



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

MAGYARKANIZSA

ОПШТИНЕ

KÖZSÉG

КАЊИЖА

HIVATALOS LAPJA

Број **25.** 01.10.2020. год. ЛП.

25. szám 2020.10.01. LP. évf.

На основу чл. 18. став 1., 26. став 1. тачка 2. и 27. став 10. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18), члана 71. став 1. тачка 19. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020- пречишћен текст), члана 2. став 4. тачка 2. и члана 3. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/12, 21/12 – исправка, 16/13 и 9/17) и члана 17. став 2. Одлуке о располагању становима општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/17 , 15/18 и 1/19) Општинско веће општине Кањижа на **4.** седници донело је

О Д Л У К У

О ДАВАЊУ У ЗАКУП СТАНА БР. 10 У КАЊИЖИ, УЛ. ГЛАВНА БР. 5 У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

I

ДАЈЕ СЕ У ЗАКУП непокретност у јавној својини општине Кањижа уписана у ЛН бр. 5548 к.о. Кањижа, парцела бр. 1020, стан бр. 10 у стамбеној згради за колективно становање, са површином од 60m² који се састоји од предсобља, спаваће собе, купатила, оставе, трпезарије, кухиње, дневног боравка и терасе, а који се налази у Кањижи, на адреси Главна бр. 5.

II

Непокретност из тачке I издаје се у закуп на период од 1 (једне) године, закупцу Тајјани Сорайћ са пребивалиштем у Зимонићу, ул. Душана Чубића бр. 1.

III

Овлашћује се председник општине да у име општине Кањижа закључи уговор са закупцем из тачке II ове одлуке, којим се регулишу међусобна права и обавезе уговорних страна.

IV

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-314/2020-I
Дана: 1.10.2020.године.
Кањижа

Председник Општинског већа
Фејстамер Роберт с.р.

На основу члана 16. тачка 39. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст) и члана 6. Одлуке о оснивању Канцеларије за младе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/14 и 11/15) Општинско веће општине Кањижа на **4.** седници, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Члан 1.

РАЗРЕШАВА СЕ функције координатора Канцеларије за младе општине Кањижа **ШАРА КОВАЧ ВЕЦЕИ** из Кањиже.

Члан 2.

ЛАУРА ИВАНОВИЋ из Кањиже **ИМЕНУЈЕ СЕ** за координатора Канцеларије за младе општине Кањижа.

Члан 3.

Координатор Канцеларије за младе (у даљем тексту: Канцеларија):

- заступа Канцеларију
- организује рад Канцеларије и руководи њеним радом

- стара се о законитости рада Канцеларије
- стара се о остварењу циљева и задатака Канцеларије, сагласно одредбама Одлуке о оснивању Канцеларије за младе општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 18/14 и 11/15)
- израђује годишњи Програм рада и финансијски план Канцеларије и доставља на сагласност Општинском већу општине Кањижа
- подноси извештај о раду Канцеларије на извршавању циљева и задатака Општинском већу општине Кањижа најмање једном годишње
- врши и друге послове утврђене законом и другим актима.

Члан 4.

Координатор Канцеларије за младе именује се на период од 6 месеци.

Члан 5.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-309 /2020-I
Дана: 1. октобра 2020. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

Magyarokiszsa község alapszabálya 16. szakasz 39. pontja (Magyarokiszsa Község Hivatalos Lapja, 2/20. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg,) és a Magyarokiszsa Községi Ifjúsági Iroda alapításáról szóló döntés 6. szakasza (Magyarokiszsa Község Hiv. Lapja, 18/14. és 11/15. sz.) alapján a Magyarokiszsa Községi Tanács a 4. ülésén meghozta az alábbi

D Ö N T É S T**AZ IFJÚSÁGI IRODA KOORDINÁTORÁNAK FÖLMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL**

1. szakasz

KOVÁCS VECEI SÁRA magyarokiszsa lakost a tanács **FÖLMENTI** a Magyarokiszsa Községi Ifjúsági Iroda koordinátorának tisztségéből.

2. szakasz

A Magyarokiszsa Községi Ifjúsági Iroda koordinátorává a tanács **IVANOVIĆ LAURA** magyarokiszsa lakost **NEVEZI KI**.

3. szakasz

Az ifjúsági iroda (a továbbiakban: iroda) koordinátora:

- képviseli az irodát
- megszervezi és irányítja az iroda működését
- gondoskodik az iroda működésének törvényességéről
- gondoskodik az iroda céljainak és feladatainak a Magyarokiszsa Községi Ifjúsági Iroda alapításáról szóló döntésben (Magyarokiszsa Község Hiv. Lapja, 18/14. és 11/15. sz.) foglaltaknak megfelelő érvényesítéséről
- elkészíti az ifjúsági iroda éves munkaprogramját és pénzügyi tervét, és jóváhagyásra megküldi a Magyarokiszsa Községi Tanácsnak
- az irodának a célok és feladatok teljesítésén kifejtett működéséről évente legalább egyszer beszámolót terjeszt a Magyarokiszsa Községi Tanács elé
- ellátja a törvényben és egyéb aktusokban megállapított egyéb teendőket.

4. szakasz

Az iroda koordinátorának megbízatása hat hónapra szól.

5. szakasz

Ez a határozatot meg kell jelentetni a Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsai Községi Tanács
Szám: 02-309/2020-I
Kelt: 2020. 10.1.
Magyarkanizsa

Fejsztámer Róbert s.k.,
a Községi Tanács elnöke

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016) и члана 71. став 1. тачка 14. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст) Општинско веће општине Кањижа на 4. седници, на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације од 30. септембра 2020. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К**О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст, 12/2020 и 21/2020) члан 27. мења се и гласи:

„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 спорт

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење спорта, обавља и друге послове у области за коју је задужен у сарадњи са председником општине и замеником председника општине.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године, пет година радног искуства, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

3. Шеф Кабинета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, за свој рад одговара председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање језика у службеној употреби у општини

4. Послови вођења јавних инвестиција

Звање: 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

5. Послови у области комуналних делатности

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Програма пословања субјеката у области комуналних делатности; припрема пројекте који се односе на улагања у комуналне делатности; стара се о благовременој динамици реализације пројеката у области комуналних делатности, у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења као и начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података; сагледава потребе за унапређење квалитета живота у насељеним местима општине; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе; 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 пољопривреде 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 (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: Виши 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 образовање у четворогодишњем трајању туристичког 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.

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.“

Члан 2.

Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 110-8/2020-I
Датум: 1. октобар 2020. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

САДРЖАЈ

ОДЛУКА О ДАВАЊУ У ЗАКУП СТАНА БР. 10 У КАЊИЖИ, УЛ. ГЛАВНА БР. 5 У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ.....	630
РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ	630
DÖNTÉS AZ IFJÚSÁGI IRODA KOORDINÁTORÁNAK FÖLMENTÉSÉRŐL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL	631
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА	632

„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