

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**MAGYARKANIZSA**

**ОПШТИНЕ**

**K Ö Z S É G**

**КАЊИЖА**

**HIVATALOS LAPJA**

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 **48.** седници, на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације од 16. децембра 2021. године, усвојило је

**П Р А 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, 4/2021, 8/2021 и 14/2021) члан 4. мења се и гласи:

„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	9	9
Саветник	19	20
Млађи саветник	3	3
Сарадник	12	13
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	14	14
Референт	-	-
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>59 радних места</b>	<b>61 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	4	4
Четврта врста радних места	5	5
Пета врста радних места	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>10 радних места</b>	<b>10 радних места</b>

**Члан 2.**

Члан 5. мења се и гласи:

„Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **70**, и то:

**1** службеник на положају

**59** службеника на извршилачким радним местима и

10 на радним местима намештеника.

### Члан 3.

После члана 8. додају се поднаслов „Уже организационе јединице“ и члан 8а који гласе:

#### „Уже организационе јединице

#### Члан 8а

У оквиру Одељења за послове органа општине образује се ужа организациона јединица:

- Одсек за информатичке послове.“

### Члан 4.

Члан 19. мења се и гласи:

#### „Члан 19.

**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; 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 надлежност.“

### Члан 5.

После члана 19. додаје се члан 19а који гласи:

#### „Члан 19а

**Одсек за информатичке послове** врши следеће послове: обезбеђује функционално и технолошко јединство информационог система; стара се о унапређењу примене информационо-технолошких технологија; врши одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; врши администрирање базе података; врши одржавање и развој апликативног софтвера; врши организацију и припрема планове обуке запослених у општинској управи – корисника информационог система; пројектовање односно аплицирање и одржавање информационог система за потребе органа општине; увођење е-управе и администрирање успостављених система; одржавање сервера и базе података, обезбеђивање заштите и интегритета података; обезбеђивање несметане међусобне електронске комуникације органа општине и комуникације са грађанима и другим субјектима; одржавање техничке опреме; контролисање приступа интернету; обезбеђивање, одржавање и унапређивање интернет презентације општине; обезбеђивање услуге електронске поште корисницима у органима општине; обезбеђивање и контролу телефонских услуга корисницима у органима општине; врши стручне, организационе и оперативне послове који се односе на рад Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе; стара се о развоју јединствене информатичке инфраструктуре, координираној набавци информатичке опреме; учествује у набавци, изради и реализацији нових пројеката.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.“

### Члан 6.

У члану 27. тачка 13. мења се и гласи:

**„13. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** 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; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; 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, поседовање безбедносног сертификата одговарајућег степена.“

**Члан 7.**

У члану 27. тачка 15. Правилника у делу „Опис послова“ иза речи: „Централни регистар планских докумената,“ додају се речи: „проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, израђује нацрте локацијских услова, контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона,“

**Члан 8.**

У члану 27. тачка 16. Правилника део „Опис послова“ мења се и гласи:

**„Опис послова:** Води Регистар обједињених процедура, 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, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; уметује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; спровођење уписа права својине по издатој употребној дозволи; 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 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.“

#### Члан 9.

У члану 27. тачка 17. Правилника у делу „**Опис послова**“ после речи: „у области урбанизма и уређења простора“ додају се речи: „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, 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 објеката,“

#### Члан 10

У члану 27. тачка 19. звање: „Саветник“ мења се и гласи: „Млађи саветник“, а у делу **Услови** речи: „најмање три године радног искуства у струци“ замењују се речима: „завршен приправнички стаж“.

#### Члан 11.

У члану 27. тачка 30. део **Услови** мења се и гласи:  
„**Услови:** стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

#### Члан 12.

У члану 27. тачка 33. мења се и гласи:

### 33. Пореско књиговодство и извештавање

**Звање: Млађи сарадник**

**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, 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 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, 9 месеци радног искуства или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

#### Члан 13.

У члану 27. после тачке 62 додаје се поднаслов: „6.1.7.1. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ“.

#### Члан 14.

У члану 27. тачка 63. мења се и гласи:

##### **63. Шеф Одсека за информатичке послове**

**Звање: Намештеник – трећа врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одсека; конципира и предлаже правце развоја информационог система Општинске управе; припрема анализе и извештаје у области рада информационог система; сарађује са надлежним министарствима ради несметаног рада система; припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и прати спровођење Јавне набавке; спроводи обуке за кориснике; пружа стручну помоћ корисницима; за свој рад и законито и благовремено обављање послова Одсека одговоран је начелнику Општинске управе.

**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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

#### Члан 15.

У члану 27. тачка 64. мења се и гласи:

##### **64. Администратор информационог система и технологија**

**Звање: Намештеник – трећа 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; припрема анализе и извештаје у области рада информационог система; води и ажурира све потребне евиденције; сарађује са надлежним министарствима ради несметаног рада система; инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне; припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и прати спровођење јавне набавке; учествује у изради пројектне документације; води евиденцију о службеним мобилним телефонима; спроводи обуке за кориснике; креира графичка и дигитална решења; пружа стручну помоћ корисницима;

за свој рад одговара руководиоцу Одсека, врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

**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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

#### Члан 16.

У члану 27. тачка 65. мења се и гласи:

##### **65. Оперативни послови ИКТ система**

**Звање: Намештеник – трећа врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Врши дијагностику кварова хардвера, инсталација мрежне, рачунарске и периферне опреме, врши инсталацију оперативних система и потребног софтвера, оптимизацију и перформанси система; инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне; фотокопира, штампа, слаже и спаја материјал. доставља обрађен материјал корисницима; пружа стручну помоћ корисницима; за свој рад одговара руководиоцу Одсека, врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

**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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

#### Члан 17.

У члану 27. тачка 66. мења се и гласи:

#### **66. Послови одржавања рачунарске опреме**

**Звање: Намештеник – трећа врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове одржавања информационог система и набавке резервних делова; врши послове сталне контроле функционисања информационог система и послове превентивног одржавања; врши дијагностику кварова хардвера, инсталација мрежне, рачунарске и периферне опреме; врши инсталацију оперативних система и потребног софтвера, оптимизацију и перформанси система; предлаже техничка и друга решења за побољшање постојећег информационог система и обезбеђује његово функционално стање; води евиденцију рачунарске опреме; готокопира, штампа, слаже и спаја материјал; доставља обрађен материјал корисницима; води евиденцију и стара се о набавци канцеларијског материјала; обавља послове озвучења, одржава и рукује са техничким уређајима за озвучење; пружа стручну помоћ корисницима; за свој рад одговара руководиоцу Одсека, врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

**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 (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

#### Члан 18.

У члану 27. тачка 67. мења се и гласи:

#### **67. Администратор рачунарског система**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Администрира разне корисничке апликације; инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне; стара се о обезбеђивању функционалног стања базе података, у том циљу обавља стручне послове одржавања базе и спашавања, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података; предлаже техничка и друга решења за побољшање постојећег информационог система и обезбеђује његово функционално стање; врши анализу и проверава исправност информационог система; прати стања исправност свих уређаја, видео камера и комуникационе опреме; стара се о редовном сигурносном снимању података; пружа стручну помоћ корисницима. за свој рад одговара руководиоцу Одсека, врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

**Услови:** стечено средње образовање техничког или општег смера у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање језика у службеној употреби у општини.

#### Члан 19.

У члану 28. тачка 71. у делу број службеника, број: „1“ замењује се бројем: „3“.

#### Члан 20.

У члану 28. тачка 72. у делу број службеника, број: „1“ замењује се бројем: „2“.

#### Члан 21.

У члану 28. тачка 73 мења се и гласи:

#### **„73. Секретар Кабинета**

**Звање: Млађи саветник**

**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 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

## Члан 22.

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“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 110-9/2021-I  
Датум: 16. децембра 2021. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

На основу чл. 18. став 1., члана 26. став 1. тачка 2) и члана 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, 95/18 и 153/2020), члана 71. тачка 19. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст), члана 2. став 4. тачка 2., члана 3. и члана 13. 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 13. Одлуке о располагању становима општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/17, 15/18 и 1/19) Општинско веће општине Кањижа на 48. седници донело је

## О Д Л У К У

### О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП СТАНА БР. 6 СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ ЗА КОЛЕКТИВНО СТАНОВАЊЕ УПИСАНЕ У ЛН БР. 5574 К. О. КАЊИЖА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

#### І

**ПОКРЕЋЕ СЕ ПОСТУПАК ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП** непокретности у јавној својини општине Кањижа, која је уписана у ЛН бр. 5574 к. о. Кањижа, парцела бр. 1803/47, стан бр. 6 у стамбеној згради за колективно становање, са површином од 64,00 m<sup>2</sup>, који се налази у Кањижи, на адреси Фехер Ференца бр. 4

#### ІІ

Поступак давања у закуп непокретности из тачке I ове одлуке, прикупљањем писмених понуда путем јавног оглашавања спроводи Комисија за стамбена питања.

Комисија из тачке I ове одлуке има обавезу да спроведе поступак прикупљања писмених понуда, размотри прикупљене понуде на јавни оглас, сачини записник о спроведеном поступку са одговарајућим предлогом и исти достави Општинском већу општине Кањижа на даљи поступак.

#### ІІІ



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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-359/2021-I  
Дана: 16.12.2021. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Фејстамер Роберт с.р.

На основу чл. 18. став 1., члана 26. став 1. тачка 2) и члана 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, 95/18 и 153/2020), члана 71. тачка 19. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст), члана 2. став 4. тачка 2., члана 3. и члана 13. 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 13. Одлуке о располагању становима општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/17, 15/18 и 1/19) Општинско веће општине Кањижа на 48. седници донело је

#### О Д Л У К У

#### О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП СТАНА БР. 10 У СТАМБЕНОЈ ЗГРАДИ УПИСАНОГ У ЛН БР. 5548 К.О. КАЊИЖА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

##### І

**ПОКРЕЋЕ СЕ ПОСТУПАК ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП** стана бр. 10, уписаног у ЛН бр. 5548 к.о. Кањижа, изграђен на кат. парцели бр. 1022, са површином од 60,00 m<sup>2</sup> који се налази у Кањижи, ул. Главна бр. 5, на период од једне године, прикупљањем писмених понуда путем јавног оглашавања.

##### ІІ

Поступак давања у закуп непокретности из тачке I ове одлуке, прикупљањем писмених понуда путем јавног оглашавања спроводи Комисија за стамбена питања.

Комисија из тачке I ове одлуке има обавезу да спроведе поступак прикупљања писмених понуда, размотри прикупљене понуде на јавни оглас, сачини записник о спроведеном поступку са одговарајућим предлогом и исти достави Општинском већу општине Кањижа на даљи поступак.

##### ІІІ

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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-358/2021-I  
Дана: 16.12.2021. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Фејстамер Роберт с.р.



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Председник општине  
Број: 67-314/2021-I  
Дана: 2.12.2021. године  
Кањижа

На основу члана 2. став 3. Одлуке о стипендирању студената општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 6/2014 и 30/2020) председник општине донео је

**О Д Л У К У**  
**О БРОЈУ И ВИСИНИ СТИПЕНДИЈЕ ЗА СТУДЕНТЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**  
**У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ**

**I**

У 2021/2022. години на терет средстава буџета општине Кањижа врши се исплата **17** стипендија студентима са територије општине Кањижа.

**II**

Месечни износ стипендије студентима у 2021/2022. години **УТВРЂУЈЕ СЕ** у висини од **9.293,00** (деветхиљададвестодеведесеттри) динара.

**III**

Организациона јединица општинске управе надлежна за послове образовања доставља уговоре о стипендирању студената организационој јединици општинске управе надлежној за послове финансија најкасније до 25. децембра 2021. године.

Исплату стипендија врши организациона јединица општинске управе надлежна за послове финансија, на основу уговора о стипендирању, месечно, уплатом на текући рачун корисника стипендије за временски период од девет месеци, од 1. октобра до 30. јуна академске године.

**IV**

Ову одлуку доставити организационим јединицама општинске управе надлежним за послове финансија и образовања.

**V**

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општине  
Роберт Фејстамер с.р.

---



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Председник општине  
Број: 67-315/2021-I  
Дана: 2.12.2021. године  
Кањижа

На основу члана 13. Одлуке о стипендирању студената општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 6/2014 и 30/2020) председник општине Кањижа доноси

### О Д Л У К У О ДОДЕЛИ СТУДЕНТСКИХ СТИПЕНДИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

#### I

У 2021/2022. години студентске стипендије ДОДЕЉУЈУ СЕ:

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| 1. Карачоњи Николета | 10. Вуковић Марина |
| 2. Петровић Кристина | 11. Петровић Дејан |
| 3. Хеже Рената       | 12. Кукли Криштоф  |
| 4. Њари Дора         | 13. Фабиан Балинт  |
| 5. Молнар Рамона     | 14. Буш Виола      |
| 6. Милојевић Даница  | 15. Судар Јован    |
| 7. Боршош Кити       | 16. Сич Дора       |
| 8. Адамовић Предраг  | 17. Живковић Ања   |
| 9. Стефановић Никола |                    |

#### II

Исплата стипендије врши се месечно, дознаком на текући рачун корисника стипендије у износу утврђеном Одлуком председника општине бр. 67-314/2021-I од 2.12.2021. године за временски период од девет месеци, од 1. октобра до 30. јуна академске године.

Исплата стипендије за октобар и новембар текуће године биће извршена најкасније до 25. децембра 2021. године.

#### III

Исплата стипендије студентима из тачке I ове одлуке врши се на терет буџета општине Кањижа са раздела 5 главе 1, програмске класификације 0901-0006, функције 040, позиције 401, економске класификације 472.

За реализацију претходног става ове тачке надлежан је Одељење за финансије и буџет.

#### IV

Давалац и корисник стипендије закључују уговор о стипендирању, којим ближе уређују међусобна права и обавезе.

#### V

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општине  
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 16 и 17. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011, 123/2014 и 88/2019) и члана 12. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2021. годину („Сл. лист општине Кањижа“, бр 32/2020, 9/2021, 19/2021 и 22/2021) председник општине Кањижа донео је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ СУБЈЕКТА**

**1.**

На терет раздела 1, глава 1, функција 111, програмска класификација 2101-0001, позиција 105, економска класификација 481942 – финансирање политичких субјеката, дозвољава се пренос средстава у износу од 45.921,75 динара за финансирање редовног рада политичких субјеката чији су кандидати изабрани за одборнике Скупштине општине Кањижа.

**2.**

Средства за новембар 2021. године се расподељују политичким субјектима сразмерно броју гласова које су политички субјекти освојили, а који се узима као основица за расподелу средстава.

**3.**

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

Ред. бр.	Назив изборне листе	Бр. гласова које је добила изб. листа	Коефицијент		Процент	Месечни износ
1	2	3	4	5 (3*4)	6	7
1.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ	2.104	1,0	2.104	17,65	8.105,19
2.	САВЕЗ ВОЈВОЂАНСКИХ МАЂАРА – ИШТВАН ПАСТОР	7.452	1,0	7.452	62,52	28.710,28
3.	УКРОК – УЈЕДИЊЕНИ ЗА ОПШТИНУ КАЊИЖУ – ТАНДАРИ	938	1,0	938	7,87	3.614,04
4.	ИВИЦА ДАЧИЋ – СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ	696	1,0	696	5,84	2.681,83
5.	КОАЛИЦИЈА ВОЈВОЂАНСКИ ФРОНТ	486	1,5	729	6,12	2.810,41
	<b>Укупно:</b>	<b>11.676</b>		<b>11.919</b>	<b>100,00%</b>	<b>45.921,75</b>

**4.**

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

**5.**

Средства за финансирање редовног рада политичких субјеката користе се у складу са чланом 19. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011, 123/2014 и 88/2019)

**6.**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Председник општине  
Број: 400-40/2021-I-ДОП. 1/10  
Дана: 10.12.2021. год.  
Кањижа

Председник општине Кањижа  
Роберт Фејстамер с.р.

---

MECHA ЗАЈЕДНИЦА АДОРЈАН  
ADORJÁN HELYI KÖZÖSSÉGБРОЈ:  
SZÁM: 01-1-76/2021ДАТУМ  
KELT: 03.12.2021

На основу члана 15. став 1. тачка 5. и члана 42. Закона о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98) Комисија за спровођење референдума ради изјашњавања грађана о предлогу Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Адорјан за период од 1. 1. 2022. године до 31. 12. 2031. године, на седници одржаној дана 3.12.2021. године донела је

**О Д Л У К У**  
**О ОБЈАВЉИВАЊУ УКУПНОГ БРОЈА ГЛАСАЧА НА РЕФЕРЕНДУМУ КОЈИ ЋЕ**  
**СЕ ОДРЖАТИ ОД 10. ДЕЦЕМБРА ДО 23. ДЕЦЕМБРА 2021. ГОДИНЕ**  
**НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН РАДИ УВОЂЕЊА**  
**САМОДОПРИНОСА**

**I**

Укупан број гласача на подручју Месне заједнице Адорјан је: 781

**II**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Број: 01-1-76/2021

Дана: 3.12.2021. године

Комисија за спровођење референдума ради изјашњавања грађана о  
Предлогу Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Адорјан  
за период од 1. 1. 2022. године до 31. 12. 2031. године



Чаба Боршош  
председник Комисије за спровођење  
референдума

MECHNA ZAJEDNICA ADORJAN  
ADORJÁN HELYI KÖZÖSSÉGБРОЈ:  
SZÁM: 01-1-79/2021ДАТУМ  
KÉLT: 03.12.2021

На основу члана 15. став 1. тачка 3. Закона о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98), Комисија за спровођење референдума ради изјашњавања грађана о предлогу Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Адорјан за период од 1. 1. 2022. године до 31. 12. 2031. године на седници одржаној 3.12.2021. године донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ПРОПИСИВАЊУ ОБРАЗАЦА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РЕФЕРЕНДУМА НА**  
**ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН РАДИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О**  
**УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА КОЈИ ЋЕ СЕ ОДРЖАТИ У ПЕРИОДУ**  
**ОД 10. ДЕЦЕМБРА ДО 23. ДЕЦЕМБРА 2021. ГОДИНЕ**

I

Овим решењем прописују се обрасци за спровођење референдума на подручју Месне заједнице Адорјан ради доношења Одлуке о увођењу самодоприноса који ће се одржати у периоду од 10. децембра до 23. децембра 2021. године (обрасци Р), према прилогу који чини саставни део овог решења.


II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Број: 01-1-79/2021

Дана: 03.12.2021. године

**Комисија за спровођење референдума ради изјашњавања грађана о**  
**Предлогу Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Адорјан**  
**за период од 1. 1. 2022. године до 31. 12. 2031. године**

  
Чаба Боршош  
председник Комисије за спровођење  
референдума

На основу члана 15. тачке 5. и члана 21. Закона о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/08) Комисија за спровођење референдума ради изјашњавања грађана о предлогу Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Адорјан за период од 1. 1. 2022. године до 31. 12. 2031. године, дана седници одржаној дана 3.12.2021.године, донела је

MECHNA ZAJEDNICA ADORJAN  
ADORJAN HELYI KÖZÖSSÉG

БРОЈ: 01-1-78/2021  
ДАТУМ СЕДНИЦИ ОДРЖАНОЈ ДАНА  
KELT: 03.12.2021

**О Д Л У К У**  
**О БЛИЖЕМ УТВРЂИВАЊУ САДРЖИНЕ, ОБЛИКА И ИЗГЛЕДА ГЛАСАЧКИХ**  
**ЛИСТИЋА ЗА ИЗЈАШЊАВАЊЕ НА РЕФЕРЕНДУМУ НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ**  
**ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН РАДИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА**  
**КОЈИ СЕ ОДРЖАВА У ПЕРИОДУ ОД 10. ДЕЦЕМБРА ДО 23. ДЕЦЕМБРА 2021. ГОДИНЕ**

I.

Садржина гласачких листића (образак Р-1) за изјашњавање на референдуму на подручју Месне заједнице Адорјан ради доношења Одлуке о увођењу самодоприноса који се одржава у периоду од 10. децембра до 23. децембра 2021. године утврђује се у складу са чланом 20. Закона о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/08).

II

Гласачки листићи из претходне тачке штампају се на папиру беле боје, формата А-4, двојезично, тј. на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику и писму црном штампарском бојом.

Гласачки листићи се оверавају штампаним отиском печата Месне заједнице Адорјан, који печат користи Комисија за спровођење референдума.

III

Гласачки листићи се штампају на штампачу у Месној заједници Адорјан.

Број гласачких листића који се штампају мора да буде једнак збору броја гласача који су уписани у бирачки списак и броју гласача који су уписани у списак гласача који немају изборно право и пребивалиште на подручју Месне заједнице Адорјан, а имају право изјашњавања на референдуму.

Укупан број гласачких листића утврђује Комисија за спровођење референдума.

Број резервних гласачких листића износи 0,3% од укупног броја гласачких листића.

Комисија за спровођење референдума сачињава узорак гласачких листића који оверава председник Комисије својим потписом и печатом.

Први одштампани гласачки листић представник Комисије за спровођење референдума упоређује са овереним узорком гласачког листића.

Пошто утврди да је одштампани примерак гласачког листића подударан са овереним узорком, представник Комисије одобрава штампање гласачких листића у утврђеном броју примерака.

IV

Контролни лист (образак Р-3) је светло плаве боје штампа се на штампачу Месне заједнице Адорјан, на папиру формата А-4, двојезично, на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику и писму црном бојом

V

Штампање гласачких листића надзире и контролише Комисија за спровођење референдума, преко својих чланова.

VI

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Број: 01-1-78/2021

Дана: 3.12.2021. године

Комисија за спровођење референдума ради изјашњавања грађана о  
Предлогу Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Адорјан  
за период од 1. 1. 2022. године до 31. 12. 2031. године

Чаба Боршош  
председник Комисије



МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА АДОРЈАН  
ADORJÁN HELYI KÖZÖSSÉG

БРОЈ:  
SZÁM: 01-1-77/2021

ДАТУМ  
KÉLT: 03.12.2021

На основу члана 13. став 2. Закона о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98) и тачке V. Одлуке о расписивању референдума ради изјашњавања грађана о Предлогу Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Адорјан за период од 1. јануара 2022. године до 31. децембра 2031. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 22/2021), Комисија за спровођење референдума ради изјашњавања грађана о Предлогу Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Адорјан за период од 1. 1. 2022. године до 31. 12. 2031. године, на седници одржаној дана 3.12.2021.године, донела је

### РЕШЕЊЕ

**О ОДРЕЂИВАЊУ ГЛАСАЧКОГ МЕСТА НА ТЕРИТОРИЈИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН ЗА ГЛАСАЊЕ НА РЕФЕРЕНДУМУ КОЈИ ЋЕ СЕ ОДРЖАТИ У ПЕРИОДУ ОД 10. ДЕЦЕМБРА ДО 13. ДЕЦЕМБРА 2021. ГОДИНЕ РАДИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН ЗА ПЕРИОД ОД 1. ЈАНУАРА 2022. ГОДИНЕ ДО 31. ДЕЦЕМБРА 2031. ГОДИНЕ**

#### I.

Одређује се гласачко место на територији Месне заједнице Адорјан за гласање на референдуму који ће се одржати у периоду од 10. децембра до 23. децембра 2021. године ради доношења Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Адорјан за период од 1. јануара 2022. године до 31. децембра 2031. Године, и то:

Ред. бр.	НАЗИВ ГЛАСАЧКОГ МЕСТА	АДРЕСА ГЛАСАЧКОГ МЕСТА	ПОДРУЧЈЕ КОЈЕ ОБУХВАТА ГЛАСАЧКО МЕСТО
1	Месна заједница Адорјан	Адорјан, 29. новембра 1	1. мај, 29. новембра, Ади Ендреа, Арањ Јаноша, Горњи рит, Дожа Ђерђа, Дуванска, Јожеф Атиле, Киш Ференца, Кошут Лајоша, Маршала Тита, Пап Пала, Петефи Шандора, Рибарска, Сенђански рит, Танчич Михаља и Чуварница; као и сви гласачи који немају гласачко право и пребивалиште на подручју Месне заједнице Адорјан, а власници су непокретности.

#### II.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Број: 01-1-77/2021

Дана: 03.12.2021. године

Комисија за спровођење референдума ради изјашњавања грађана о Предлогу Одлуке о увођењу самодоприноса на подручју Месне заједнице Адорјан за период од 1. 1. 2022. године до 31. 12. 2031. године

Чабa Боршoш  
председник Комисије за спровођење референдума

## САДРЖАЈ

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА.....	581
ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП СТАНА БР. 6 СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ ЗА КОЛЕКТИВНО СТАНОВАЊЕ УПИСАНЕ У ЛН БР. 5574 К. О. КАЊИЖА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА.....	587
ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП СТАНА БР. 10 У СТАМБЕНОЈ ЗГРАДИ УПИСАНОГ У ЛН БР. 5548 К.О. КАЊИЖА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА.....	588
ОДЛУКА О БРОЈУ И ВИСИНИ СТИПЕНДИЈЕ ЗА СТУДЕНТЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ.....	589
ОДЛУКА О ДОДЕЛИ СТУДЕНТСКИХ СТИПЕНДИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ .....	590
РЕШЕЊЕ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ СУБЈЕКТА.....	591
ОДЛУКА О ОБЈАВЉИВАЊУ УКУПНОГ БРОЈА ГЛАСАЧА НА РЕФЕРЕНДУМУ КОЈИ ЋЕ СЕ ОДРЖАТИ ОД 10. ДЕЦЕМБРА ДО 23. ДЕЦЕМБРА 2021. ГОДИНЕ НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН РАДИ УВОЂЕЊА САМОДОПРИНОСА.....	593
РЕШЕЊЕ О ПРОПИСИВАЊУ ОБРАЗАЦА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РЕФЕРЕНДУМА НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН РАДИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА КОЈИ ЋЕ СЕ ОДРЖАТИ У ПЕРИОДУ ОД 10. ДЕЦЕМБРА ДО 23. ДЕЦЕМБРА 2021. ГОДИНЕ .....	594
ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УТВРЂИВАЊУ САДРЖИНЕ, ОБЛИКА И ИЗГЛЕДА ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА ЗА ИЗЈАШЊАВАЊЕ НА РЕФЕРЕНДУМУ НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН РАДИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА КОЈИ СЕ ОДРЖАВА У ПЕРИОДУ ОД 10. ДЕЦЕМБРА ДО 23. ДЕЦЕМБРА 2021. ГОДИНЕ.....	595
РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ГЛАСАЧКОГ МЕСТА НА ТЕРИТОРИЈИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН ЗА ГЛАСАЊЕ НА РЕФЕРЕНДУМУ КОЈИ ЋЕ СЕ ОДРЖАТИ У ПЕРИОДУ ОД 10. ДЕЦЕМБРА ДО 23. ДЕЦЕМБРА 2021. ГОДИНЕ РАДИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ АДОРЈАН ЗА ПЕРИОД ОД 1. ЈАНУАРА 2022. ГОДИНЕ ДО 31. ДЕЦЕМБРА 2031. ГОДИНЕ.....	596

„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