



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

MAGYARKANIZSA

ОПШТИНЕ

KÖZSÉG

КАЊИЖА

HIVATALOS LAPJA

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-137/2021-I
Дана: 20.05.2021. године
К а њ и ж а

На основу члана 71. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст), Општинско веће општине Кањижа на 27. седници донело је

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА КОЛОНИЈЕ КЊИЖЕВНИКА У
КАЊИЖИ

I

ИМЕНУЈЕ СЕ Организациони одбор Колоније књижевника у Кањижи (у даљем тексту: Организациони одбор) у саставу:

председник

1. Verebes Ernő (Ерне Веребеш) из Сенте, улица Јована Ђорђевића 4.

чланови

2. Antalovics Péter (Петер Анталович) из Купусине, ул. Звезданска бр. 2
3. Berényi Emőke (Емеке Берењи) из Вачких Винограда, ул. Железничка бр. 8
4. Bús Csaba (Чаба Буш) из Кањиже, ул. Дамјанићева бр. 2
5. Fehér Miklós (Миклош Фехер) из Сенте, ул. Калмана Миксата бр. 5.
6. Lennert Tímea (Тимеа Ленерт) из Дорослова, ул. Никола Тесле бр. 69.
7. Lovas Ildikó (Илдико Ловаш) из Суботице, ул. Саве Ковачевића бр. 30
8. Mezei Kinga (Кинга Мезеи), Сента, Кеј др Зорана Ђинђића бр. 015/18.
9. Patyerek Réka (Река Паћерек), Мали Иђош, ул. Михаља Мункачија бр. 2.

Технички секретар Организационог одбора је Ливија Вранић Варади, саветник у Општинској управи општине Кањижа.

II

Председник и чланови Организационог одбора именују се на период од четири године.

III

Члановима Организационог одбора из тачке I. овог Решења који немају пребивалиште на територији општине Кањижа припада накнада за рад у висини од 2.000,00 динара по седници.

Члановима Организационог одбора из тачке I. овог Решења који имају пребивалиште на територији општине Кањижа припада накнада за рад у висини од 1.000,00 динара по седници.

Члановима Организационог одбора из тачке I. овог Решења који су запослени или функционери локалне самоуправе не припада накнада из става 1. и 2. ове тачке.

Накнада из става 1. и 2. ове тачке исплаћује се из средстава Библиотеке „Јожеф Атила“ Кањижа предвиђених на позицији 360.

Основ за исплату накнаде је евиденција присутности на седници коју води технички секретар Организационог одбора.

Исплата се врши по налогу председника Организационог одбора.

IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

Општинско веће општине Кањижа, на 29. седници која је одржана дана 26.5.2021. године, на основу члана 71. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020- пречишћен текст), а у вези чл. 60, 61,

61a и 64a Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018 - др. закон), донело је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ ПРЕДЛОГА
ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

I

РАЗРЕШАВА СЕ Виктор Коледар, члан Комисије за израду Предлога годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Кањижа због смрти.

II

ИМЕНУЈЕ СЕ Јожеф Бохата из Кањиже за члана Комисије за израду Предлога годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Кањижа.

III

Мандат новоименованог члана траје до истека мандата председника и члановима Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кањижа именованих Решењем бр. 02-364/2020-I од 4.11.2020. године.

IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-144/2021-I
Датум: 26.5 2021. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

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, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - 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, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - 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. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст) Општинске веће општине Кањижа на **29.** седници, на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације од 26. маја 2021. године, усвојило је

П РА В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА 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. 31/2020 и 4/2021) члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају –	1 радно место	1 службеник
-------------------------	---------------	-------------

I група		
начелник општинске управе	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	20	21
Млађи саветник	1	1
Сарадник	11	14
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	15	15
Референт		
Млађи референт	1	1
Укупно:	57 радних места	61 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	8	8
Пета врста радних места		
Укупно:	11 радних места	11 намештеника

Члан 2.

Члан 5. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **69**, и то:

1 службеник на положају

57 службеника на извршилачким радним местима и

11 на радним местима намештеника.“

Члан 3.

У члану 26. тачка 3. у делу **Услови** после речи: „образовање“ речи: „економског смера“ бришу се.

Члан 4.

У члану 26. после тачке 6. додаје се тачка 6а која гласи:

„6а Референт за административне послове

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: припрема материјале за седнице Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, води записник на истима и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака; припрема материјале за седнице Комисије за давање мишљења на годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; води записник и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака; припрема материјале за седнице Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, води записник и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака; припрема материјале за седнице Комисије за увођење у посед закупаца пољопривредног земљишта у државној својини, води записник и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака; у сарадњи са надлежним органом и радним телима Скупштине општине обавља административне послове у поступку припреме и спровођења Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља административне послове везане за конкурсе у области пољопривреде (врши анализу захтева, сачињавање извештаја и контролу извршења обавеза по склопљеним уговорима); врши административне послове у вези израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта; врши административне послове припреме и у току поступка лицитације за издавање државног пољопривредног земљишта; врши административно-техничке послове у вези израде одлука о давању у закуп државног пољопривредног земљишта, израде уговора о закупу државног пољопривредног земљишта. 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, води евиденцију о закупцима државног земљишта са праћењем

плаћања закупа по закљученим уговорима, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, 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.“

Члан 5.

У члану 26. тачка 28. у делу „**Број службеника**“ број: „2“ замењује се бројем: „1“,

Члан 6.

После члана 28. додаје се нови члан 28а

„28а Послови књиговодства и ликвидатуре

Звање: Сарадник

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; 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, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, 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, обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, књижи приходе и примања, расходе и издатеке 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 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, 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, 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.“

Члан 7.

У члану 26. тачка 32. мења се и гласи:

„32. Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода, врши припрему пореских аката којима 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; врши одређивање исправа и доказа, рока, места и начина доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања, врши увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање, израду пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе, врши проверу пореске базе пре штампања решења о утврђивању локалних јавних прихода, врши припрему нацрта решења о утврђивању локалних јавних прихода, прати достављање пореских решења, вођење евиденција о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету, врши припрему и достављање јавности огласа којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; врши припрему привременог пореског решења на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореског решења за коначно утврђивање пореза којим се укида привремено решење, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, стара се о раду оперативног система локалне пореске администрације и заштити података, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве, врши припрему симулације и анализа које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине, припрема извештај о утврђеним локалним јавним приходима, обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима, 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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

Члан 8.

У члану 26. тачка 61. мења се и гласи:

„61. Административно-технички послови за Скупштину и веће и дактилографски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши административно–техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, врши послове организовања и имплементације електронских седница Скупштине општине Општинског већа и радних тела, врши обраду и чување свих изворних аката о раду Скупштине општине и Општинског већа, води евиденцију решења које доноси Скупштина општине и брине о достављању и архивирању решења о именовању и разрешењу, води записнике са седнице Скупштине општине и Општинског већа, стара се о чувању документације са седница Скупштине општине и Општинског већа, врши припрему материјала и текстова за објављивање у „Службеном листу општине Кањижа“, врши дактилографске послове за потребе Скупштине општине и Општинског већа, врши пријем и евиденцију захтева за прекуцавање материјала, врши унос и обраду текста у званичним документима органа, припрема предлоге пречишћеног текста општинских прописа, 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 друштвеног смера у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

Члан 9.

Правилник о изменама и допунама 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“.

Датум: 26.5 2021. године
Кањижа

На основу члана 74. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014-др. закон и 101/2016- др. закон и 47/2018) и члана 7. Одлуке о месним заједницама („Сл. лист Општине Кањижа“, бр. 7/2019 и 13/2020), Савет Месне заједнице Кањижа на седници одржаној дана 29. јануара 2021. године, донео је

ОДЛУКУ О
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КАЊИЖА

Члан 1.

Овом Одлуком врше се измене и допуне Статута Месне заједнице Кањижа (у даљем тексту: Статут) који је донео Савет Месне заједнице Кањижа на седници одржаној дана 05. септембра 2019. године.

Члан 2.

У члану 7. став 2. мења се и гласи:

„Печат је округлог облика промера 40 мм, који садржи следећи текст на српском језику: Општина Кањижа – Месна заједница Кањижа, а испод њега на мађарском језику: Magyarkanizsa község – Magyarkanizsa Helyi Közösség, док се на средини налази грб месне заједнице Кањиже:



Члан 3.

Ова Одлука се објављује у „Службеном листу општине Кањижа“ и на огласној табли Месне заједнице Кањижа.

Месна заједница Кањижа
Број: 13-2/2021
Дана: 29.01.2021.
Кањижа

Председник Савета Месне заједнице Кањижа
Ерван Палфи

САДРЖАЈ

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА КОЛОНИЈЕ КЊИЖЕВНИКА У КАЊИЖИ	119
РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ ПРЕДЛОГА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА	120
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА	120
ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КАЊИЖА	125

„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