кањижа, број 8/2011).

Рок за усклађивање општих аката

Члан 47.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 48.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кањижа".

Република Србија
Општина Кањижа
Месна заједница Мартонош
Број: 91/2019
Датум: 26.09.2019. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
П р е д с е д н и к

На основу члана 118-129 Статута општине Кањижа (Службени лист општине Кањижа, број 4/2019) и члана 4. Одлуке о месним заједницама на територији општине Кањижа (Службени лист општине Кањижа, број 7/2019), Савет Месне заједнице Тотово Село, на седници одржаној дана 29. августа 2019. године, донео је

С Т А Т У Т МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ТОТОВО СЕЛО

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: број чланова Савета месне заједнице; критеријуми за избор чланова Савета месне заједнице; поступак за избор председника и заменика председника Савета месне заједнице; број, састав, надлежност и мандат сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице; дан месне заједнице, као и друга питања од значаја за њен рад.

Оснивање Месне заједнице Тотово Село

Члан 2.

Месна заједница Тотово Село је образована Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа (Службени лист општине Кањижа, број 7/2019).

Месна заједница Тотово Село, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Тотово Село обухвата насељена места: Тотово Село.

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Кањижа и Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив Месне заједнице је на српском језику: **Месна заједница Тотово Село.**

Назив Месне заједнице је на мађарском језику: **Tóthfalu Helyi Közösség.**

Седиште Месне заједнице у **Тотово Село, улица Кошутова, број 1.**

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо, и мађарски језик и писмо.

Симболи Месне заједнице**Члан 7.**

Симболи насеља Тотово Село такође су симболи и Месне заједнице. Ови симболи су грб насеља и застава насеља. Изглед амблема и њихова употреба регулише се одлуком Савета Месне заједнице.

грб Месне заједнице Тотово Село



застава Месне заједнице Тотово Село

**Печат месне заједнице****Члан 8.**

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика промера 40 мм који садржи следећи текст на српском језику: Општина Кањижа - Месна заједница Тотово Село, на мађарском језику: Magyarkanizsa község – Tóthfalu Helyi Közösség. У средини печата налази се амблем Тотовог Села.

Штамбиљ месне заједнице**Члан 9.**

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице на српском и мађарском језику, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља**Члан 10.**

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање**Члан 11.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 12.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице**Члан 13.**

У месној заједници свечано се обележава 21. јун, као дан месне заједнице.

Празника поводом дана месне заједнице се организује најближем викенду код овог датума.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 14.**

Месна заједница обавља следеће послове за задовољавању потреба и интереса грађана:

1. просторно и урбанистичко планирање и уређење насељеног места,
2. комунални развој насеља и комуналне изградње,
3. заштита животне средине,
4. културе и спорта,
5. одбране и заштита од елементарних непогода,
6. друштвене бриге о деци и грађанима различитих социјалних група,
7. социјалне и здравствене заштите,
8. спровођење адлуке самодоприноса.

Одлуком Скупштине општине може се месној заједници поверити вршење одређених послова из надлежности општине, уз обезбеђивање потребних средстава.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Број чланова Савета месне заједнице****Члан 15.**

Савет месне заједнице има 7 чланова.

Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Исто лице може поново бити изабрано за члана Савета месне заједнице.

Права и дужности члана Савета**Члан 16.**

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице**Члан 17.**

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.
Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.
Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 19.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа 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 чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председник Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 20.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. ПОСЛОВИ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 21.

Савет месне заједнице обавља следеће послове:

1. доноси статут месне заједнице;
2. доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
3. усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
4. бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
5. предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице, а нарочито:
 - у области урбанистичког планирања и уређења месне заједнице,
 - у изградњи и одржавању комуналних објеката, путева и улица на територији месне заједнице,
 - у прикупљању и достављању надлежним републичким и општинским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса,
 - сарађује са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа и основних школа, социјално збрињавање старих лица и деце,
 - заштите и унапређење животне средине,
 - уређење и одржавање насеља и зелених површина,
 - стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
 - снабдевање и заштиту потрошача,
 - радно време трговинских и занатских радњи, угоститељских и других објеката на подручју месне заједнице,
 - развој пољопривреде на подручју месне заједнице,
6. покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа општине;

7. сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,
8. именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке збора грађана,
9. образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;
10. учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклања и ублажавања последица;
11. сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,
12. организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,
13. констатује престанак мандата члану Савета месне заједнице коме је престао мандат и покреће иницијативу за избор новог члана Савета месне заједнице;
14. доноси Пословник о свом раду;
15. врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

VI. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 22.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
 - 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
 - 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
 - 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
 - 5) одлучује о превременом престанку мандата члану Савета месне заједнице, и одлучује о кооптирању новог члана који је добио највећи број гласова на претходном избору;
 - 6) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
 - 7) утврђује дан месне заједнице;
 - 8) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
 - 9) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.
- О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 23.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут тромесечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Члан 24.

Члану Савета месне заједнице мандат престаје истеком на који биран.

Пре истека времена на које је биран, мандат престаје у следећим случајевима:

1. Оставком,
2. Губитком пословне способности,
3. Ако је правоснажном пресудом осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци,
4. Губитком држављанства,
5. Ако му престане пребивалиште на подручју месне заједнице, и
6. Смрћу.

Уколико члану Савета престане мандат због разлога наведених у претходном ставу овог члана, Савет месне заједнице на првој наредној седници констатује престанак чланства и врши кооптирање новог члана.

Нови члан Савета постаје следећи кандидат који је на изборима добио највећи број гласова, а мандат истог траје до истека мандата на који су изабрани остали чланови Савета месне заједнице.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице**Члан 25.**

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела**Члан 26.**

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радних тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела**Члан 27.**

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повремених радних тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VII. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Јавност рада****Члан 28.**

Рад Савета месне заједнице и његових радних тела је јаван.

У циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за грађане месне заједнице, месна заједница јавност рада обезбеђује:

- издавањем билтена,
 - информатора,
 - преко средстава јавног информисања,
 - преко званичне интернет презентације месне заједнице презентовањем информација, одлука, извештаја и других аката месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице;
 - преко друштвених мрежа, објављивањем обавештења и вести од значаја за грађане месне заједнице;
- Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле у седишту месне заједнице.

Информације о раду Месне заједнице Тогово Село средствима јавног информисања дају председник и члан Савета месне заједнице у оквиру овлашћења добијеног од Савета месне заједнице.

VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Финансирање месне заједнице****Члан 29.**

- Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:
- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
 - средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
 - донација и поклона;
 - средства остварена на међународним, републичким, покрајинским и општинским конкурсима;
 - прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
 - других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.
- Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 30.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 31.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 32.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин (*интернет презентација месне заједнице, преко друштвених мрежа и др.*).

Извештај о раду месне заједнице

Члан 33.

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинском већу и Скупштини општине извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа, као и буџетска инспекција Општине.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 34.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 35.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 36.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 21. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

IX. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 37.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинском већу.

Сарадња са општином и њеним институцијама**Члан 38.**

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Међународна сарадња са братским заједницама**Члан 39.**

Месна заједница Тотово Село у протеклим годинама потписао је уговор о партнерским односима братских заједница, из Мађарске Rábatótfalu, Tahitótfalu, Jászszentlászló, Sopronkövesd, из Словачке Kisújfalu, из Румуније Gyergyócsomafalva и Igazfalva.

У заједничком интересу грађана Тотовог Села, наставићемо да тражимо сличне сарадње са другим заједницама, које планирамо да спроведемо одлуком Савета месне заједнице, уз одобрењу надлежног тела Скупштине општине Кањижа.

Сарадња са удружењима**Члан 40.**

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

X. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Збор грађана****Члан 41.**

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

XI. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова****Члан 42.**

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници**Члан 43.**

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 44.**

На радноправни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XII. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 45.**

У оквиру закона, статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XIII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 46.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 47.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине *и месне заједнице*, као и у "Службеном листу општине Кањижа".

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 48.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Тотово Село ("Службени лист општине Кањижа, број _____).

Рок за усклађивање општих аката

Члан 49.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 50.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кањижа".

Република Србија
Општина Кањижа
Месна заједница Тотово Село
Број: 67/2019
Датум: 29.08.2019. године

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ТОТОВО СЕЛО
П р е д с е д н и к

Magyarkanizsa község alapszabályának 118-129. szakaszai (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.) és a Magyarkanizsa község területén levő helyi közösségekről szóló rendelet 4. szakasza (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 7/19. sz.) alapján Oromhegyes Helyi Közösség tanácsa a 2019. augusztus 28-án tartott ülésén meghozta

OROMHEGYES HELYI KÖZÖSSÉG ALAPSZABÁLYÁT

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályozás tárgya

1. szakasz

Ez az alapszabály szabályozza a helyi közösségi tanács tagjainak számát, a helyi közösségi tanácsstagok megválasztásának mércéit; a helyi közösségi tanács elnökének és elnökhelyettesének megválasztási eljárását; a helyi közösségi tanács állandó és eseti munkatestületeinek számát, összetételét, hatáskörtén és megbízatását; a helyi közösség napját, valamint a működését érintő egyéb kérdéseket.

Oromhegyes Helyi Közösség alapítása

2. szakasz

Oromhegyes Helyi Közösséget a Magyarkanizsa község területén levő helyi közösségekről szóló rendelet (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 7/19. sz.) alapította.

Oromhegyes Helyi Közösség a területén élő lakosságot közvetlenül és közösen érintő igények kielégítésére alakult pártoktól független érdekközösség.

A helyi közösség területe

3. szakasz

Oromhegyes Helyi Közösség területe Oromhegyes településre terjed ki.

Jogállás

4. szakasz

A helyi közösség a Magyarkanizsa község alapszabályában megállapított jogok és köteleességek körében jogi személyiséggel bír a Magyarkanizsa község területén.

A helyi közösség a Kincstári Igazgatóságnál vezetett dinár- és devizaszámlával rendelkezik.

II. NÉV, SZÉKHELY ÉS KÉPVISELET

A helyi közösség neve

5. szakasz

A helyi közösség neve szerb nyelven: **Mesna zajednica Trешњевац**.

A helyi közösség neve magyar nyelven: **Oromhegyes Helyi Közösség**.

A helyi közösség székhelye: Oromhegyes, Tito marsall utca 73. szám.

Hivatalos nyelv- és íráshasználat

6. szakasz

A helyi közösségben a szerb nyelv és a cirill ábécé valamint a magyar nyelv és annak írásmódja van hivatalos használatban.

На основу чланова 118-129. Статута општине Кањижа (Службени лист општине број 4/19 и члана 4. Одлуке о месним заједницама на територији општине Кањижа (Службени лист општине Кањижа број 7/19), Савет Месне заједнице Трешњевац, на седници одржаној дана 28. августа 2019. године, донео је

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ТРЕШЊЕВАЦ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: број чланова Савета месне заједнице; критеријуми за избор чланова Савета месне заједнице; поступак за избор председника и заменика председника Савета месне заједнице; број, састав, надлежност и мандат сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице; дан месне заједнице, као и друга питања од значаја за њен рад.

Оснивање Месне заједнице Трешњевац

Члан 2.

Месна заједница Трешњевац је образована Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа (Службени лист општине Кањижа број 7/19).

Месна заједница Трешњевац, основана је као нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице **Трешњевац** обухвата насељено место: Трешњевац.

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Кањижа на територији општине Кањижа.

Месна заједница има динарски и девизни рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив Месне заједнице на српском језику је: **Месна заједница Трешњевац**.

Назив Месне заједнице на мађарском језику је: **Oromhegyes Helyi Közösség**.

Седиште Месне заједнице у Трешњевацу, улица Маршала Тита, број 73.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо, односно мађарски језик и његово писмо.

A helyi közösség jelképei**7. szakasz**

Oromhegyes település jelképei egyben a helyi közösség jelképei is. E jelképek a falu címere és zászlaja. A jelképek kinézetét, annak használatát a helyi közösség tanácsa által meghozott döntés szabályozza.



Oromhegyes Helyi Közösség címere



Oromhegyes Helyi Közösség zászlaja

A helyi közösség bélyegzője**8. szakasz**

A helyi közösségnek kör- és hosszúbélyegzője van.

A körbélyegző 4 cm átmérőjű kör, a peremén kívül körben a szöveg szerbül: Општина Кањижа – Месна заједница Трешњевац, алата pedig magyarul: Magyarkanizsa község – Oromhegyes Helyi Közösség, középen pedig Oromhegyes címere található.

A helyi közösség hosszúbélyegzője**9. szakasz**

A téglalap alakú hosszúbélyegzőn a szerb és magyar nyelvem a helyi közösség neve, valamint az iktatószámának és a keltezésnek fenntartott hely áll.

A kör- és hosszúbélyegző használata és igénybevétele**10. szakasz**

Ezen alapszabály 8. és 8. szakaszaiban levő kör- és hosszúbélyegző használatáért, valamint igénybevételeért a helyi közösség tanácsának elnöke tartozik felelősséggel.

A helyi közösség képvisellete**11. szakasz**

A helyi közösség tanácsának elnöke képviseli a helyi közösséget, eljár annak nevében, és utalványozási joggal felhatalmazott a pénzügyi terv végrehajtásával kapcsolatban.

Képviselleti meghatalmazás**12. szakasz**

A helyi közösséget vagyoni jogi és minden egyéb jogvitában a bíróságon, valamint egyéb illetékes szerv előtt – a helyi közösség tanácsa elnöke által meghozott egyedi felhatalmazás alapján – a Községi Vagyonjogi Ügyészség képviselheti.

Симболи месне заједнице**Члан 7.**

Симболи насеља Трешњевац су уједно и симболи месне заједнице. Ти симболи су грб и застава села. Изглед, као и употреба симбола је уређен одлуком доношеном од стране савета месне заједнице.



Грб Месне заједнице Трешњевац



Застава Месне заједнице Трешњевац

Печат месне заједнице**Члан 8.**

Месна заједница има печат и штампил.

Печат је округлог облика пречника од 4 цм који садржи следећи текст на српском језику: Општина Кањижа – Месна заједница Трешњевац, а испод њега на мађарском језику: Magyarkanizsa község – Oromhegyes Helyi Közösség, док се на средини налази грб Трешњеваца.

Штампил месне заједнице**Члан 9.**

Штампил је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум на српском и на мађарском језику.

Употреба и коришћење печата и штампилца**Члан 10.**

За употребу и коришћење печата и штампилца из члана 8. и члана 9. овог статута одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање**Члан 11.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац и овлашћени је налогодавац за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 12.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

A helyi közösség napja**13. szakasz**

A helyi közösség napja május 10.

A helyi közösség napja alkalmából a helyi közösség tanácsa díszülést tart, valamint nyilvános ünnepséget szervez, amelyeken a helyi közösség működésében és fejlődésében szerzett érdeméért és hozzájárulásért, illetve egyéb, több évtizedes hagyományokhoz fűződően kitüntetések és jutalmak adhatók át.

Kitüntetésben és jutalomban egyének, szervezetek, egyesületek és jogi személyek részesíthetők.

III. A HELYI KÖZÖSSÉG FELADATAI**14. szakasz**

A helyi közösségnek feladatai:

- 1) a helyi közösség alapszabályának és a működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozása,
- 2) a helyi közösség pénzügyi terve és a helyi közösség fejlesztési programjai javaslatának elkészítése,
- 3) a helyi közösség munkájáról szóló beszámoló javaslatának elkészítése,
- 4) helyi közösség tanácsa szerveinek megválasztása,
- 5) a helyi közösség területére vonatkozó kommunális és egyéb tevékenységek fejlesztése és előmozdítása javaslatának kidolgozása,
- 6) új községi jogszabályok, vagy a meglévők módosítása javaslatának elkészítése,
- 7) együttműködés a civil szférával a helyi közösséget érintő kérdésekben,
- 8) együttműködés a polgárokkal minden polgárok gyűlésén,
- 9) munkatestületek alakítása a polgárok közös szükségleteinek kielégítése érdekében,
- 10) a tűzvédelem, az elemi csapásoktól való védelem és más rendkívüli helyzet esetén a szükséges teendők ellátása,
- 11) együttműködés az egészségügyi és az állatorvosi intézményekkel és szervezetekkel,
- 12) a helyi közösség területén emberbaráti segítségnyújtás különböző formáinak szervezése,
- 13) a helyi közösség hatáskörébe tartozó és a község alapszabályával, a helyi közösség alapító okiratával vagy más községi jogszabállyal meghatározott egyéb feladatokat lát el.

IV. A HELYI KÖZÖSSÉG TANÁCSA

A helyi közösség tanácsa tagjainak száma

15. szakasz

A helyi közösség tanácsának 7 tagja van.

A helyi közösség tanácsa tagjainak megbízatása 4 évre szól.

Ugyanaz a személy a helyi közösség tanácsa tagjának tisztségére újraválasztható.

A helyi közösség tanácsa tagjának jogai és kötelességei

16. szakasz

A helyi közösség tanácsa tagjának joga és kötelessége, hogy részt vegyen a helyi közösség tanácsa és annak munkatestületei működésében, javaslatokat és kezdeményezéseket tehet egyes adott kérdésekkel kapcsolatban, együttműködjön a községi szervekkel és szolgálatokkal, tájékoztassa a helyi közösség lakosságát az általa végzett tevékenységről, valamint kivegye a részét a helyi közösség tanácsának más tevékenységéből.

Дан месне заједнице**Члан 13.**

Дан месне заједнице је 10. мај.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице, односно организује јавну свечаност на којима се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице, као и такве које су везане за вишегодишње традиције.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 14.**

Савет месне заједнице обавља следеће послове:

1. израда статута месне заједнице, као и аката која су везани за функционисање;
2. израда предлога финансијског плана месне заједнице и програма развоја месне заједнице;
3. израда предлога извештаја о раду месне заједнице
4. избор органа месне заједнице;
5. израда предлога мера за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице;
6. израда предлога за доношење нових или измену постојећих прописа општине;
7. сарадња са цивилном сфером у вези питања која су од интереса за месну заједницу;
8. сарадња са грађанима на свим зборовима грађана;
9. образовање радних тела ради задовољавања заједничких потреба грађана;
10. извршавање задатака противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода, као и других ванредних ситуација;
11. сарадња са здравственим и ветеринарским установама и организацијама;
12. организација разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју;
13. вршење других задатака, послова из надлежности месне заједнице утврђене статутом општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 15.

Савет месне заједнице има 7 чланова.

Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Исто лице може поново бити изабрано за члана Савета месне заједнице.

Права и дужности члана Савета

Члан 16.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

A helyi közösség tanácsa alakuló ülésének összehívása**17. szakasz**

A helyi közösség tanácsa alakuló első ülését a választás végeredményének megállapítását követő 10 napon belül a helyi közösség előző összetételű tanácsának elnöke, ha pedig ő azt nem teszi meg, úgy az ülést az újonnan választott tanács legidősebb tagja hívja össze.

Az alakuló ülésen a helyi közösség újonnan választott tanácsának legidősebb tagja elnököl.

Az alakuló ülés akkor tartható meg, ha a helyi közösség tanácsa teljes taglétszámának többsége jelen van.

A helyi közösség tanácsának elnöke és elnökhelyettese**18. szakasz**

A helyi közösségi tanácsának a tanácsa tagjai által választott elnöke és elnökhelyettese van.

A helyi közösség tanácsának elnökhelyettese a helyi közösség tanácsa elnökének hatásköréből az elnök által rábízott feladatokat látja el, valamint ez elnök távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti őt.

A helyi közösség tanácsa elnökének és elnökhelyettesének megválasztása**19. szakasz**

A helyi közösség tanácsa elnökét a tanács az alakuló ülésen a tagjai közül titkos szavazással, a helyi közösség tanácsa tagjai összlétszámának szótöbbségével választja.

Egy tanács tag a helyi közösség tanácsa elnökének tisztségére csak egy jelöltet javasolhat.

A jelöléskor a javasolt jelölt nyilatkozik a beleegyezéséről, amit jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Amennyiben a jelölt nincs jelen, a javaslattevőnek mellékelni kell a jelölt írásbeli beleegyező nyilatkozatát.

Ha a szavazás első fordulójában a javasolt jelöltek egyike sem kapja meg a szükséges többséget, a második fordulójában az előző forduló két legtöbb szavazatot kapott jelöltjére kell szavazni.

A második fordulójában az a jelölt lesz megválasztva, akire a helyi közösség tanács tagjai összlétszámának többsége szavaz.

A helyi közösség tanácsának elnöke a szavazás eredményének közzétételét követően elfoglalja tisztségét, és átveszi az ülés vezetését.

A megválasztott elnök javasol egy személyt a helyi közösség tanácsának elnökhelyettesi tisztségére, aki akkor lesz megválasztva, ha megszerzi a tanács tagjai összlétszámának szótöbbségét.

A tisztség átadás-átvétele**20. szakasz**

A helyi közösség tanácsának előző összetételben választott elnöke tisztségének átadása-átvétele napján írásban köteles a helyi közösség összes jogát és kötelezettségét magában foglaló vagyonleltárának átadás-átvétel formában elvégezni.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице**Члан 17.**

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице**Члан 18.**

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице**Члан 18.**

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

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

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председника Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности**Члан 19.**

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. A HELYI KÖZÖSSÉG TANÁCSÁNAK FELADATAI**21. szakasz**

A helyi közösségi tanács az alábbi ügyeket látja el:

1. meghozza a helyi közösség alapszabályát;
2. meghozza a helyi közösség pénzügyi tervét és fejlesztési programjait;
3. elfogadja a helyi közösség működéséről szóló éves és négyéves beszámolót;
4. megválasztja és fölmenti a helyi közösségi tanács elnökét és elnökhelyettesét;
5. intézkedéseket javasol a helyi közösség területén a kommunális és egyéb tevékenységek fejlesztésére és előmozdítására, de különösen:
 - a településrendezési tervezés és a helyi közösség rendezése terén,
 - a helyi közösség területén levő közművek, utak és utcák építésében és karbantartásában,
 - az illetékes köztársasági és községi szervekhez, köztársasági és intézményekhez a működésüket érintő folyamodványok és panaszok, valamint a közös érdekű kérdések megoldására irányuló lakossági kezdeményezések és indítványok begyűjtésében és megküldésében,
 - együttműködik a községi szervekkel az iskoláskor előtti intézmények és általános iskolák működéséhez, az időskorúak és gyermekek népjóléti ellátásához szükséges feltételek megteremtésében,
 - a környezet védelmében és fejlesztésében,
 - a település és a zöldterületek rendezésében és karbantartásában,
 - a kommunális közművek állapotának és a kommunális szolgáltatások minőségének fenntartásában,
 - az ellátásban és fogyasztóvédelemben,
 - a helyi közösség területén működő kereskedések és kisipari műhelyek, vendéglők és más egységek nyitva tartásának betartásában,
 - a helyi közösség területén a mezőgazdálkodás fejlesztésében,
6. kezdeményezi új önkormányzati jogszabályok meghozatalát vagy meglévők módosítását;
7. a helyi közösség lakosságát érintő kérdésekben együttműködik az állampolgári egyesületekkel és civilszervezetekkel;
8. minden egyes lakossági fórumra képviselőt nevez ki, a lakossági fórum határozatait végrehajtja, állásfoglalásainak érvényt szerez;
9. a közös lakossági érdekeknek a törvénnyel és a helyi közösségi alapszabállyal összhangban való kielégítése érdekében bizottságokat, békéltető tanácsokat, szakbizottságokat és egyéb munkatestületeket alakít;
10. a következmények elhárítása és enyhítése érdekében kiveszi részét a tűz és elemi csapások elleni és más rendkívüli helyzetekben szükséges védelem megszervezéséből;
11. az egészség- és állategészség-védelem feltételeinek megteremtésében együttműködik az egészség- és állategészség-ügyi intézményekkel és szervezetekkel;
12. területén megszervezi az emberbaráti segítségnyújtás különféle formáit;
13. a helyi közösségi tanács tag megbízatásának megszűnését megállapítja, és kezdeményezi új helyi közösségi tanács tag megválasztását;
14. a működéséről ügyrendi szabályzatot hoz;
15. a községi alapszabályban, a helyi közösség alapító okiratában vagy más önkormányzati jogszabályban megállapított helyi közösségi hatáskörbe tartozó egyéb ügyeket lát el.

V. ПОСЛОВИ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 21.**

Савет месне заједнице обавља следеће послове:

- 1) доноси статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице, а нарочито:
 - у области урбанистичког планирања и уређења месне заједнице,
 - у изградњи и одржавању комуналних објеката, путева и улица на територији месне заједнице,
 - у прикупљању и достављању надлежним републичким и општинским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса,
 - сарађује са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа и основних школа, социјално збрињавање старих лица и деце,
 - заштите и унапређење животне средине,
 - уређење и одржавање насеља и зелених површина,
 - стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
 - снабдевање и заштиту потрошача,
 - радно време трговинских и занатских радњи, угоститељских и других објеката на подручју месне заједнице,
 - развој пољопривреде на подручју месне заједнице,
- 6) покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа општине;
- 7) сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,
- 8) именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке зборова грађана,
- 9) образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;
- 10) учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклања и ублажавања последица;
- 11) сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,
- 12) организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,
- 13) констатује престанак мандата члану Савета месне заједнице коме је престао мандат и покреће иницијативу за избор новог члана Савета месне заједнице;
- 14) доноси Пословник о свом раду;
- 15) врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

VI. A HELYI KÖZÖSSÉG TANÁCSÁNAK DÖNTÉSHOZATALI MÓDJA

A működéshez és a döntéshozatalhoz szükséges létszám

22. szakasz

A helyi közösség tanácsa üléseken fejti ki működését.

A helyi közösségi tanácsának ülése a teljes taglétszám többségének jelenléte esetén tartható meg.

A helyi közösség tanácsa jelen levő tagjainak szótöbbségével hozhat döntéseket, az e szakasz 4. bekezdésében leírt esetek kivételével.

A helyi közösség tanácsa az összes taglétszámának szótöbbségével dönt:

- 1) a helyi közösség alapszabályának meghozásáról;
- 2) a helyi közösség pénzügyi tervének és a helyi közösség fejlesztési programjainak meghozásáról;
- 3) a helyi közösség működéséről szóló éves és négyéves beszámoló elfogadásáról;
- 4) a helyi közösség tanácsa elnökének és elnökhelyettesének megválasztásáról, illetve fölmentéséről;
- 5) más helyi közösségekkel való együttműködésről és társulásról;
- 6) a helyi közösség napjának megállapításáról;
- 7) a helyi közösség jutalmainak és kitüntetéseinak adományozásáról;
- 8) az ezen alapszabályban megállapított egyéb esetekben.

A helyi közösség tanácsa működéséről jegyzőkönyvet vezetnek.

Az ülés előkészítése és összehívása

23. szakasz

A helyi közösség tanácsának ülését az elnök szükség szerint, de havonta legalább egyszer hívja össze.

A helyi közösségi tanácsának elnöke köteles ülést összehívni, ha azt írásban kéri a helyi közösség tanácsa tagjainak egyharmada, a polgármester, a Községi Tanács helyi közösségi ügyekkel megbízott tagja vagy lakossági fórum.

A helyi közösség tanácsa hatáskörébe tartozó meghatározott kérdések megvitatását és megoldását állampolgárok és jogi személyek is kezdeményezhetik.

Az ülés napirendjét a helyi közösség tanácsának elnöke terjeszti elő.

A helyi közösség tanácsának ülését szabály szerint írásban, legkésőbb az ülés kitűzött időpontja előtt 5 nappal kell összehívni.

Kivételesen az e szakasz 5. bekezdésében írtaktól eltérően – igazolt ok miatti sürgős esetben – az ülés rövidebb időn belül és egyéb módon (telefon, telefax és e-mail segítségével) is összehívható, a napirend pedig magán az ülésen is előterjeszhető, de az összehívott ülésen mindez a helyi közösségi tanácsa tagjai részére meg kell indokolni.

Ha a helyi közösségi tanácsának elnöke az e szakasz 5. bekezdésében írt időben az ülést nem hívja össze, azt megteheti a kérelmező, az ülésen pedig a helyi közösség tanácsának a kérelmező által kijelölt tagja elnököl.

A helyi közösségi tanácsának elnöke az általa összehívott ülést csak akkor napolhatja el, ha nincs meg a működéshez szükséges létszám, egyéb esetekben az ülés elnapolásáról a helyi közösség tanácsa dönt.

A helyi közösségi tanácsának ülésére szóló meghívónak tartalmazni kell az ülés előirányzott időpontját és helyszínét, valamint a javasolt napirendet.

VI. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 22.

Савет месне заједнице ради на седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

1. доноси Статут месне заједнице;
2. доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
3. усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
4. бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
5. одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
6. утврђује дан месне заједнице;
7. одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
8. одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 23.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

A helyi közösségi tanács állandó és eseti munkatestületeinek megalakítása

24. szakasz

Egyes helyi közösségi hatáskörbe tartozó kérdések megvitatására, valamint véleményezések és javaslatok előkészítésére a helyi közösség tanácsa állandó vagy eseti munkatestületeket alakíthat.

A helyi közösség tanácsának az állandó és eseti munkatestületek alakításáról szóló döntése meghatározza: a munkatestület nevét, az alapításával érintett szakterületet, az összetételét, taglétszámát, megbízatásának időtartamát, konkrét feladatait, a feladat teljesítésének határidejét, a munkatestület elnökének és tagjainak jogait és kötelezéseit, valamint a munkatestület működését érintő egyéb kérdéseket.

Az állandó és eseti munkatestületek összetétele

25. szakasz

Az állandó és eseti munkatestületeknek elnöke és legalább 2 (kettő) tagja van, akiket a helyi közösség tanácsa nevez ki.

Az állandó és eseti munkatestület tagjai lehetnek a helyi közösség tanácsának tagjai, de kikerülhetnek az adott kérdésben jártas állampolgárok köréből is.

Az állandó és eseti munkatestület elnöke és tagjai

26. szakasz

A munkatestületi tagok részt vesznek a működésben, a napirenden szereplő, valamint a munkatestület hatáskörébe tartozó egyéb kérdésekben véleményt nyilvánítanak, és javaslatokat tesznek.

Az állandó és eseti munkatestület elnöke megszervezi a működést, összehívja a munkatestület üléseit, és elnököl rajtuk, megfogalmazza az állásfoglalásokat, és arról értesíti a helyi közösség tanácsának elnökét.

VII. A HELYI KÖZÖSSÉG TANÁCSA MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA

A működés nyilvánossága

27. szakasz

A helyi közösség tanácsának és munkatestületeinek működése nyilvános.

A helyi közösség lakosságát érintő kérdésekről való hiteles, teljes körű és időszerű tájékoztatáshoz való állampolgári jog érvényesítése érdekében a helyi közösség a működés nyilvánosságáról az alábbiak révén gondoskodik:

- közlöny kiadásával;
- tájékoztató kiadásával;
- közérdekű tájékoztatási eszközök révén;
- a helyi közösség hivatalos világhálós honlapján a helyi közösség közlendőinek, döntéseinek, beszámolóinak és egyéb aktusainak, valamint a helyi közösség területén élő lakosságot érintő hírek ismertetésével;
- közösségi hálón a helyi közösségi lakosságot érintő értesítések és hírek közzétételével.

A helyi közösség tanácsa a helyi közösség székhelyén köteles hirdetőtábla fölállításáról gondoskodni.

Oromhegyes Helyi Közösség működéséről a közérdekű tájékoztatási eszközöket a helyi közösség tanácsától kapott meghatalmazása körében a helyi közösségi tanácsának elnöke, valamint e célra kijelölt tagja jogosult tájékoztatni.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 24.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 25.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повременог радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повременог радног тела

Члан 26.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повременог радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VII. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 26.

Рад Савета месне заједнице и његових радних тела је јаван.

У циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за грађане месне заједнице, месна заједница јавност рада обезбеђује:

- издавањем билтена,
- информатора,
- преко средстава јавног информисања,
- преко званичне интернет презентације месне заједнице презентовањем информација, одлука, извештаја и других аката месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице;
- преко друштвених мрежа, објављивањем обавештења и вести од значаја за грађане месне заједнице.

Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле у седишту месне заједнице.

Информације о раду Месне заједнице Трешњевац средствима јавног информисања дају председник и члан Савета месне заједнице у оквиру овлашћења добијеног од Савета месне заједнице.

VIII. A HELYI KÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSI ESZKÖZEI**A helyi közösség pénzellátása****28. szakasz**

A helyi közösség működéséhez szükséges eszközök forrása:

- a községi költségvetésről szóló rendeletben elkülönített eszközök;
- a lakosság önkéntes járulékából befolyt eszközök;
- adományok és ajándékok;
- önkormányzati, tartományi, országos és nemzetközi pályázatokon szerzett donációk,
- a helyi közösség saját tevékenységével szerzett bevételek;
- a helyi közösség működését szolgáló, törvényben előírt egyéb eszközök.

A helyi közösségi tanács pénzügyi tervet hoz.

Pénzügyi terv**29. szakasz**

A helyi közösség a pénzügyi tervét a községi költségvetéssel összhangban hozza meg.

A helyi közösség pénzügyi terve a helyi közösség bevételeit és kiadásait részletezi.

A pénzügyi tervet a községi költségvetésről szóló rendelet elfogadását követő 30 napon belül egy naptári évre szólóan kell meghozni.

A helyi közösség pénzügyi tervét a községi költségvetésről szóló rendelettel összhangban a Községi Tanács hagyja jóvá.

Zárszámadás**30. szakasz**

A naptári év leteltével a helyi közösség tanácsa elfogadja a zárszámadást.

A pénzügyi terv és a zárszámadás közzététele**31. szakasz**

A helyi közösség pénzügyi tervét és zárszámadását közzé kell tenni az önkormányzat hivatalos világhálós honlapján, a helyi közösség hirdetőtábláján és más arra alkalmas módon (pl. e-mail küldésével, közösségi hálón való megjelentetéssel stb.).

Beszámolás a helyi közösség működéséről**32. szakasz**

A helyi közösség tanácsa legkésőbb a folyó év március 30-ig a Községi Tanácsnak és a Községi Képviselő-testületnek köteles beszámolót küldeni a működéséről, az előző évi programjának teljesítéséről, valamint beszámolót a község részéről átutalt eszközök felhasználásáról.

A helyi közösség anyagi és pénzügyvitelét a Községi Közigazgatási Hivatal és a községi költségvetési felügyelet ellenőrzi.

Pénzeszközök biztosítása iránti kérelem**33. szakasz**

A helyi közösség tanácsa a Községi Tanács vagy más illetékes községi szerv kérésére a következő évi költségvetésről szóló rendelet előkészítésének eljárásában a Községi Közigazgatási Hivatal által megszabott határidőn belül köteles benyújtani a következő évi pénzeszközök biztosítása iránti javaslatát.

VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Финансирање месне заједнице****Члан 28.**

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- средства добијена на општинсим, покрајинским, државним и међународним конкурсима;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план**Члан 29.**

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун**Члан 30.**

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна**Члан 31.**

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин (нпр. слањем мејла, објављивањем на друштвеним мрежама итд.).

Извештај о раду месне заједнице**Члан 32.**

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинском већу и Скупштини општине извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа, као и буџетска инспекција Општине.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава**Члан 33.**

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Az eszközfizetések utalványozója**34. szakasz**

A helyi közösség eszközei kifizetésének utalványozója a helyi közösség tanácsának elnöke.

A helyi közösség tanácsa tagjainak szerepvállalása**35. szakasz**

A helyi közösségi tanácsa elnökének, elnökhelyettesének és tagjainak, valamint a helyi közösségi állandó és eseti munkatestületei tagjainak az ezen alapszabály 20. szakaszában foglalt ügyekben történő szerepvállalása kapcsán a helyi közösség számára nem keletkeztethet további pénzügyi kötelezettség.

IX. MÁS HELYI KÖZÖSSÉGEKKEL ÉS SZERVEZETEKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS**Együtműködés más helyi közösségekkel****36. szakasz**

A helyi közösség a közös érdekű ágazatokban együttműködhet ugyanazon vagy másik község, illetve város területén levő más helyi közösségekkel.

Az e szakasz 1. bekezdésében írt együttműködésről a helyi közösségi tanács hoz döntést, és azt megküldi a Községi Tanácsnak.

Együtműködés a községgel és annak intézményeivel**37. szakasz**

A helyi közösségek közvetlenül együttműködnek a községgel és szerveivel, a község területén levő köz- és más vállalatokkal, valamint szervezetekkel, intézményekkel és egyesületekkel.

Nemzetközi együttműködés más településekkel**38. szakasz**

Oromegyes Helyi Község az elmúlt időszakban testvér-települési együttműködést alakított ki a következő településekkel, Magyarországról Zalaszentgyörggyel, Kisszállással, Mártélyal, Lepsénnyel, Jászládánnyal, valamint Romániából Csíkrákossal.

Közös érdek mentén a továbbiakban hasonló együttműködésre törekszünk más államokban levő településekkel, amit a helyi közösség tanácsának döntésével, Magyarokiszálsó község illetékes szervének jóváhagyásával fogunk megvalósítani.

Együtműködés egyesületekkel**39. szakasz**

A helyi közösség tanácsa a helyi közösség és lakossága érdekében együttműködhet egyesületekkel, emberbaráti és egyéb civil, valamint más szervezetekkel.

X. HELYI KÖZÖSSÉGI LAKOSSÁGI FÓRUM**Lakossági fórum****40. szakasz**

Az állampolgárok helyi közösségi feladatokban való közvetlen részvételének formája a lakossági fórum.

Lakossági fórum az egész helyi közösség, illetve házcsoport vagy településrész területére hívható össze.

A lakossági fórum helyi közösségi hatáskörbe tartozó kérdésekről tárgyal, és tesz javaslatokat.

Наредбодавац за исплату средстава**Члан 34.**

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице**Члан 35.**

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 20. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

IX. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**Сарадња са другим месним заједницама****Члан 36.**

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинском већу.

Сарадња са општином и њеним институцијама**Члан 37.**

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Међународна сарадња са другим насељима**Члан 38.**

Месна заједница Трешњевац је у протеклом периоду створила побратимљених контаката и сарадњу са следећим насељима: из Мађарске са Заласентђерђом, Кишсалашом, Мартељом, Лепшењем, Јасладањом, као и са Чикракошом из Румуније.

На основу заједничког интереса хтели бих изградити сличну сарадњу и са насељима из других држава, а то ћемо остварити одлуком савета месне заједнице и сагласношћу надлежног органа општине Кањижа.

Сарадња са удружењима**Члан 39.**

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

X. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Збор грађана****Члан 40.**

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Ha a helyi közösség tanácsához intéztek kérelmet vagy javaslatot, a helyi közösség tanácsa a lakossági fórum megtartását követő 60 napon belül köteles azt megvitatni, állást foglalni róla, illetve megfelelő döntést hozni vagy intézkedést tenni, arról pedig értesíteni a lakosságot.

XI. AZ ÜGYINTÉZÉSI ÉS MŰSZAKI FELADATOK ELLÁTÁSA

Ügyviteli, műszaki és anyagi-pénzügyi feladatok ellátása

41. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a helyi közösségnek segítséget nyújt az ügyviteli, műszaki és anyagi-pénzügyi feladatok ellátásában.

A helyi közösség alkalmazottai

42. szakasz

A helyi közösséget érintő szakmai és egyéb ügyek ellátására a helyi közösség alkalmazottat vehet föl, aki a helyi közösségben a törvénnyel, a községi rendeletekkel és a helyi közösség pénzügyi tervével összhangban létesít munkaviszonyt.

A helyi közösség pénzügyi tervében külön nevesíteni kell a foglalkoztatás indokát, hogy határozatlan vagy határozott idejű vagy egyéb formájú foglalkoztatásra van-e szükség, valamint a munkabérekre szükséges eszközök teljes összegét.

Az alkalmazott főlvétéléről a helyi közösség tanácsa dönt.

Az alkalmazottak munkaügyi jogállása

43. szakasz

A helyi közösség alkalmazottainak munkaügyi jogállására, jogaira, kötelezettségeire és felelősségére a munkaügyi törvényben foglaltak az irányadók.

XII. A HELYI KÖZÖSSÉG AKTUSAI

44. szakasz

A helyi közösség a hatáskörébe tartozó kérdések szabályozására a törvények, a községi alapszabály, az alapító okirat és ezen alapszabály keretében önállóan hoz döntéseket és más aktusokat.

A helyi közösségi tanács által hozott aktusok: döntés, határozat, végzés, véleményezés, ajánlás, terv és program.

A helyi közösségi tanács aktusait a helyi közösség tanácsának elnöke, illetve az aktust meghozó ülés elnöklője írja alá.

XIII. ALAPSZABÁLY MEGHOZÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA

Alapszabály módosításának vagy meghozásnak eljárása

45. szakasz

A helyi közösség alapszabályának meghozatalára vagy módosítására a helyi közösség területén választójoggal rendelkező állampolgárok legalább 5%-a, a helyi közösség tanácsa tagjainak egyharmada vagy a helyi közösségi lakossági fórum nyújthat be javaslatot.

A javaslatot indokolással ellátva írásban kell benyújtani.

Az e szakasz 1. bekezdésében írt javaslatról a helyi közösség tanácsa a tanácstagok teljes létszámának szótöbbségével dönt.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

XI. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 41.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници

Члан 42.

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених

Члан 43.

На радноправни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XII. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 44.

У оквиру закона, статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XIII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 45.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ha a helyi közösség tanácsa úgy dönt, hogy hozzálát a helyi közösség alapszabályának meghozásához vagy módosításához, ugyanazon döntésével kinevezheti a helyi közösség alapszabályának elfogadásáról, illetve annak módosításáról szóló rendeletet kidolgozó bizottságot, meghatározhatja a feladatait és a tervezet kidolgozásának határidejét, valamint a társadalmi vita megtartásának napját és helyét.

A helyi közösség alapszabályának elfogadásáról, illetve annak módosításáról szóló rendelet tervezetét közzé kell tenni a helyi közösség hirdetőtábláján és más arra alkalmas módon.

Az észrevételek, sugallatok vagy javaslatok megküldésének határideje a helyi közösségi hirdetőtáblán való közzétételét követő legalább 8 nap.

A helyi közösség alapszabályának elfogadásáról, illetve annak módosításáról szóló rendelet tervezetét kidolgozó bizottság a beérkezett javaslatokat és sugallatokat szem előtt tartva a helyi közösség alapszabályának elfogadásáról, illetve annak módosításáról szóló rendelet javaslatát megküldi a helyi közösség tanácsának.

A helyi közösség tanácsa a helyi közösség alapszabályának elfogadásáról, illetve annak módosításáról szóló rendeletet a helyi közösség tanácsa teljes taglétszámának szótöbbségével fogadja el.

Az alapszabály és más általános aktusok közzététele

46. szakasz

A helyi közösség alapszabályát és más általános aktusokat a helyi közösség hirdetőtábláján, a község és a helyi közösség hivatalos világhálós honlapján vagy közösségi oldalán, valamint Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában kell közzétenni.

XIV. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A hatály megszűnése

47. szakasz

Ezen alapszabály hatályba lépésével hatályát veszti Oromhegyes Helyi Községi alapszabálya (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, ____ . sz.).

Az általános aktusok egybehangolásának határideje

48. szakasz

A helyi közösség aktusait a hatályba lépést követő hat hónapon belül egybe kell hangolni ennek az alapszabálynak a rendelkezéseivel.

Hatályba lépés

49. szakasz

Ez az alapszabály a Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

OROMHEGYES HELYI KÖZÖSSÉG


Elnök

Szerb Köztársaság
Magyarkanizsa község
Oromhegyes Helyi Közösség
Szám: F3/1-2019
Kelt: 2019. 08. 28.



Ako Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 46.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији страници на друштвеној мрежи општине и месне заједнице, као и у Службеном листу општине Кањижа.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Трешњевац (Службени лист општине Кањижа, број ____).

Рок за усклађивање општих аката

Члан 48.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 47.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кањижа.

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ТРЕШЊЕВАЦ


Председник

Република Србија
Општина Кањижа
Месна заједница Трешњевац
Број: F3/1-2019
Датум: 28. 08. 2019. године

На основу члана 123. Статута општине Кањижа (Службени лист општине Кањижа“, број 4/2019) и члана 64. Одлуке о месним заједницама на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, број 7/2019), Савет Месне заједнице Велебит, на седници одржаној дана 10.01.2020. године, донео је

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ВЕЛЕБИТ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: број чланова Савета месне заједнице; критеријуми за избор чланова Савета месне заједнице; поступак за избор председника и заменика председника Савета месне заједнице; број, састав, надлежност и мандат сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице; дан месне заједнице, као и друга питања од значаја за њен рад.

Оснивање Месне заједнице Велебит

Члан 2.

Месна заједница Велебит је образована Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа број 7/2019).

Месна заједница Велебит, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице

Члан 3.

Подручје месне заједнице Велебит обухвата насељено место: _Велебит.

Правни статус

Члан 4.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине Кањижа и Одлуком о оснивању месних заједница на територији општине Кањижа

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ

Назив месне заједнице

Члан 5.

Назив Месне заједнице је: Месна заједница Велебит-Velebit.

Седиште Месне заједнице у Велебиту, улица Мандарић Ђуре, број 14.

Службена употреба језика и писма

Члан 6.

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо и мађарски језик и писмо.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика који садржи следећи текст: Општина Кањижа Magyarkanizsa község - Месна заједница Велебит – Velebit helyi közösség.

Штамбиљ месне заједнице

Члан 8.

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ВЕЛЕБИТ
VELEBIT HELYI KÖZÖSSÉG

Број/ szám: _____
Дана/ kelt: _____
ВЕЛЕБИТ - VELEBIT

Употреба и коришћење печата и штамбиља

Члан 9.

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице.

Заступање и представљање

Члан 10.

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање

Члан 11.

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Општинско правобранилаштво, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице

Члан 12.

У месној заједници свечано се обележава :10 -ти јули (Теслин дан рођење Николе Тесле) , као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III. ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Месна заједница обавља следеће послове:

1. Комунални развој и комунална изградња.
2. Просторно и урбанистичко планирање и уређење места
3. Еколофија и заштита животне средине
4. Култура и спорт
5. Одбрана и заштита од елементарних непогода ;
6. Друштвена брига о деци и грађанима различитих соц.група
7. Увођење самодоприноса
8. Соц. и здравствене заштита и образовање

IV. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 14.

Савет месне заједнице има 5 чланова.

Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Исто лице може поново бити изабрано за члана Савета месне заједнице.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама општине, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 16.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 17.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 18.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може предложити само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог садржи име и презиме кандидата и сагласност кандидата.

Присутни члан Савета месне заједнице, сагласност даје усмено која се уноси у записник.

Ако је предложени кандидат одсутан, предлагач је дужан претходно обезбедити његову сагласност у писаном облику.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласа 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 чланова Савета месне заједнице.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице, на предлог председник Савета, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 19.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V. ПОСЛОВИ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 20.

Савет месне заједнице обавља следеће послове:

1. доноси статут месне заједнице;
2. доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
3. усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
4. бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
5. предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице, а нарочито:
 - у области урбанистичког планирања и уређења месне заједнице,
 - у изградњи и одржавању комуналних објеката, путева и улица на територији месне заједнице,
 - у прикупљању и достављању надлежним републичким и општинским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса,
 - сарађује са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа и основних школа, социјално збрињавање старих лица и деце,
 - заштите и унапређење животне средине,
 - уређење и одржавање насеља и зелених површина,
 - стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
 - снабдевање и заштиту потрошача,
 - радно време трговинских и занатских радњи, угоститељских и других објеката на подручју месне заједнице,

- развој пољопривреде на подручју месне заједнице,
- 6. покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа општине;
- 7. сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,
- 8. именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке збора грађана,
- 9. образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;
- 10. учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклања и ублажавања последица;
- 11. сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,
- 12. организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,
- 13. констатује престанак мандата члану Савета месне заједнице коме је престао мандат и покреће иницијативу за избор новог члана Савета месне заједнице;
- 14. доноси Пословник о свом раду;
- 15. врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

VI. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 21.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 22.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут месечно.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, председник општине, члан Општинског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 5 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, и електронском поштом), а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице**Члан 23.**

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела**Члан 24.**

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повремених радних тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повремених радних тела**Члан 25.**

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повремених радних тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VII. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Јавност рада****Члан 26.**

Рад Савета месне заједнице и његових радних тела је јаван.

У циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за грађане месне заједнице, месна заједница јавност рада обезбеђује:

- издавањем билтена,
- информатора,
- преко средстава јавног информисања,
- преко званичне интернет презентације месне заједнице презентовањем информација, одлука, извештаја и других аката месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице;
- преко друштвених мрежа, објављивањем обавештења и вести од значаја за грађане месне заједнице; Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле у седишту месне заједнице.

Информације о раду Месне заједнице Велебит средствима јавног информисања дају председник и члан Савета месне заједнице у оквиру овлашћења добијеног од Савета месне заједнице.

„Месна заједница своје информације и обавештења објављује и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у општини.

VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Финансирање месне заједнице****Члан 27.**

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
 - средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
 - донација и поклона;
 - прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
 - других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.
- Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план**Члан 28.**

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са Одлуком о буџету општине.

Завршни рачун

Члан 29.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 30.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине, у месној заједници на огласној табли и на други погодан начин (*интернет презентација месне заједнице, преко друштвених мрежа и др.*).

Извештај о раду месне заједнице

Члан 31.

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинском већу и Скупштини општине извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа, као и буџетска инспекција Општине.

Захтев за обезбеђење финансијских средства

Члан 32.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средства за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 33.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 34.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 20. овог Статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

IX. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 35.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинском већу.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 36.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 37.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

X. ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана**Члан 38.**

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

XI. ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова****Члан 39.**

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Запослени у месној заједници**Члан 40.**

За обављање стручних и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Радно правни положај запослених**Члан 41.**

На радноправни положај, права, обавезе и одговорности запослених у Месној заједници примењују се одредбе Закона о раду.

XII. АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 42.**

У оквиру закона, статута општине, одлуке о оснивању и овог Статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XIII. ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**Поступак за промену или доношење Статута****Члан 43.**

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 44.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице, на званичној интернет презентацији општине и месне заједнице, као и у "Службеном листу општине Кањижа".

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Месне заједнице Велебит ("Службени лист општине Кањижа, број 3/2012).

Рок за усклађивање општих аката

Члан 46.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу.

Ступање на снагу

Члан 47.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кањижа".

Република Србија
Општина Кањижа
Месна заједница Велебит
Број:5-1/2020
Датум: 10.јануара 2020. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
П р е с е д н и к
Милица Мањковић с.р.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-17/2020-I
Дана: 24.1.2020. године
Кањижа

На основу члана 8. Одлуке о поступку, условима и начину располагања грађевинским земљиштем у јавној својини општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2015, 25/2016 и 18/2017), члана 71. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“ бр. 4/2019 и 19/2019) и члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 - пречишћен текст, 8/2014, 4/2016 и 15/2016) Општинско веће општине Кањижа на **134.** седници донело је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ
КАЊИЖА

1.

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за грађевинско земљиште у јавној својини општине Кањижа (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

- 1) Даниел Нађ Немеди, мастер правник – председник
 - 2) Атила Шафрањ, руководилац Одељења за грађевинске и инспекцијске послове
 - 3) Тамаш Пакаи, руководилац Одељења за финансије и буџет
- Послове секретара Комисије обавља Игор Папданчо, мастер грађ. инж.

2.

Задатак Комисије је да сачини процену оправданости и целисходности, као и испуњености услова за припрему предлога и доношење аката о располагању грађевинским земљиштем у јавној својини општине Кањижа и обавља послове у делокругу Комисије утврђене општинском одлуком којом се уређује поступак, услови и начин располагања грађевинским земљиштем у јавној својини општине Кањижа.

3.

Комисија се састаје према потреби и динамици рада.

4.

На начин рада Комисије, сходно се примењују одредбе Пословника Скупштине општине Кањижа које уређују рад сталних радних тела скупштине општине.

5.

Стручне и административне послове за потребе Комисије обавља Одељење за општу управу и заједничке послове.

6.

Овим решењем ставља се ван снаге решење Општинског већа општине Кањижа бр. 02-11/2016-И/Ц од 15.01.2016. године.

Ово решење објављује се у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 69. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/19) Комисија за прописе, представке и предлоге Скупштине општине Кањижа на седници одржаној 24. јануара 2020. године, утврдила је пречишћен текст Статута општине Кањижа.

Пречишћен текст Статута општине Кањижа обухвата:

1. Статут општине Кањижа од 7. марта 2019. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2019)
2. Одлуку о изменама Статута општине Кањижа бр. 110-11/2019-И од 27. децембра 2019. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2019) осим одредбе члана 2. о ступању на снагу одлуке

С Т А Т У Т
ОПШТИНЕ КАЊИЖА
(пречишћен текст)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

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

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

Положај Општине

Члан 2.

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

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

Грађани учествују у остваривању локалне самоуправе путем грађанске иницијативе, збора грађана, референдума, других облика учешћа грађана у обављању послова Општине и преко својих одборника у Скупштини општине, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Територија

Члан 3.

Територију Општине, утврђену законом, чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

Назив насељеног места на српском језику	Назив насељеног места на мађарском језику	Назив катастарске општине на српском језику	Назив катастарске општине на мађарском језику
Адорјан	Adorján	Адорјан	Adorján
Велебит	Velebit	Велебит	Velebit
Зимонић	Ponafalu	Кањижа	Magyarkanizsa
Кањижа	Magyarkanizsa	Кањижа	Magyarkanizsa
Мале Пијаци	Kispiac	Мале Пијаци	Kispiac
Мартонош	Martonos	Мартонош	Martonos
Мали Песак	Kishomok	Мартонош	Martonos
Ором	Orom	Ором	Orom
Долине	Völgyes	Ором	Orom
Ново Село	Újfalu	Ором	Orom
Трешњевац	Oromhegyes	Трешњевац	Oromhegyes
Тотово Село	Tóthfalu	Трешњевац	Oromhegyes
Хоргош	Horgos	Хоргош	Horgos

Својство правног лица

Члан 4.

Општина има својство правног лица.

Седиште Општине је у насељеном месту Кањижа, улица Трг Главни бр. 1.

Општина има своју званичну интернет презентацију на адреси www.kanjiza.rs

Печат

Члан 5.

Органи Општине имају печат.

Печат је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, општина Кањижа, назив и седиште органа исписан на српском језику ћириличким писмом и мађарском језику и писму и грбом Републике Србије у средини.

Сагласност на изглед и садржину печата даје надлежни орган АП Војводина.

Језик и писмо

Члан 6.

На територији Општине у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо и мађарски језик и његово писмо.

Симболи Општине

Члан 7.

Општина има грб и заставу.

Грб Општине представља лик граничара - земљорадника, који у десној руци држи мач, а у левој руци рало, а који лик је смештен на пољу штита беле боје, а који има на горњој страни круну са пет кракова.

Застава Општине је беле боје, са плавим дијагоналима. Однос ширине и дужине је 1:2. У горњем углу, према држачу налази се грб општине, величине, која је у сразмери према дужини заставе 1:5.

Употреба грба и заставе Општине ближе се уређује посебном одлуком Скупштине општине.

Употреба симбола Општине

Члан 8.

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

У службеним просторијама органа општине истичу се државни симболи, симболи АПВ, грб и застава Општине, као и потврђени симболи националних мањина чији је језик у службеној употреби на територији Општине.

Празник Општине

Члан 9.

Општина има празник.

Празник Општине утврђује се посебном одлуком коју доноси Скупштина општине уз претходну сагласност покрајинског органа надлежног за послове локалне самоуправе.

Награде и јавна признања

Члан 10.

Општина установљава награде и друга јавна признања организацијама и грађанима за значајна остварења у привреди, науци, уметности, спорту и другим друштвеним областима.

Општина додељује звање „почасни грађанин“ особи чији су рад и достигнућа од посебног значаја за Општину.

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

Награде и друга јавна признања и звање „почасни грађанин“ додељују се поводом празника Општине.

Врсте награда и других јавних признања, поступак, услови и критеријуми за додељивање јавних признања и звања „почасни грађанин“ уређују се посебном одлуком.

Утврђивање назива делова насељених места

Члан 11.

Општина утврђује називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на својој територији посебном одлуком, уз претходну сагласност покрајинског органа надлежног за послове локалне самоуправе.

У поступку промене назива улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места прибавља се мишљење националног савета националне мањине и савета за међунационалне односе.

Јавност рада

Члан 12.

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

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

Општина своје информације и обавештења објављује и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у Општини.

Имовина Општине

Члан 13.

Општина има своју имовину.

Имовином Општине самостално управљају и располажу органи Општине, у складу са законом, овим статутом и другим актима Општине.

У јавној својини Општине сагласно закону су:

- добра у општој употреби на територији Општине (општински путеви, некатегорисани путеви, улице које нису део аутопута или државног пута I и II реда, тргови и јавни паркови и др.);
- комунална мрежа на територији Општине;
- непокретне и покретне ствари и друга имовинска права које користе органи и организације Општине;
- ствари у јавној својини на којима право коришћења имају месне заједнице на територији Општине, установе, јавне агенције и друге организације чији је оснивач Општина;
- друге непокретне и покретне ствари и имовинска права, у складу са законом којим се уређује јавна својина.

II. НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ

Надлежности Општине

Члан 14.

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

Надлежности утврђене Уставом и законом

Члан 15.

Општина, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
- 2) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
- 3) стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
- 4) стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
- 5) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
- 6) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
- 7) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
- 8) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;
- 9) стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
- 10) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;

- 11) образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
- 12) утврђује симболе Општине и њихову употребу;
- 13) управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
- 14) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 15) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Послови из надлежности општина утврђени Уставом и законом, ближе су одређени Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.

Јавне службе Општине

Члан 16.

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва, Општина може оснивати предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, у складу са законом и овим статутом.

Скупштина општине посебном одлуком оснива предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу и остварује права оснивача, ако законом или овим статутом за вршење појединих права оснивача није утврђена надлежност другог органа Општине.

Поверавање послова правном или физичком лицу

Члан 17.

Општина може уговором, на начелима конкуренције, јавности, економичности, ефикасности и заштите животне средине, поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности.

Поверавање послова из става 1. овог члана уређује се одлуком Скупштине општине.

III. ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ

Средства за обављање послова и извори средстава

Члан 18.

За обављање послова општине утврђених Уставом и законом, за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике, као и за обављање појединих послова које јој из своје надлежности одлуком повери аутономна покрајина, Општини припадају приходи и примања утврђени законом, односно покрајинском одлуком.

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

Ненаменски карактер средстава

Члан 19.

Сви приходи Општине су општи приход буџета и могу се користити за било коју намену, осим оних прихода чији је наменски карактер утврђен законом.

Буџет и завршни рачун

Члан 20.

Скупштина доноси буџет Општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом који уређује буџетски систем.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун о извршењу буџета Општине.

Одговорност за извршење буџета и извештавање

Члан 21.

За извршење буџета Општине, председник Општине одговара Скупштини општине.

Општинска управа обавезна је да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње информиса председника Општине, а обавезно у року од 15 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

Председник општине, у року од 15 дана од дана достављања извештаја из става 2. овог члана, усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Самодопринос

Члан 22.

За задовољавање потреба грађана у Општини или њеном делу средства се могу прикупљати самодоприносом.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани референдумом, у складу са законом којим је уређено непосредно изјашњавање грађана и овим статутом.

Утврђивање предлога одлуке

Члан 23.

Предлог одлуке о увођењу самодоприноса утврђује Скупштина општине.

Иницијативу за доношење одлуке из става 1. овог члана може поднети најмање једна трећина одборника Скупштине општине и грађани путем грађанске иницијативе.

Уз иницијативу се подноси и програм којим се утврђују извори, намена и начин обезбеђивања укупних финансијских средстава за реализацију пројекта који је предмет одлуке.

По примљеној уредној иницијативи, Скупштина општине одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина општине прихвати иницијативу за увођење самодоприноса, доноси закључак којим истовремено одређује рок за припрему нацрта одлуке о увођењу самодоприноса и рок и начин организовања јавне расправе.

Предлог одлуке о увођењу самодоприноса Скупштина општине утврђује већином гласова од укупног броја одборника.

Доношење одлуке о увођењу самодоприноса

Члан 24.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју на којем се средства прикупљају.

Одлуку из става 1. овог члана доносе и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју на којем се средства прикупљају, ако на том подручју имају непокретну имовину, а средствима самодоприноса се побољшавају услови коришћења те имовине.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из ст. 1. и 2. овог члана.

Објављивање одлуке о увођењу самодоприноса

Члан 25.

Одлука о увођењу самодоприноса се објављује на начин на који се објављују акти Општине.

Наменски карактер средстава самодоприноса

Члан 26.

Новчана средства која се прикупљају на основу одлуке о самодоприносу приход су буџета и строго су наменског карактера.

IV. ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Органи Општине

Члан 27.

Органи Општине су: Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и Општинска управа.

У складу са законом којим се уређује правобранилаштво, орган Општине је и Општинско правобранилаштво.

Презумпција надлежности

Члан 28.

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

Скупштина општине доноси акте општег карактера.

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

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина општине.

1. Скупштина општине**Положај Скупштине општине**

Члан 29.

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и овим статутом.

Састав Скупштине општине

Члан 30.

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

Сазивање конститутивне седнице

Члан 31.

Седницу новог сазива Скупштине општине сазива председник Скупштине општине претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине општине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији кандидат за одборника новог сазива у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Седницом председава најстарији одборник до избора председника Скупштине општине.

Конституисање Скупштине

Члан 32.

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

Број одборника

Члан 33.

Скупштина општине има 29 одборника.

Мандат

Члан 34.

Одборници се бирају на четири године.

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

Заклетва

Члан 35.

Изабрани одборници полажу заклетву 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.“

Нespoјивост функција

Члан 36.

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

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именована, односно постављена.

Имунитет одборника

Члан 37.

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

Права и дужности одборника

Члан 38.

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

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

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа 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.

Одборник има право да се обраћа Скупштини општине на једном од језика који је у службеној употреби на територији Општине.

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

Права и дужности одборника ближе се одређују пословником Скупштине општине.

Накнада и друга примања одборника

Члан 39.

Право одборника на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине општине и њених радних тела, дневнице и на накнаду других трошкова везаних за вршење одборничке функције уређује се посебном одлуком Скупштине општине.

Надлежност Скупштине општине

Члан 40.

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине;
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
10. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса и врши надзор над њиховим радом;

11. оснива установе, организације и службе у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над њиховим радом;
12. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
13. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
14. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
15. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
16. бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
17. именује и разрешава главног урбанисту;
18. усваја Кадровски план;
19. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење, даје сагласност на одлуку вршиоца комуналне делатности о промени цена комуналних услуга;
20. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
21. доноси Програм отуђења грађевинског земљишта у јавној својини;
22. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
23. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
24. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
25. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
26. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
27. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
28. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
29. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
30. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
31. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
32. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
33. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака,
34. уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
35. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
36. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, оснива канцеларију за младе;
37. доноси програм и план енергетске ефикасности;
38. одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине укључујући и размену, заснивање хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
39. одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
40. одлучује о преносу и о одузимању права коришћења на непокретностима у својини Општине месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;

41. одлучује о давању на коришћење и одузимању коришћења непокретности у јавној својини јавном предузећу, друштву капитала који обавља делатност од општег интереса, ако му та непокретност није унета у капитал и ако непокретност не користи на основу посебног закона и оснивачког акта, друштву капитала које не обавља делатност од општег интереса, чији је општина оснивач, које су му неопходне за обављање делатности ради које је основано и другом носиоцу права јавне својине;
42. одлучује о располагању (прибављању и отуђењу) средствима у јавној својини велике вредности, која су пренета у својину јавног предузећа, друштва капитала, установама, јавним агенцијама, службама и другим организација чији је оснивач Општина;
43. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
44. даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
45. образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
46. доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите опште намене;
47. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
48. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
49. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта; утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
50. утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
51. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
52. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
53. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
54. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
55. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
56. предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
57. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
58. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
59. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
60. информише јавност о свом раду;
61. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
62. утврђује услове за организовање службе правне помоћи грађанима;
63. уређује организацију и рад мировних већа;
64. утврђује празник Општине;
65. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
66. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
67. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
68. покрене иницијативу за промену назива насељеног места утврђеног законом којим се утврђује територијална организација Републике Србије, за одређивање назива новонасталог места, односно за утврђивање да је насељено место престало да постоји;
69. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
70. разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
71. разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
72. разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
73. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
74. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
75. обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Кворум за рад и одлучивање

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

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 овим статутом.

Сазивање

Члан 42.

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

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

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице, председник Скупштине општине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 3. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине општине из става 3. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине општине у условима проглашене ванредне ситуације.

Ако председник Скупштине општине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

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

Јавност рада

Члан 43.

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

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

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

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

Радна тела Скупштине општине

Члан 44.

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

Пословником Скупштине општине утврђују се број и задаци сталних радних тела, избор, права и дужности председника и чланова сталних радних тела, као и друга питања од значаја за рад сталних радних тела.

Актом о образовању повремених радних тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радних тела, број чланова радних тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радних тела и друга питања од значаја за рад радних тела.

Јавно слушање

Члан 45.

Радно тело може организовати јавно слушање о предлозима одлука и других прописа о којима одлучује Скупштина општине.

Организовање и спровођење јавног слушања, као и обавештавање председника Скупштине општине и јавности о изнетим мишљењима и ставовима на јавном слушању, ближе се уређују Пословником Скупштине општине.

Посебна радна тела Скупштине општине

Члан 46.

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником Скупштине општине, Скупштина општине оснива као стална радна тела: Савет за праћење примене Етичког кодекса, Савет за младе, Кориснички савет јавних служби и Комисију за родну равноправност.

Скупштина општине оснива, као стална радна тела, органе за спровођење избора за чланове савета месних заједница: Изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија) и Другостепену изборну комисију.

Услове за рад посебних радних тела из ст. 1. и 2. овог члана, као и обављање стручних и административно-техничких послова, обезбеђује Општинска управа.

Савет за праћење примене Етичког кодекса

Члан 47.

Савет за праћење примене Етичког кодекса:

- 1) прати да ли се функционери придржавају одредаба Етичког кодекса;
- 2) прикупља информације које се односе на понашање функционера у вези са Етичким кодексом;
- 3) прати и анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса;
- 4) промовише примену Етичког кодекса у Општини и шире;
- 5) предлаже и самостално спроводи радње које воде унапређењу примене Етичког кодекса;
- 6) пружа савете и мишљења функционерима, грађанима, средствима јавног информисања, органима и организацијама у вези са применом Етичког кодекса;
- 7) остварује сарадњу са институцијама које раде у сродним делатностима;
- 8) обавља друге послове одређене овим статутом и другим прописима.

Чланови Савета не могу бити одборници нити изабрана, постављена и именована лица у Општини.

Број чланова, начин рада и овлашћења Савета уређују се актом Скупштине општине.

Савет за младе

Члан 48.

Савет за младе:

- 1) иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;
- 2) учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;
- 3) даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине;
- 4) даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина општине у областима значајним за младе;

- 5) усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу;
- 6) иницира припрему пројеката или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Општине;
- 7) подстиче сарадњу између Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;
- 8) подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе општине;
- 9) даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Општине.

Састав и мандат Савета за младе

Члан 49.

Савет за младе има 11 чланова.

Председник и чланови Савета за младе бирају се на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Избор чланова Савета за младе

Члан 50.

Председника и чланове Савета за младе бира Скупштина општине на предлог председника Општине, председника Скупштине општине, одборничких група, месних заједница, удружења грађана, омладинских организација и удружења, школа и других јавних служби.

Скупштина општине бира чланове Савета за младе из састава грађана, стручњака, представника удружења, представника школа и других јавних служби водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина у национално мешовитим срединама.

Најмање половину чланова Савета за младе чине млади узраста од 15 до 30 година који су активностима и поступцима значајно афирмисали позитивну улогу и значај младих у локалној заједници, односно који су добитници школске, факултетске, научне односно друге награде од значаја за различите области интересовања младих.

Остале чланове Савета за младе бира Скупштина општине под условом да поседују вишегодишње искуство у раду са проблемима младих, доказану стручност односно да су активно учествовали у већем броју активности од важности за младе.

Кориснички савет јавних служби

Члан 51.

Скупштина општине образује Кориснички савет јавних служби као стално радно тело састављено од 5 чланова.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби и о свом ставу обавештава Скупштину општине и јавност.

Кориснички савет јавних служби нарочито разматра остварени ниво квалитета и обима услуга јавних служби, као и цене комуналних производа и услуга, односно висину накнаде за услуге јавних служби.

Чланове Корисничког савета бира Скупштина општине на предлог радних тела Скупштине општине, одборничких група и удружења грађана.

Председник и најмање половина чланова Корисничког савета не могу бити из састава одборника, функционера и запослених у Општини, односно у јавним службама чији је оснивач Општина.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат члановима Корисничког савета.

Комисија за родну равноправност

Члан 52.

Комисија за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине, прати остваривање равноправности полова, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Општине.

У раду Комисије за родну равноправност могу, по позиву, учествовати и друга лица без права одлучивања.

Актом о образовању Комисије одређује се број и састав чланова Комисије, мандат, задаци, начин рада Комисије и друга питања значајна за рад Комисије.

Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месне заједнице

Члан 53.

Изборну комисију чине председник и шест чланова које именује Скупштина општине.

Изборна комисија има секретара кога именује Скупштина општине и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Председник, чланови Изборне комисије и секретар, именују се на четири године, а по истеку мандата могу бити поново именовани.

Председник, чланови изборне комисије и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Изборне комисије именују се лица која имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање три година радног искуства у струци.

Изборна комисија спроводи изборе за чланове Савета месне заједнице искључиво у сталном саставу.

Чланови Изборне комисије и њихови заменици могу бити само грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији Општине.

Задаци и овлашћења Изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине општине којом се уређују месне заједнице.

Задаци и овлашћења Изборне комисије за спровођење избора за чланове Савета месне заједнице

Члан 54.

Изборна комисија приликом спровођења избора за Савет месне заједнице:

- 1) стара се о законитости спровођења избора за чланове савета месне заједнице;
- 2) одређује бирачка места;
- 3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
- 4) даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора за чланове савета месне заједнице;
- 5) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора;
- 6) утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са Упутством за спровођење избора за чланове савета месне заједнице;
- 7) проглашава листу кандидата;
- 8) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
- 9) одлучује о приговорима поднетим у поступку избора за чланове савета месне заједнице;
- 10) утврђује и објављује резултате избора за чланове савета месне-заједнице;
- 11) подноси извештај Скупштини општине о спроведеним изборима за чланове савета месне заједнице.

Другостепена изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месне заједнице

Члан 55.

Другостепена изборна комисија је орган за спровођење избора који у другом степену одлучује о приговорима на одлуке Изборне комисије

Другостепену изборну комисију чине председник и четири члана.

Другостепена изборна комисија има секретара кога именује Скупштина општине и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Другостепена изборна комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Председник, најмање један члан и секретар Другостепене изборне комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник, чланови Другостепене изборне комисије и секретар, именују се на четири године и могу поново да буду именовани.

Задаци и овлашћења Другостепене изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине општине којом се уређују месне заједнице.

Општинска изборна комисија

Члан 56.

Општинска изборна комисија у сталном саставу уређује се посебном одлуком о образовању Општинске изборне комисије коју доноси Скупштина општине.

Политичке странке и коалиције политичких странака националних мањина које предложе најмање једну трећину кандидата за одборнике од укупног броја одборника који се бира имају право на свог представника у проширеном саставу Општинске изборне комисије.

Општинска изборна комисија има секретара кога именује скупштина јединице локалне самоуправе. Секретар учествује у раду комисије без права одлучивања.

Председник, чланови изборне комисије у сталном и проширеном саставу и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Општинске изборне комисије именује се лице које је дипломирани правник.

Општинска изборна комисија даном проглашења изборне листе истовремено решењем утврђује који подносилац изборне листе испуњава услове за одређивање својих представника у проширени састав овог органа.

Решење о испуњењу или неиспуњењу услова за одређивање опуномоћеног представника подносилаца изборне листе у проширени састав изборна комисија доставља подносиоцу изборне листе у року од 24 часа од доношења тог решења.

Подносилац изборне листе одређује свог опуномоћеног представника у Општинској изборној комисији и о томе обавештава изборну комисију.

Општинска изборна комисија утврђује проширени састав у року од 24 часа од пријема обавештења о лицима која улазе у проширени састав.

Ако подносилац изборне листе не одреди опуномоћеног представника у изборној комисији најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање избора, изборна комисија наставља да ради и да пуноважно одлучује без представника подносиоца изборне листе.

Против решења скупштине јединице локалне самоуправе о именовању председника и чланова Општинске изборне комисије у сталном саставу допуштена је жалба Управном суду у року од 24 часа од доношења решења.

Против решења изборне комисије из става 7. овог члана обезбеђена је заштита по поступку за заштиту изборног права који је утврђен овим законом.

Задаци Општинске изборне комисије

Члан 57.

Општинска изборна комисија:

- 1) стара се о законитости спровођења избора одборника;
- 2) одређује бирачка места, при чему нарочито води рачуна о равномерности распоређености бирача на бирачким местима и о доступности бирачког места бирачима;
- 3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
- 4) даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора одборника;
- 5) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора за одборнике;
- 6) утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са прописима о избору одборника;
- 7) проглашава изборне листе;
- 8) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
- 9) утврђује и објављује укупне резултате избора одборника;
- 10) подноси извештај скупштини јединице локалне самоуправе о спроведеним изборима за одборнике;
- 11) доставља министарству надлежном за послове локалне самоуправе и републичком органу надлежном за послове статистике податке о спровођењу и резултатима избора за одборнике, непосредно по завршетку избора;
- 12) обавља и друге послове одређене прописима о избору одборника.

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

Председник Скупштине

Члан 58.

Скупштина општине има председника Скупштине.

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене законом и овим статутом.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

Избор председника Скупштине

Члан 59.

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора.

Разрешење председника Скупштине

Члан 60.

Председник Скупштине може бити разрешен пре истека мандата:

- 1) на лични захтев,
- 2) на предлог најмање трећине одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

Заменик председника Скупштине

Члан 61.

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

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

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

Секретар Скупштине

Члан 62.

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

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

За секретара Скупштине општине 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.

Скупштина општине може, на образложен предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

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

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

Пословник Скупштине

Члан 63.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и њених радних тела и друга питања везана за њихов рад уређују се пословником Скупштине.

Пословник доноси Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

1. Извршни органи Општине

Извршни органи

Члан 64.

Извршни органи Општине су председник Општине и Општинско веће.

а) Председник Општине

Избор председника и заменика председника Општине

Члан 65.

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

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

Нespoјивост функција

Члан 66.

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

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

Надлежност

Члан 67.

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 10) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
- 11) одлучује о покретању поступка јавне набавке за набавку услуга, добара и радова на основу Плана јавних набавки Општине;
- 12) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 13) у име Општине закључује колективне уговоре за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- 14) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 15) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 16) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 17) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;

- 18) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 19) информише јавност о свом раду;
- 20) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 21) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 22) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- 23) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
- 24) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

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

Помоћници председника Општине

Члан 68.

Председник Општине може да има 2 помоћника који обављају послове из појединих области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу председника Општине.

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

Помоћници председника Општине постављају се у Кабинету председника Општине.

б) Општинско веће

Састав и избор

Члан 69.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 7 чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Нespoјивост функција

Члан 70.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

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

Надлежност

Члан 71.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) 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 ситематизацији радних места Општинске управе;
- 15) даје сагласност на акт о организацији и ситематизацији 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) информише јавност о свом раду;
- 26) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 27) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Положај председника Општине у Општинском већу

Члан 72.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Кворум за рад и одлучивање

Члан 73.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова ако законом или овим статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Пословник Општинског већа

Члан 74.

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљније се уређују његовим пословником, у складу са законом и овим статутом.

Привредни савет

Члан 75.

Општинско веће образује Привредни савет.

Привредни савет даје иницијативе везане за економски развој, разматра стратегије и планове економског развоја и прати спровођење планова и програма локалног економског развоја.

Привредни савет о својим иницијативама и закључцима упознаје Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће.

Задаци, начин рада и одлучивања Привредног савета ближе се уређују Пословником Општинског већа.

Састав Привредног савета

Члан 76.

Председника и 4 чланова Привредног савета именује Општинско веће на време трајања мандата Општинског већа.

Чланове Привредног савета могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, привредна удружења и предузетници.

Најмање једна трећина чланова Привредног савета мора бити из редова привредника и предузетника, односно из редова њихових удружења.

Подношење извештаја Скупштини општине

Члан 77.

Председник Општине и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Општинско веће је дужно да Скупштини општине подноси тромесечни извештај о раду.

Разрешење и оставка председника Општине

Члан 78.

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен 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 општине, уз примену минималног рока за сазивање седнице из члана 42. ст. 3. и 5. овог статута.

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

Председник општине може поднети оставку.

О поднетој оставци председника Општине, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

Дејство разрешења и оставке председника Општине

Члан 79.

Разрешењем, односно оставком председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

Разрешење и оставка заменика председника Општине, односно члана Општинског већа

Члан 80.

Заменик председника Општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

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

О поднетој оставци заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине општине.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника и у случају из става 3. овог члана, председник Општине је дужан да на

првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

Вршење текућих послова по престанку мандата због разрешења или оставке

Члан 81.

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.

Престанак мандата извршних органа Општине због престанка мандата Скупштине

Члан 82.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат председнику Општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

3. Општинска управа

Општинска управа

Члан 83.

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

Надлежност

Члан 84.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Начела деловања општинске управе

Члан 85.

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

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

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

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

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском

облику у поступку из става 5. овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 5. овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

Организација Општинске управе

Члан 86.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Руковођење

Члан 87.

Општинском управом руководи начелник.

За начелника Општинске управе 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Постављење начелника и заменика начелника Општинске управе

Члан 88.

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

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

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Одговорност начелника

Члан 89.

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

Уређење Општинске управе

Члан 90.

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

Овлашћења у вршењу управног надзора

Члан 91.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи новчану казну;
- 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 4) издати привремено наређење, односно забрану;
- 5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

Примена прописа о управном поступку

Члан 92.

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

Сукоб надлежности

Члан 93.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Услови за обављање управних послова

Члан 94.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Изузеће

Члан 95.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

4. Општинско правобранилаштво

Члан 96.

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

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

V. НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**Облици непосредног учешћа грађана**

Члан 97.

Грађани Општине непосредно учествују у остваривању послова Општине путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдумом.

Грађанска иницијатива

Члан 98.

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини општине доношење акта којим ће се уређити одређено питање из надлежности Општине, промену статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Општинска управа је дужна да грађанима пружи стручну помоћ приликом формулисања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

Грађанска иницијатива пуноважно је покренута ако је листа потписника грађанске иницијативе састављена у складу са законом и ако је исту потписало 5% од укупног броја грађана са бирачким правом.

О предлогу из става 1. овога члана, Скупштина општине је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Поступак и процедура спровођења грађанске иницијативе уређује се посебном одлуком Скупштине општине.

Збор грађана

Члан 99.

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Општине.

Сазивање збора

Члан 100.

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места, који може бити: заселак, улица, део градског насеља, подручје месне заједнице или другог облика месне самоуправе. Збор грађана сазива председник Општине, председник Скупштине општине, овлашћени представник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива и најмање једна четвртина одборника, најмање осам дана пре дана одржавања.

Општинска управа је дужна да пружи помоћ сазивачу у сазивању и припремању одржавања збора грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган Општине надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору.

О сазваном збору, грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести Општинску управу о одржавању збора.

Рад збора и утврђивање ставова збора

Члан 101.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 5% грађана са бирачким правом са подручја за које је збор сазван.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијатива и предлагању појединих решења, имају сви пунолетни грађани Општине.

Право одлучивања на збору грађана имају и грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.

Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.

Општинска управа дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Општине.

Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине општине.

Поступање надлежног органа Општине по одржаном збору

Члан 102.

Органи Општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

Референдум

Члан 103.

Скупштина општине може на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника, да распише референдум о питањима из своје надлежности.

Скупштина општине дужна је да распише референдум о питању из своје надлежности на захтев грађана Општине.

Захтев грађана из става 2. овог члана пуноважан је ако је листа потписника захтева састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% грађана са бирачким правом на територији Општине.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана са бирачким правом на територији Општине која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана са бирачким правом на територији Општине.

Одлука донета на референдуму је обавезна, а Скупштина општине је не може ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

Поступак и процедура спровођења референдума уређује се посебном одлуком Скупштине општине, у складу са законом.

Референдум на делу територије Општине

Члан 104.

Скупштина општине дужна је да распише референдум на делу територије Општине о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва тог дела територије, ако је листа потписника захтева за расписивање референдума састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% бирача са пребивалиштем на делу територије Општине за који се тражи расписивање референдума.

Петиција грађана

Члан 105.

Петиција је писано обраћање појединца или групе грађана са пребивалиштем на територији Општине, којим се од одређеног органа Општине тражи да покрене поступак или предузме меру или радњу из своје надлежности.

Петиција обавезно садржи:

- 1) назив органа коме се упућује,
- 2) правни основ за подношење петиције са захтевом да се на петицију одговори,
- 3) јасно формулисан захтев, односно предлог подносиоца, са образложењем,
- 4) име, презиме и пребивалиште подносиоца петиције и
- 5) потпис подносиоца петиције

Орган Општине коме је упућена петиција је дужан да у року од 30 дана од дана достављања, обавести подносиоца петиције о свом ставу поводом захтева, односно предлога садржаних у петицији.

Општинска управа је дужна да грађанима пружи стручну помоћ у формулисању петиције, као и да им пружи потребне податке и обавештења од значаја за формулисање образложеног захтева, односно предлога садржаних у петицији.

Притужбе грађана

Члан 106.

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

Органи Општине дужни су да испитају наводе истакнуте у притужби, који указују на пропусте и неправилности у њиховом раду и да у складу са законом покрену одговарајући поступак за санкционисање и отклањање пропуста и неправилности.

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

VI. ДРУГИ ОБЛИЦИ УЧЕШЋА ГРАЂАНА У ПОСЛОВИМА ОПШТИНЕ

Савет за развој општине

Члан 107.

Оснива се Савет за развој општине као самостално радно тело.

Савет за развој општине:

- 1) иницира утврђивање приоритета у области развоја Општине;
- 2) учествује у изради стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој Општине;
- 3) подстиче развој и прати партнерства између Општине и надлежних органа и организација, месних заједница и удружења грађана, у циљу стварања и спровођења развојних пројеката;
- 4) иницира и учествује у утврђивању локалне политике и мера у социјалној заштити, образовању, здравственој заштити, запошљавању, одрживом развоју, као и у другим областима од значаја за развој Општине;
- 5) предлаже modele финансирања активности у области социјалне политике, образовања, здравствене заштите, запошљавања, одрживог развоја, као и у другим областима од значаја за развој Општине;
- 6) иницира припрему пројеката или учешће у програмима или пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана, која су у надлежности Општине;
- 7) прати и даје мишљење о реализацији стратешких и појединачних планова развоја Општине;
- 8) даје мишљење о предлозима развојних пројеката у општини који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење о томе, надлежном органу Општине;
- 9) на основу одлуке надлежног органа Општине учествује у партнерским програмима и пројектима које спроводи Општина са републичким и покрајинским органима и установама, јединицама локалне самоуправе и домаћим и међународним организацијама и партнерима.

Састав и мандат Савета за развој општине

Члан 108.

Савет за развој општине има 5 чланова

Чланови Савета за развој општине бирају се на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Чланове Савета за развој општине бира Скупштина општине из реда грађана и стручњака у областима од значаја за локалну самоуправу, на предлог председника Општине, Општинског већа, одборничких група, месних заједница, удружења грађана, струковних и професионалних удружења или јавних служби Општине, водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина.

За члана Савета за развој општине може бити изабран кандидат који испуњава најмање један од следећих услова:

1) доказану стручност и дугогодишње ангажовање на унапређењу Општине у питањима од значаја за развој Општине;

2) активно учешће у већем броју реализованих активности – пројеката од важности за Општину;

3) вишегодишње искуство и доказану стручност у професионалном раду у установама и организацијама и удружењима грађана у областима од значаја за Општину, као што су: локални економски развој, туризам, пољопривреда, комунална инфраструктура и урбанистички развој, култура, просвета, здравствена и социјална заштита и др.

Начин рада Савета за развој општине

Члан 109.

Председник Савета за развој општине организује рад Савета за развој општине, сазива и председава седницама, остварује сарадњу са органима Општине, и обавља друге послове утврђене пословником Савета за развој општине.

Председника Савета за развој општине бирају чланови Савета за развој општине у складу са пословником Савета за развој општине.

Седнице Савета за развој општине сазива председник Савета најмање једном у три месеца или на писани захтев органа Општине или једне трећине чланова Савета за развој општине у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Стручне и административне послове у вези са радом Савета за развој општине обавља Општинска управа.

Средства за рад Савета обезбеђују се из буџета Општине, а могу се обезбеђивати и из других извора, у складу са законом.

Начин рада Савета за развој општине ближе се уређује пословником Савета за развој општине.

Јавна анкета

Члан 110.

Органи Општине могу консултовати грађане о питањима из своје надлежности.

Консултације из става 1. овог члана врше се путем јавне анкете.

Јавна расправа

Члан 111.

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта.

Јавна расправа се, по правилу, организује као најмање један отворени састанак представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (округли столови, трибине, презентације и сл.).

Јавна расправа се спроводи и достављањем предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми.

Организатор јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Општине омогући учешће у јавној расправи.

Начин и поступак организовања и спровођења јавне расправе ближе се уређује посебном одлуком Скупштине општине.

Време трајања јавне расправе

Члан 112.

Јавна расправа траје најмање 15 а најдуже 30 дана.

Објављивање отпочињања рада на припреми прописа

Члан 113.

Надлежни орган Општине је дужан да на интернет презентацији Општине, односно на други примерен начин обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа које доноси скупштина.

Обавезна јавна расправа

Члан 114.

Органи Општине дужни су да одрже јавну расправу:

- 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.

Јавна расправа из става 1. овог члана спроводи се о нацрту акта, а изузетно се може спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта.

Јавну расправу из става 1. овог члана организује Општинско веће на начин и у време које предложи орган надлежан за утврђивање нацрта, ако овим статутом није другачије одређено.

Јавна расправа на основу предлога, односно захтева

Члан 115.

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.

Ради спровођења јавне расправе, предлог грађана је потребно да својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Општине.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 1. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

Надлежно радно тело Скупштине општине одлучује по примљеном предлогу, односно захтеву из става 1. овог члана.

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

Организовање јавне расправе

Члан 116.

Општинско веће организује јавну расправу, одређује начин спровођења, место и време трајања јавне расправе.

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

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 општег акта који је предмет јавне расправе.

Општинско веће може упутити позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организација и удружења за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

О току јавне расправе сачињава се извештај који садржи све предлоге и сугестије изнете у јавној расправи, као и ставове органа надлежног за припрему предлога акта о поднетим предлозима и сугестијама са образложењем разлога за њихово прихватање, односно неприхватање.

Извештај из става 5. овог члана објављује се на интернет страници Општине и на други погодан начин.

Утврђивање предлога акта после спроведене расправе

Члан 117.

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.

VII. МЕСНА САМОУПРАВА**Облици месне самоуправе**

Члан 118.

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са одређеног подручја, у Општини се оснивају месне заједнице и други облици месне самоуправе.

Месна заједница се оснива за једно или више села.

Месна заједница, односно други облик месне самоуправе (у даљем тексту: месна заједница) оснива се за: насељено место, два или више насељених места, део насељеног места, градску четврт, рејон, стамбени блок, улицу, део једне или више улица, који представља просторну, функционалну и урбанистичку целину и где постоји међусобна интересна повезаност грађана и могућност њиховог организовања.

Правни статус месне заједнице

Члан 119.

Месна заједница има својство правног лица, у оквиру права и дужности утврђених овим статутом и одлуком о оснивању.

Месна заједница има свој печат и рачун.

Имовина месних заједница

Члан 120.

Месна заједница има своју имовину коју могу чинити: покретне ствари, новчана средства, као и права и обавезе.

Месна заједница има право коришћења на непокретностима које су у јавној својини општине.

Предлог за образовање, односно укидање месне заједнице

Члан 121.

Предлог за образовање, односно укидање месне заједнице могу поднети најмање 10% бирача са пребивалиштем на подручју на које се предлог односи, најмање једна трећина одборника и Општинско веће.

Скупштина општине, уз претходно прибављено мишљење грађана, одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница.

Нова месна заједница се образује спајањем две или више постојећих месних заједница или издвајањем дела подручја из једне или више постојећих месних заједница у нову месну заједницу.

Месна заједница се може укинути и њено подручје припојити једној или више постојећих месних заједница.

Променом подручја месне заједнице сматра се и измена граница подручја уколико се извршеном изменом део подручја једне месне заједнице припаја подручју друге месне заједнице.

Одлука из става 2. члана доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

Одлука о месним заједницама

Члан 122.

Одлуком о месним заједницама уређује се образовање, односно укидање или промена подручја месне заједнице, правни статус месне заједнице, имовина месне заједнице, права и дужности месне заједнице, број чланова савета, надлежност савета месне заједнице, поступак избора чланова савета месне заједнице, распуштање савета месне заједнице, престанак мандата чланова савета месне заједнице, финансирање месне заједнице, учешће грађана у вршењу послова месне заједнице, сарадња месне заједнице са другим месним заједницама, поступак за оцену уставности и законитости аката месне заједнице, као и друга питања од значаја за рад и функционисање месних заједница на територији Општине.

Савет месне заједнице

Члан 123.

Савет месне заједнице је основни представнички орган грађана на подручју месне самоуправе.

Избори за савет месне заједнице спроводе се по правилима непосредног и тајног гласања на основу општег и једнаког изборног права, у складу са актом о оснивању.

Мандат чланова савета месне заједнице траје 4 године.

Изборе за савет месне заједнице расписује председник Скупштине општине.

Председника савета месне заједнице бира савет из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета месне заједнице.

Савет месне заједнице:

1) доноси статут месне заједнице;

- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) бира и разрешава председника савета месне заједнице;
- 4) предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице;
- 5) доноси пословник о раду савета месне заједнице и друге акте из надлежности месне заједнице;
- 6) покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа Општине;
- 7) расписује и спроводи поступак избора чланова месних одбора у складу са актом о оснивању месне заједнице;
- 8) врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом Општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

Савет месне заједнице је дужан да имовином месне заједнице, као и непокретностима у јавној својини Општине на којима има право коришћења, управља, користи и располаже у складу са законом, одлукама Скупштине општине, и Статутом месне заједнице.

Ангажовање председника и чланова савета, као и чланова других органа месне заједнице не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

Распуштање савета месне заједнице

Члан 124.

Савет месне заједнице може се распустити ако:

- 1) савет не заседа дуже од три месеца;
- 2) не изабере председника савета у року од месец дана од дана одржавања избора за чланове савета месне заједнице или од дана његовог разрешења, односно подношења оставке;
- 3) не донесе финансијски план у року одређеном одлуком Скупштине општине.

Одлуку о распуштању савета месне заједнице доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа које врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице.

Председник Скупштине општине расписује изборе за савет месне заједнице, у року од 15 дана од ступања на снагу одлуке о распуштању савета месне заједнице, с тим да од датума расписивања избора до датума одржавања избора не може протећи више од 45 дана.

До конституисања савета месне заједнице, текуће и неодложне послове месне заједнице обављаће повереник Општине кога именује Скупштина општине истовремено са доношењем одлуке о распуштању савета месне заједнице.

Финансирање месне заједнице

Члан 125.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- 1) средстава утврђених одлуком о буџету Општине, укључујући и самодопринос,
- 2) донација и
- 3) прихода које месна заједница оствари својом активношћу.

Месна заједница доноси финансијски план на који сагласност даје Општинско веће, у складу са одлуком о буџету Општине.

Поверавање послова месној заједници

Члан 126.

Одлуком Скупштине општине може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Општине, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

Приликом одлучивања о поверавању послова из става 1. овог члана полази се од значаја тих послова за задовољавање свакодневних и непосредних потреба грађана са одређеног подручја.

Организовање рада управе у месним заједницама

Члан 127.

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

Послове из става 1. овог члана, начин и место њиховог вршења, одређује председник општине, на предлог начелника Општинске управе.

Поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице

Члан 128.

Општинско веће покренуће поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице

пред Уставним судом, ако сматра да тај акт није у сагласности са Уставом или законом.

Председник општине дужан је да обустави од извршења општи акт месне заједнице за који сматра да није сагласан Уставу или закону, решењем које ступа на снагу објављивањем у „Службеном листу општине Кањижа“.

Решење о обустави од извршења престаје да важи ако Општинско веће у року од пет дана од објављивања решења не покрене поступак за оцену уставности и законитости општег акта.

Указивање савету месне заједнице на предузимање одговарајућих мера

Члан 129.

Када Општинско веће сматра да општи акт месне заједнице није у сагласности са статутом Општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописом, указаће на то савету месне заједнице ради предузимања одговарајућих мера.

Ако савет месне заједнице не поступи по предлозима органа из става 1. овог члана, председник општине поништиће општи акт месне заједнице решењем које ступа на снагу објављивањем у „Службеном листу општине Кањижа“.

Општинско веће, предлаже председнику општине обустављање финансирања активности месне заједнице у којима се финансијска средства не користе у складу са финансијским планом месне заједнице, одлуком о буџету или законом.

VIII. САРАДЊА И УДРУЖИВАЊЕ ОПШТИНЕ

Сарадња и удруживање Општине са општинама и градовима у земљи

Члан 130.

Општина, органи и службе Општине, као и предузећа, установе и друге организације чији је оснивач, удружује се и остварује сарадњу са другим општинама и градовима и њиховим органима и службама у областима од заједничког интереса и ради њиховог остваривања могу удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и установе, у складу са законом и статутом.

Сарадња из става 1. овог члана подразумева и уступање обављања појединих послова из надлежности Општине другој јединици локалне самоуправе или предузећу, установи и другој организацији чији је она оснивач.

Ако Општина закључи споразум о сарадњи са другим општинама или са градом ради заједничког обављања послова из области комуналних делатности, ти послови заједнички се обављају у складу са законом који уређује комуналне делатности.

Споразум о сарадњи

Члан 131.

Споразумом о сарадњи Општине са другим јединицама локалне самоуправе уређују се: назив и седиште заједничког органа, предузећа, установе или друге организације, врста, обим и начин обављања послова, начин финансирања, управљање и надзор над радом, приступање споразуму других јединица локалне самоуправе, поступак иступања односно одустајања од споразума јединице локалне самоуправе, права и обавезе запослених, као и друга питања од значаја за оснивање, рад и престанак рада, у складу са законом.

Скупштина општине одлучује о закључивању споразума из става 1. овог члана већином гласова од укупног броја одборника и дужна је да га достави министарству надлежном за локалну самоуправу у року од 30 дана од дана закључења споразума.

Заједничко извршавање поверених послова

Члан 132.

Општина може, заједно са једном или више општина, односно са градом, предложити министарству надлежном за локалну самоуправу заједничко извршавање одређених поверених послова, у складу са законом којим се уређује државна управа и уредбом Владе Републике Србије којом се уређују ближи услови и начин заједничког извршавања поверених послова.

Општина може прихватити предлог надлежног органа државне управе да са једном или више општина, односно са градом, заједнички обезбеди извршавање одређених поверених послова, у складу са законом којим се уређује државна управа и уредбом Владе Републике Србије којом се уређују ближи услови и начин заједничког извршавања поверених послова.

Скупштина општине одлучује о предлогу из става 2. овог члана у року од 30 дана од дана достављања предлога.

Уколико прихвати предлог из става 2. овог члана, Скупштина општине закључује са једном, односно више општина, односно са градом, споразум о сарадњи којим се уређује заједничко извршавање поверених послова и доставља га министарству надлежном за локалну самоуправу.

Споразум о сарадњи из става 4. овог члана објављује се после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

Оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организације

Члан 133.

Споразумом о сарадњи Општине са другим општинама, односно са градом, може се предвидети оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организације.

У случају из става 1. овог члана, надлежни орган Општине заједно са надлежним органом другог, односно других оснивача, одлучује о постављењу, односно именовању руководиоца заједничког органа, службе, предузећа или друге организације, разрешењу и њиховој одговорности и престанку дужности, у складу са законом.

Кад је споразумом о сарадњи предвиђено да заједнички орган одлучује о правима и обавезама грађана са пребивалиштем на територији Општине у управном поступку, о правима и обавезама тих грађана у другостепеном поступку одлучује Општинско веће, у складу са законом.

Средства за рад заједничког органа обезбеђују се у буџету Општине, сразмерно обиму послова које за Општину обавља заједнички орган.

Уступање послова другој општини, односно граду

Члан 134.

Споразумом о сарадњи Општина може уступити одређене послове из своје надлежности другој општини, односно граду.

Средства за рад органа општине, односно града који обавља уступљене послове, обезбеђују се у буџету Општине, сразмерно обиму уступљених послова.

Кад је споразумом о сарадњи предвиђено да уступљени послови обухватају одлучивање о правима и обавезама грађана са пребивалиштем на територији Општине у управном поступку, о правима и обавезама тих грађана у другостепеном поступку одлучује Општинско веће, у складу са законом.

Уступљени послови обављају се у име и за рачун Општине, а за њихово обављање одговорна је Општина.

Престанак важења споразума о сарадњи

Члан 135.

Споразум о сарадњи престаје да важи на захтев Општине или друге јединице локалне самоуправе учеснице споразума.

Скупштина општине упућује писани захтев другој учесници споразума најкасније шест месеци пре дана са којим споразум о сарадњи престаје да важи и истовремено о томе обавештава министарство надлежно за локалну самоуправу.

Споразум о сарадњи који је закључило више јединица локалне самоуправе, на захтев Општине престаје да важи само у делу који се односи на Општину.

Сарадња са јединицама локалне самоуправе других држава

Члан 136.

Општина може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом и законом.

Одлуку о сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама, општинама и градовима доноси Скупштина општине, уз сагласност Владе Републике Србије.

Споразум или други акт о успостављању сарадње потписује председник Општине или лице које он овласти.

Акт из става 3. овог члана објављује се и ступа на снагу после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

Удруживање у асоцијације градова и општина

Члан 137.

Општина може бити оснивач или приступати асоцијацијама градова и општина, ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких интереса.

Општина оснива или приступа асоцијацијама градова и општина које заступају интересе свог чланства пред државним органима, а посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за остваривање послова јединица локалне самоуправе.

Сарадња са удружењима и другим организацијама

Члан 138.

Органи Општине могу сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу Општине и њених грађана.

Учешће у европским интеграцијама

Члан 139.

Општина у оквиру својих надлежности, преко својих органа, прати процес европских интеграција Републике Србије и развија за то потребне административне капацитете, у складу са законом и утврђеном политиком Републике Србије.

IX. ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Заштита права Општине

Члан 140.

Заштита права Општине обезбеђује се на начин и по поступку утврђеном законом.

Покретање поступка за оцену уставности и законитости

Члан 141.

Скупштина општине покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне покрајине, којим се повређује право на локалну самоуправу.

Право жалбе Уставном суду

Члан 142.

Председник Општине има право жалбе Уставном суду ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине.

Локални омбудсман

Члан 143.

У Општини се установљава локални омбудсман.

Локални омбудсман независно и самостално штити права грађана од повреда учињених од стране Општинске управе као и установа, органа и организација који врше јавна овлашћења, а чији оснивач је Општина; контролише рад Општинске управе и штити право грађана на локалну самоуправу, ако је реч о повреди општих аката Општине.

Самосталност и независност

Члан 144.

Локални омбудсман поступа и делује на основу и у оквиру Устава, закона, потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права као и статута Општине.

У свом деловању локални омбудсман се руководи принципима законитости, непристрасности, независности и правичности.

Одлуком Скупштине општине ближе се уређују начин обраћања локалном омбудсману и правила поступања и рада локалног омбудсмана.

Поступање локалног омбудсмана

Члан 145.

О појавама незаконитог и неправилног рада Општинске управе и јавних служби које врше јавна овлашћења, а чији је оснивач Општина, којима се крше права или интереси грађана, локални омбудсман упозорава ове органе и службе, упућује им критике, даје препоруке за рад, иницира покретање поступака за отклањање повреда права и о томе обавештава јавност.

У домену заштите људских и мањинских права, локални омбудсман:

- 1) прати остваривање људских и мањинских права и даје препоруке за унапређење остваривања људских и мањинских права;
- 2) прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права и права на локалну самоуправу;
- 3) саставља годишњи извештај о остваривању људских и мањинских права;
- 4) обавештава ширу јавност о кршењу људских и мањинских права;
- 5) прима и испитује представке које се односе на повреду људских и мањинских права;
- 6) посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права;
- 7) иницира покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у случају кршења људских права;
- 8) организује и учествује у организовању стручних састанака, саветовања и кампања информисања јавности о питањима значајним за остваривање људских и мањинских права;
- 9) иницира и подстиче образовање о људским и мањинским правима;
- 10) обавља и друге послове утврђене законом, статутом и одлуком Скупштине општине.

У обављању својих надлежности локални омбудсман сарађује са локалним омбудсменима у другим јединицама локалне самоуправе, као и са Заштитником грађана у Републици и са Покрајинским омбудсманом и његовим канцеларијама.

Избор локалног омбудсмана

Члан 146.

Локалног омбудсмана бира и разрешава Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

Предлог за избор локалног омбудсмана подноси одборничка група, најмање једна трећина одборника или радно тело Скупштине општине које обавља послове у вези са кадровским питањима.

Локални омбудсман се бира на период од пет година и може поново бити биран.

За локалног омбудсмана може бити бирано лице које, поред општих услова за стицање бирачког права (држављанство, пунолетство, пословна способност, пребивалиште на подручју Општине), 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, има најмање пет година радног искуства у струци, професионално искуство на пословима у области заштите људских и мањинских права, ужива морални интегритет и није кривично осуђивано нити се против њега води кривични поступак.

Локални омбудсман не може бити члан политичке странке и не може обављати ниједну јавну функцију нити било коју професионалну делатност.

Разрешење локалног омбудсмана

Члан 147.

Локални омбудсман се разрешава дужности пре истека мандата ако буде осуђен за кривично дело на казну затвора, ако не обавља послове из своје надлежности на стручан, непристрасан, независан и савестан начин или се налази на положајима (функцијама), односно обавља послове који су неспојиви са положајем локалног омбудсмана.

Образложени предлог за разрешење локалног омбудсмана може поднети одборничка група или најмање једна трећина одборника.

О разрешењу локалног омбудсмана одлучује Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

Подношење извештаја Скупштини општине

Члан 148.

Локални омбудсман доставља годишњи извештај Скупштини општине.

Ако процени да је то потребно због разматрања одређених питања, локални омбудсман може Скупштини општини достављати и ванредне извештаје.

Скупштина општине разматра извештаје локалног омбудсмана на првој наредној седници.

Право присуствовања седницама Скупштине општине и њених радних тела

Члан 149.

Локални омбудсман има право да присуствује седницама Скупштине општине и радних тела Скупштине општине, као и да учествује у расправи када се расправља о питањима из његове надлежности.

Средства за рад локалног омбудсмана

Члан 150.

Средства за рад локалног омбудсмана обезбеђују се у буџету Општине, а могу се обезбеђивати и из других извора, у складу са законом.

Савет за међунационалне односе

Члан 151.

Савет за међунационалне односе је самостално радно тело које чине представници српског народа и националних мањина, у складу са законом.

Савет за међунационалне односе (у даљем тексту: Савет) разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности у Општини, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

Савет промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у општини.

Избор и састав Савета

Члан 152.

Скупштина општине бира чланове Савета међу истакнутим припадницима српског народа и националних мањина.

Члан Савета не може бити одборник Скупштине општине.

Представнике у Савету могу имати припадници српског народа и националних мањина са више од 1% учешћа у укупном броју становника у Општини.

Чланове Савета који су припадници националних мањина предлажу национални савети националне мањине, а чланове Савета који су припадници националних мањина који немају национални савет националне мањине и чланове српске националности, предлаже радно тело Скупштине општине које обавља послове у вези са кадровским питањима.

Начин предлагања и избора чланова Савета треба да обезбеди равномерну заступљеност припадника српског народа и националних мањина, с тим да ни српски народ, нити једна национална мањина не може имати већину чланова Савета.

Листа кандидата садржи најмање двоструко више кандидата од броја који се бира.

Мандат чланова Савета траје три године и тече од тренутка избора у Скупштини општине.

Делокруг, састав, избор чланова и начин рада Савета уређују се одлуком Скупштине општине, која се доноси већином гласова од укупног броја одборника.

Начин одлучивања Савета

Члан 153.

Одлуке Савета доносе се консензусом чланова Савета.

Савет о својим ставовима и предлозима обавештава Скупштину општине, која је дужна да се о њима изјасни на првој наредној седници, а најкасније у року од 30 дана.

Скупштина општине и извршни органи Општине дужни су да предлоге свих одлука који се тичу националне равноправности претходно доставе на мишљење Савету.

Надлежни орган општине дужан је да обезбеди да ставови и мишљења Савета буду доступни јавности, најкасније 30 дана од дана заузимања става или давања мишљења од стране Савета.

Пословником Скупштине општине ближе се уређује положај Савета у поступку доношења општинских одлука и других правних аката.

Подношење извештаја Скупштини општине

Члан 154.

Савет подноси Скупштини општине шестомесечни извештај о свом раду.

Савет подноси Скупштини општине годишњи извештај о стању у области националне равноправности, међунационалних односа и остваривању мањинских права на територији Општине. Саставни део извештаја су и предлози мера и одлука за остваривање и унапређење националне равноправности.

Савет може да поднесе и посебан извештај Скупштини општине ако оцени да то захтевају нарочито важни разлози или ако Скупштина општине тражи такав извештај од њега.

Заштита права припадника српског народа и националних мањина

Члан 155.

Савет има право да пред Уставним судом покрене поступак за оцену уставности и законитости одлуке или другог општег акта Скупштине општине ако сматра да су њиме непосредно повређена права припадника српског народа и националних мањина представљених у Савету и право да под истим условима пред Управним судом покрене поступак за оцену сагласности одлуке или другог општег акта Скупштине општине са Статутом.

Пословник о раду Савета

Члан 156.

Савет доноси пословник о раду.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Савета врши Општинска управа.

Средства за рад Савета

Члан 157.

Средства за рад Савета обезбеђују се у буџету Општине, а могу се обезбеђивати и из других извора, у складу са законом.

X. АКТИ ОПШТИНЕ

Акти Општине

Члан 158.

У вршењу послова из своје надлежности Општина доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке и друге потребне акте.

Одлуке доноси само Скупштина општине, осим када је законом предвиђено да одлуку доноси други орган Општине.

Хијерархија аката Општине

Члан 159.

Одлуке и општи акти Скупштине општине морају бити сагласни са законом и овим статутом.

Акти председника Општине и Општинског већа морају бити сагласни са законом, овим статутом, одлукама и општим актима Скупштине општине.

Акти Општинске управе морају бити сагласни са законом, овим статутом, одлукама и општим актима органа Општине.

Предлагање прописа и других општих аката Скупштине општине

Члан 160.

Право предлагања прописа и других општих аката из надлежности Скупштине општине имају: сваки одборник Скупштине општине, радно тело Скупштине општине, Општинско веће и грађани путем грађанске иницијативе.

Објављивање и ступање на снагу општих аката

Члан 161.

Општи акти органа Општине објављују се у „Службеном листу општине Кањижа“.

Акти из става 1. овог члана ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако доносилац у поступку доношења не утврди да постоје нарочито оправдани разлози да исти ступи на снагу и раније.

Остали акти Општине објављују се у „Службеном листу општине Кањижа“ када је то тим актима предвиђено.

Акти из ст. 1. и 3. овог члана равноправно се објављују и на језицима и писмима који су у службеној употреби на територији Општине.

XI. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Аутентично тумачење Статута

Члан 162.

Аутентично тумачење Статута даје Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 163.

Предлог за доношење или промену Статута општине може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Општине, трећина одборника, председник Општине и надлежно радно тело Скупштине општине.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина општине одлучи да се приступи доношењу или промени Статута општине, истим актом одређује Комисију за израду нацрта статута, односно одлуке о промени Статута општине, одређује њене задатке и рок за израду нацрта.

Нацрт статута, односно одлуке о промени статута утврђује Општинско веће већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

О нацрту статута, односно одлуке о промени статута спроводи се јавна расправа на начин и у року који одреди Општинско веће.

Општинско веће, након спроведене јавне расправе, утврђује предлог статута, односно одлуке о промени статута, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа. Приликом утврђивања предлога статута, односно одлуке о промени статута, Општинско веће водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

Скупштина општине усваја статут, односно одлуку о промени Статута већином гласова од укупног броја одборника.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усклађивање прописа Општине са овим статутом

Члан 164.

Прописи Општине ускладиће се са одредбама овог статута најкасније до 28. марта 2019. гпдине.

Прописи Општине остају на снази до њиховог усклађивања са овим статутом.

Доношење прописа Општине на основу овог статута

Члан 165.

Одлуке на основу овог Статута Скупштина општине донеће се најкасније до 28. марта 2019. године.

Образовање Изборне комисије за спровођење избора за чланове Савета месне заједнице и Другостепене изборне комисије за спровођење избора за чланове Савета месне заједнице

Члан 166.

Скупштина општине именовале председника, чланове и секретара Изборне комисије за спровођење избора за чланове Савета месне заједнице и њихове заменике, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог статута.

Истовремено са именовањем из става 1. овог члана, Скупштина општине именовале председника, чланове и секретара Другостепене изборне комисије за спровођење избора за чланове Савета месне заједнице.

Доношење планских докумената у складу са овим статутом

Члан 167.

Скупштина општине донеће План развоја Општине најкасније до 1.1.2021. године.

Скупштина општине донеће Средњорочни план у складу са законом који уређује плански систем РС, почев од средњорочног плана за 2021. годину.

Важећи документи јавних политика ускладиће се са законом из става 2. овог члана, приликом првих измена и допуна тих докумената.

Одложена примена појединих одредаба овог статута

Члан 168.

Члан 68. у делу који се односи на постављење помоћника председника Општине, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог статута.

Члан 69. став 1. у делу који се односи на број чланова Општинског већа, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог статута.

Члан 114. став 1. тачка 2), која се односи на спровођење обавезног поступка јавне расправе за планирање инвестиција у одлуци о буџету, примењиваће се почев од припреме Одлуке о буџету за 2019. годину.

Престанак важења Статута

Члан 169.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 8/2017 - пречишћен текст).

Ступање на снагу

Члан 170.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за прописе, представке и предлоге
Број: 110-2/2020-I
Дана: 24.01.2020. године
Кањижа

Председник
Комисије за прописе, представке и предлоге
Никола Радмановић с.р.

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 **134.** 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 пречишћени текст – бр. 110-3/2019/I од 8.5.2019. године („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/2019) осим члана 32. којим се уређује ступање на снагу правилника

2. Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа – бр. 110-9/2019/I од 25.9.2019. године („Службени лист општине Кањижа“, бр. 14/2019) осим члана 2. којим се уређује ступање на снагу правилника

2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа – бр. 110-1/2020-I од 14. јануара 2020. године („Службени лист општине Кањижа“, бр. 1/2020) осим члана 61. 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	4	5
Сарадник	12	14
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	12	13
Референт	/	/
Млађи референт	1	1

Укупно:	51 радно место	56 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	3	3
Четврта врста радних места	8	8
Пета врста радних места	1	2
Укупно:	13 радних места	14 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **65**, и то:

1 службеник на положају

51 службеник на извршилачким радним местима и

13 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, друштва 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 друштва 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 општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објекта 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 материјалама, 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 општих 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 законитиошћу 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 предузимање обавеза; доношење решења о одбаравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационалним 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 спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

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 општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на дечији додаток, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања.

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 председник 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.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- шеф службе,
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководилаца 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 рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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 зопштинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених

пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу; 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 (MS Office пакет и интернет), 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, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге, 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 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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 израду 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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 некатегорисаних 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 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 аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

15. Послови из области урбанизма и озакоњења објекта

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

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 објекта 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 (MS Office пакет и интернет), 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 поступка 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 општинских 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 целости, 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 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), 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 срањње 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, 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 (MS Office пакет и интернет), 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 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, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), 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 контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши срањње са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши срањње 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 (MS Office пакет и интернет), 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 обраце 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 обрасце 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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 сравњења са помоћним књигама, усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење 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 сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу 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 (MS Office пакет и интернет), 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 књижи 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 контног 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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 послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге, 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 (MS Office пакет и интернет), 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 разлосима за евенутално 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), 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, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге, 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 (MS Office пакет и интернет), 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 информичу 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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

33. Послови утврђивања породичких 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 породичког 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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

34. Финансијско-рачуноводствени послови у области породичких 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 породичког 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 интересорне 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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

35. Канцеларијски послови и послови пријема захтева за остваривање породичких 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 породичких права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породичких 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 (MS Office пакет и интернет), 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 посла: 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 за потребе Савета за здравље, води поступак по захтевима за стицање статуса енергетски угроженог купца, 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 друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), 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** (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет).

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 струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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 (MS Office пакет и интернет).
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.

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 приспелим 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 (MS Office пакет и интернет).

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 (MS Office пакет и интернет).

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 (MS Office пакет и интернет).

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 у четворогодишњем трајању, 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.

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 (MS Office пакет и интернет), 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 архивску грађу органа општине надлежном архиву, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге, 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 (MS Office пакет и интернет), 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 социоекономским 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 (MS Office пакет и интернет), 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 ЛАП 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 ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-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 (MS Office пакет и интернет), 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 у случају 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 (MS Office пакет и интернет), 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 одржава 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 интергитета; 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 (MS Office пакет и интернет), 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 обрађују 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 (MS Office пакет и интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

58. Нормативно-правни послови, послови управљања људским ресурсима и пружање бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општинских 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; обавља послове пружања бесплатне правне помоћи сагласно одредбама закона који уређује пружање бесплатне правне помоћи, 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, 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.

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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

60. Преводац - лектор

Звање: Намештеник – прва врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши преводње писаних материјала, стручних текстова и правних аката на језике националних мањина који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе; симултано и консекутивно преводње 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, 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, уверење о положеном испиту из стручно-терминолошког знања језика националне мањине - мађарског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), 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 функционалог 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 или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), 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: 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, обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података, стара се о обезбеђивању функционалног стања сервера, радних станица, мрежне опреме, стара се о заштити података и архивирању података у складу са прописима обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине, врши административне и техничке послове превентивног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, сарађује са сервисима за поправку рачунарских уређаја и опреме, пружа стручну помоћ корисницима, 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: организује, координира и планира рад, 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, 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, врши административне и техничке послове превентивног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, сарађује са сервисима за поправку рачунарских уређаја и опреме, пружа стручну помоћ корисницима, обавља обуку за кориснике, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области рачунарских наука или у области електротехнике 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: администрира и обезбеђује функционално стање базе података, анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем, прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте, организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система, припрема извештаје, анализе припрема и израђује конкурсну документацију за покретање поступка јавне набавке и прати спровођење јавне набавке рачунарске опреме, врши креирање, администрацију и евиденцију корисничких налога у лиценцираним софтверима, врши административне и техничке послове превентивног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, пружа стручну помоћ корисницима, 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

65. Извршилац одржавања рачунарске опреме

Звање: Намештеник - трећа врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Врши инсталирање софтвера и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне, обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема и у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма, сарађује са сервисима за поправљање уређаја, оспособљава се за примену уведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима уведених апликативних решења, води потребне евиденције, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика 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 обрађују 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 (MS Office пакет и

интернет), 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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

8. Дактилограф

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број извршилаца: 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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

9. Возач моторног возила

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број извршилаца: 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 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 средстава 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 прекршajним 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).

1. 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. 9/19, 14/19 и 1/20).

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 110-3/2020-I
Датум: 24.1.2020. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

САДРЖАЈ

СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН.....	10
СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ХОРГОШ	18
СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КАЊИЖА	26
СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МАРТОНОШ	34
СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ТОТОВО СЕЛО.....	42
СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ТРЕШЊЕВАЦ	51
СТАТУТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ВЕЛЕБИТ	62
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА	69
СТАУТ ОПШТИНЕ КАЊИЖА (пречишћен текст)	70
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА (<i>Пречишћен текст</i>).....	106

„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