



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

MAGYARKANIZSA

ОПШТИНЕ

KÖZSÉG

КАЊИЖА

HIVATALOS LAPJA

Број 2. 14.02.2022. год. LV.

2. szám 2022.02.14. LV. évf...

На основу члана 18. и 96. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 14/2022), члана 40. тачка 75) и члана 56. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст) Скупштина општине Кањижа на 5. ванредној седници одржаној дана 11. фебруара 2022. године, донела је

О Д Л У К У
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
ОПШТИНЕ КАЊИЖА У СТАЛНОМ САСТАВУ

I

РАЗРЕШАВА СЕ Општинска изборна комисија општине Кањижа у сталном саставу, и то: Атила Каса, председник, Даниел Нађ Немеди, заменик председника, као и чланови и заменици чланова Марика Ковач, Ибоља Бохата, Ибоља Шарњаи, Тамаш Пакаи, Илеш Фаркаш, Лујза Такач, Марија Кочиш Кермеци, Клементина Сарапка, Марина Шаму, Рената Шоти, Загорка Адамовић, Милена Драшковић, Антун Пејак, Ференц Ваго, Рудолф Фејстамер, Марија Толди, Јожеф Нађ, Изворинка Месарош, Виолета Тандари и Клара Карачоњи.

II

РАЗРЕШАВА СЕ секретар и заменик секретара Општинске изборне комисије општине Кањижа у сталном саставу, и то: Дијана Рац Мајор, мастер правник и Каталин Орос, дипл. правник.

III

ИМЕНУЈЕ СЕ Општинска изборна комисија општине Кањижа у сталном саставу (у даљем тексту: Комисија), и то:

1. **Атила Каса**, дипл. правник из Кањиже за председника,
2. **Данијел Нађ Немеди**, мастер правник из Кањиже за заменика председника,
3. **Петра Ковач** из Кањиже за члана,
4. **Каталин Орос** из Кањиже за заменика члана,
5. **Марика Ковач** из Кањиже за члана,
6. **Балаж Бајтаи** из Кањиже за заменика члана,
7. **Марина Шаму** из Кањиже за члана,
8. **Загорка Адамовић** за заменика члана,
9. **Милена Драшковић** за члана,
10. **Иван Видов** из Кањиже за заменика члана,
11. **Мирјана Крушић** из Кањиже за члана,
12. **Елеонора Толић** из Кањиже за заменика члана,
13. **Тијана Вујаковић** из Кањиже за члана и
14. **Илона Буш** из Кањиже за заменика члана.

IV

За секретара Комисије именује се **Дијана Рац Мајор**, секретар Скупштине општине Кањижа, мастер правник из Кањиже.

За заменика секретара Комисије именује се **Марија Миловановић**, начелник Општинске управе општине Кањижа, дипл. правник из Кањиже.

V

Мандат сталног састава Комисије престаје када нов сазив Скупштине општине Кањижа именује нов стални састав Комисије.

VI

Ова Одлука се објављује у „Службеном листу општине Кањижа“ и на веб-презентацији Републичке изборне комисије, а ступа на снагу наредног дана од дана њеног објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Образложење

Скупштина општине Кањижа именовала је Општинску изборну комисију општине Кањижа у сталном саставу Решењем бр. 02-57/2020-I од 20. фебруара 2020. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 3/2020), дана 15. маја 2020. године донето је Решење о разрешењу и именовању заменика члана Општинске изборне комисије бр. 02-98/2020-I („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 11/2020), дана 11. фебруара 2021. године донето је Решење о разрешењу и именовању члана Општинске изборне комисије бр. 02-9/2021-I („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2021), а дана 25. марта 2021. године донето је Решење о разрешењу и именовању члана Општинске изборне комисије бр. 02-69/2021-I („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 5/2021).

Народна Скупштина Републике Србије је дана 7. фебруара 2022. године донела Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 14/22) (у даљем тексту: Закон) који је ступио на снагу дана 8. фебруара 2022. године. Чланом 96. Закона прописано је да Скупштина образује изборну комисију у складу са законом у року од седам дана од његовог ступања на снагу.

Одредбама члана 9. Закона утврђено је да локалне изборе спроводе изборна комисија и бирачки одбори. Чланом 12. Закона прописано је да орган за спровођење локалних избора ради у сталном и проширеном саставу. Чланом 18. Закона прописано је да Изборну комисију у сталном саставу чине председник, шест чланова, заменик председника и шест заменика чланова у јединици локалне самоуправе која има највише 50.000 уписаних бирача, да председника, чланове, заменика председника и заменике чланова изборне комисије именује скупштина, да одлука о именовању чланова и заменика чланова изборне комисије објављује се на веб-презентацији Републичке изборне комисије и да мандат сталног састава изборне комисије престаје када нов сазив скупштине именује нов стални састав изборне комисије. Чланом 19. Закона прописано је да за председника и заменика председника изборне комисије може да буде именовано само оно лице које има високо образовање у области правних наука. Чланом 20. Закона прописано је да се чланови и заменици чланова изборне комисије у сталном саставу именују на предлог одборничких група сразмерно њиховој заступљености у укупном броју одборника који припадају одборничким групама, да ниједна одборничка група не може да предложи више од половине чланова изборне комисије у сталном саставу, да одборничка група која има више од половине од укупног броја одборника предлаже председника, заменика председника, чланове чији број заједно са председником није већи од половине броја чланова изборне комисије и заменике чланова чији број заједно са замеником председника није већи од половине броја заменика чланова изборне комисије, док остале чланове и заменике чланова у изборној комисији предлажу остале одборничке групе сразмерно њиховој заступљености у укупном броју одборника који припадају одборничким групама и да се одборничком групом у смислу предлагања чланова и заменика чланова изборне комисије у сталном саставу сматра и одборник појединац или група одборника која броји мање од оног броја одборника који је потребан за образовање одборничке групе ако су сви ти одборници изабрани са исте изборне листе, ако изборна листа на којој су изабрани није освојила онолико мандата колико је потребно за образовање одборничке групе, ако нико од њих није приступио некој одборничкој групи и ако су сви ти одборници потписали предлог за именовање члана, односно заменика члана изборне комисије у сталном саставу.

Одредбама члана 22. Закона прописано је да су учесници у раду изборне комисије без права одлучивања секретар изборне комисије и заменик секретара изборне комисије, да секретара и заменика секретара изборне комисије именује скупштина на предлог председника скупштине и да за секретара и заменика секретара изборне комисије могу да буду именовани секретар скупштине, заменик секретара скупштине, начелник општинске, односно градске управе, заменик начелника општинске, односно градске управе или лице из реда запослених у општинској, односно градској управи које има високо образовање у области правних наука.

Скупштина општине Кањижа има 29 одборника. У Скупштини општине Кањижа формиране су 2 одборничке групе, а поред одборничких група Скупштина општине Кањижа има и 2 одборника појединца. Општинску изборну комисију општине Кањижа у сталном саставу чине председник, заменик председника, 6 чланова и 6 заменика чланова, а број представника које предлажу одборничке групе сходно саставу Скупштине општине Кањижа утврђен је према следећем:

1. ОДБОРНИЧКА ГРУПА VAJDASÁGI MAGYAR SZÖVETSÉG - PÁSZTOR ISTVÁN – САВЕЗ ВОЈВОЂАНСКИХ МАЂАРА - ИШТВАН ПАСТОР са 20 одборника као одборничка група

која има више од половине од укупног броја одборника предлаже председника и заменика председника, као и 2 члана и 2 заменика члана,

2. ОДБОРНИЧКА ГРУПА СНС АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ са 7 одборника предлаже 3 члана и 3 заменика члана,

3. Одборник појединац изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – „СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ (СПС)“ са 1 одборником предлаже 1 члана,

4. Одборник појединац изборне листе Коалиција: ВОЈВОЂАНСКИ ФРОНТ - уједињени за демократску Кањижу - Горан Никичић са 1 одборником предлаже 1 заменика члана.

На захтев председника Скупштине општине Кањижа од 7. фебруара 2022. године одборничке групе доставиле су своје предлоге за именовање сталног састава Општинске изборне комисије општине Кањижа.

Председник Скупштине општине Кањижа је дана 8. фебруара 2022. године дао предлог за именовање секретара и заменика секретара Општинске изборне комисије општине Кањижа.

Сагласно одредбама члана 15. и 19. Закона о локалним изборима утврђено је да нема законских сметњи из наведеног члана Закона за именовање предложених лица у стални састав Општинске изборне комисије општине Кањижа, јер исти имају бирачко право и пребивалиште на територији општине Кањижа, нису одборници, нити су на листи кандидата за одборнике у Скупштини општине Кањижа. Утврђено је и да предложени кандидати ниједне политичке странке, страначке коалиције немају више од половине чланства у сталном саставу Општинске изборне комисије општине Кањижа. Лица предложена за именовање на функцију председника, односно заменика председника, као и лица предложена за именовање на функцију секретара и заменика секретара изборне комисије испуњавају услов предвиђен законом.

Поука о правном средству: Против ове одлуке сваки подносилац изборне листе која је освојила мандате у постојећем сазиву Скупштине општине може поднети жалбу Управном суду у року од седам дана од објављивања ове одлуке на веб-презентацији Републичке изборне комисије. Жалба се подноси преко скупштине, која је дужна да у року од 24 часа од пријема жалбе достави вишем суду жалбу и све списе тог предмета.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-60/2022-I
Дана: 11. фебруара 2022. године
Кањижа

Председник Скупштине општине
Роберт Лацко с.р.

На основу члана 138. став 2. Закона о спорту („Сл. гласник РС”, бр. 10/2016), члана 22. Одлуке о остваривању потреба и интереса грађана у области спорта у општини Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 13/2018), чл. 47. став 2. и 48. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 19/2018) и члана 71. тачка 27. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 2/2020 – пречишћен текст) Општинско веће општине Кањижа, на 55. седници, донело је

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ПУТЕМ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА СТИПЕНДИРАЊЕ СПОРТСКОГ УСАВРШАВАЊА МЛАДИХ ТАЛЕНТОВАНИХ СПОРТИСТА АМАТЕРА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КАЊИЖА У 2022. ГОДИНИ

I

ПОКРЕЋЕ СЕ поступак за доделу средстава путем јавног конкурса за стипендирање спортског усавршавања младих талентованих спортиста аматера из буџета општине Кањижа у 2022. години у износу од **900.000,00** динара.

Средства из претходног става ове тачке су планирана Одлуком о буџету општине Кањижа за 2022. годину („Сл. лист општине Кањижа”, бр. 25/2021) у разделу 4; глава 1; програм 14 – Развој спорта и омладине;

програмска активност – 0001 Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима; функционална класификација 810; економска класификација 481; позиција 184.

II

Средства утврђена у тачки I. став 1. ове одлуке додељују се путем јавног конкурса, у поступку и према критеријумима утврђеним Одлуком о остваривању потреба и интереса грађана у области спорта у општини Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 13/2018) и Правилником о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2018).

III

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за доделу стипендија спортистима у саставу:

председник:

1. Даниел Нађ Немеди из Кањиже, Творничка бр. 23

чланови:

2. Ливиа Балаж Вереш из Кањиже, Ретефи Шандора бр. 20

3. Мунир Шаботић из Кањиже, Главна бр. 8

4. Игор Папданчо из Кањиже, Алеја Кестенова бр. 10

5. Балаж Бајтаи из Кањиже, Сутјеска бр. 11

Административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Игор Вуковић, секретар Спортског савеза општине Кањижа.

Задатак комисије је да:

- спроведе поступак јавног конкурса за доделу стипендија спортистима, сагласно одредбама Одлуке о остваривању потреба и интереса грађана у области спорта у општини Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 13/2018) и Правилника о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2018);
- изврши бодовање пријава, сачини листу кандидата и исту најкасније у року од 10 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс објави на огласној табли Општинске управе општине Кањижа и званичној интернет презентацији општине Кањижа;
- припреми предлог акта о решавању по поднетим приговорима Општинском већу;
- припреми предлог акта о додели стипендија спортистима.

IV

Средства из тачке I овог решења додељују се младом талентованом спортисти аматеру који испуњава услове утврђене у члану 46. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2018).

V

Јавни конкурс садржи елементе утврђене чланом 49. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2018) и објављује се на огласној табли Општинске управе, у „Сл. листу општине Кањижа“ и на интернет страници општине Кањижа www.kanjiza.rs.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-70/2022-I
Датум: 14. фебруар 2022. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 22. став 3. Одлуке о остваривању потреба и интереса грађана у области спорта у општини Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 13/2018) и члана 47. став 2. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2018) Општинско веће општине Кањижа, на 55. седници, расписује

Ј А В Н И К О Н К У Р С
ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА СТИПЕНДИРАЊЕ СПОРТСКОГ УСАВРШАВАЊА МЛАДИХ
ТАЛЕНТОВАНИХ СПОРТИСТА АМАТЕРА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КАЊИЖА У 2022.
ГОДИНИ

Одлуком о буџету општине Кањижа за 2022. годину („Службени лист општина Кањижа“, бр. 25/2021) обезбеђују се средства за стипендирање спортског усавршавања младих талентованих спортиста аматера из буџета општине Кањижа у 2022. години у оквиру раздела 4; глава 1; програм 14 – Развој спорта и омладине; програмска активност – 0001 Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима; функционална класификација 810; економска класификација 481; позиција 184.

Средства по овом Конкурсу у износу од **900.000,00** динара се додељују за стипендирање спортског усавршавања младих талентованих спортиста аматера из буџета општине Кањижа у 2022. години.

ПРАВО УЧЕШЋА

Право на спортску стипендију имају чланови спортских организација у општини, по свим категоријама спортских грана, који стекну статус младог талентованог спортисте аматера.

Кандидата за статус „младог талентованог спортисте аматера“ предлажу спортске организације по основу категоризације спортиста Спортског савеза Србије и Олимпијског комитета Србије, резултата рада, диплома и захвалница остварених у претходној години.

УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СТИПЕНДИЈУ:

1. да је у питању спортиста аматер;
2. да је спортиста држављанин Републике Србије;
3. да има пребивалиште на територији општине Кањижа;
4. да у текућој години није добио стипендију од других нивоа власти у Републици Србији;
5. да је спортиста у текућој години рангиран у складу са чланом 139. и чланом 140. став 2. Закона о спорту;
6. да га његова спортска организација предложи за добијање стипендије;
7. да се у текућој години и даље бави спортским активностима у спортским организацијама у општини Кањижа;
8. да има од 15 до 23 година;
9. да у текућој години има статус ученика и да је у претходној школској години остварио минимално врло добар успех или да је завршио средњу школу са минимално врло добрим успехом, за спортисте који су средњој школи;
10. да му је утврђена здравствена способност за обављање спортских активности у складу са законом;
11. да поштује антидопинг правила прописана Законом о спречавању допинга у спорту;
12. да је његово понашање на спортским теренима и изван њих у складу са спортским духом и фер-плејом.

Право на стипендију престаје спортисти престанком испуњавања услова из горе наведених тачака.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Конкурсна документација садржи:

- образац пријаве (Образац СП-1);
- потврду да је кандидат члан спортске организације, која је члан Спортског савеза, и да тамо и тренира;
- фотокопију извода из матичне књиге рођених;
- потврду школе коју похађа да из владања има оцену најмање „врло добар“ или фотокопију сведочанства као доказ;
- изјаву пунолетног кандидата да није корисник спортске стипендије код других организација, установа и институција (Образац И-1), односно изјаву родитеља малолетног кандидата да није корисник спортске стипендије код других организација, установа и институција (Образац И-2);
- фотокопију личне карте пунолетног кандидата или изјаву родитеља о пребивалишту малолетног кандидата (Образац И-3).

По расписаном конкурс за спортске стипендије, спортски клубови чланови Спортског савеза општине Кањижа, подносе предлоге у утврђеном року, највише за два кандидата.

Сем прописаних образаца, спортски клубови достављају доказе у писаној форми у виду билтена, диплома, захвалница, спискова савеза или документа којим потврђују статус спортисте.

Пријаве на конкурс се подносе Комисији на обрасцу пријаве која са осталим обрасцима чини саставни део конкурсне документације.

Неблаговремене пријаве неће се разматрати, а непотпуне пријаве ће се сматрати неисправним.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА БОДОВАЊЕ ПРИЈАВА

| Критеријуми | Макс. бр. бод. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. А. Олимпијски спортови | 5 |
| Б. Неолимпијски спортови | 3 |
| 2. Чланство у репрезентацији Републике Србије | |
| А. Олимпијски спортови | 4 |
| Б. Неолимпијски спортови | 2 |
| 2/а. Најбољи пласман са репрезентацијом (прво, друго, треће место) | |
| А. Олимпијски спортови | 1 |
| Б. Неолимпијски спортови | 1 |
| 3. Највећи постигнути резултат у претходној години на званичним домаћим првенствима (Првенство Војводине, Првенство Србије) | |
| А. Прво место | 3 |
| Б. Друго место | 2 |
| Ц. Треће место | 1 |
| 4. Проглашени таленти Покрајинског секретаријата за спорт и омладину | 2 |
| 5. Учешће на школским олимпијадама, побољшање резултата у односу на прошлу годину, мишљење тренера, мишљење школе | 1 |
| Максимално | 16 |

РОК И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВА

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса на званичној интернет презентацији општине Кањижа.

Пријаве са потребном документацијом подносе се у затвореним ковертама у наведеном року, Комисији за доделу стипендија спортистима, са назнаком „За спортске стипендије – не отварај“ преко Услужног центра Општинске управе општине Кањижа, Кањижа, Трг Главни бр. 1.

Јавни конкурс се објављује на огласној табли Општинске управе општине Кањижа, у „Службеном листу општине Кањижа“ и на званичној презентацији општине Кањижа.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 66-3/2022-I
Датум: 14. фебруар 2022. године
Кањижа

Председник Општинског већа
општине Кањижа
Роберт Фејстамер с.р.

годину („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 25/2021) и члана 71. тачка 20. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст), Општинско веће општине Кањижа на 55. седници доноси

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ ЗА 2022. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Програмом уређује се финансијска подршка из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Кањижа за 2022. годину у циљу унапређења енергетске ефикасности на територији општине Кањижа.

Члан 2.

За реализацију пројеката из области енергетске ефикасности финансијска средства су обезбеђена у буџету општине Кањижа у разделу 5, глава 1, Програм 17, ПА 0501-0001, економска класификација 454.

Укупан износ средстава у 2022. години за унапређење енергетске ефикасности у буџету општине Кањижа износи 5.000.000,00 динара са ПДВ-ом.

Расподела средстава биће извршена у складу са Правилником о суфинансирању мера енергетске транзиције, који доноси Општинско веће.

Члан 3.

У оквиру Програма енергетске санације спровод се следеће мере енергетске ефикасности:

1) **унапређење термичког омотача** путем:

(1) замена спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача. Ова мера обухвата и пратећу опрему за прозоре/врата, као што су окапнице, прозорске даске, ролетне, капци и др, као и пратеће грађевинске радове на демонтажи и правилној монтажи прозора/врата, као што је демонтажа старих прозора/врата и одвоз на депонију, правилна монтажа прозора, обрада око прозора/врата гипс-картон плочама, глетовање, обрада ивица и кречење око прозора/врата са унутрашње стране зида,

(2) постављање термичке изолације зидова, таваница изнад отворених пролаза, зидова, подова на тлу и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору,

(3) постављање термичке изолације испод кровног покривача. Ова мера може обухватити, у случају да је оштећен кровни покривач и хидроизолациони кровни систем, грађевинске радове на замени хидроизолације и других слојева кровног покривача, као и лимарске радове, али не и радове на замени конструктивних елемената крова;

2) **унапређење термотехничких система зграде путем замене система или дела система ефикаснијим системом** путем:

(1) замене постојећег грејача простора (котао или пећ) ефикаснијим,

(2) замене постојеће или уградња нове цевне мреже, грејних тела-радијатора и пратећег прибора,

(3) уградње топлотних пумпи (грејач простора или комбиновани грејач),

(4) уградње електронски регулисаних циркулационих пумпи,

(5) опремањем система грејања са уређајима за регулацију и мерење предате количине топлоте објекту (калориметри, делитељи топлоте, баланс вентили),

3) **уградња соларних колектора у инсталацију за централну припрему потрошне топле воде,**

4) **уградња соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије за сопствене потребе, уградње двосмерног мерног уређаја за мерење предате и примљене електричне енергије и израде неопходне техничке документације и извештаја извођача радова на уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије који су у складу са законом неопходни приликом прикључења на дистрибутивни систем.**

Члан 4.

Активности ће се спроводити на становима у стамбеним зградама и породичним стамбеним објектима (куће).

Активности ће спроводити привредни субјекти који испуњавају за то законом прописане услове.

Субјекти из ст. 1. и 2. овог члана, бирају се путем јавног конкурса.

Члан 5.

Максимална висина износа за суфинансирање износи до 50% од вредности укупне инвестиције са ПДВ-ом.

Максимална висина износа за поједине мере енергетске ефикасности из члана 3. Начин, рокови, критеријуми и услови пријаве на јавни конкурс корисника средстава утврдиће се Правилником о суфинансирању мера енергетске санације станова у стамбеним зградама и породичним стамбеним објектима (куће) на територији општине Кањижа у 2022. години (у даљем тексту: Правилник).

Члан 6.

Овај Програм објављује се у „Службеном листу општине Кањижа”.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-61/2022-I
Датум: 14. 2. 2022. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 20. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/18), члана 69. и 70. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС“, број 40/21), члана 25. и члана 40. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) и члана 71. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст) Општинско веће општине Кањижа на седници одржаној дана 14. фебруара 2022. године, донело је

П Р А В И Л Н И К**О СУФИНАНСИРАЊУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ СТАНОВА У СТАМБЕНИМ ЗГРАДА И ПОРОДИЧНИХ СТАМБЕНИХ ОБЈЕКТА (КУЋА) НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА У 2022. ГОДИНИ****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о суфинансирању мера енергетске санације станова у стамбеним зграда и породичних стамбених објеката (кућа) (у даљем тексту Правилник) уређује се: циљ спровођења мера; мере које се суфинансирају и ближи услови за расподелу и коришћење средстава; учесници у реализацији мера, начин њиховог учешћа и улоге; начин обезбеђивања финансијских средстава, проценат суфинансирања; начин и услови пријаве на јавни конкурс и критеријуми за селекцију привредних субјеката; начин и услови пријаве на јавни конкурс и критеријуми за селекцију грађана (домаћинстава); праћење реализације и извештавање.

Члан 2.

Циљ спровођења мера енергетске санације станова у стамбеним зграда и породичних стамбених објеката (кућа) је унапређење енергетске ефикасности у стамбеном сектору и повећано коришћење обновљивих извора енергије у домаћинствима на територији општине Кањижа.

Мере енергетске санације предвиђене овим Правилником спроводе се кроз сарадњу са привредним субјектима који се баве производњом, услугама и радовима на енергетској санацији стамбених објеката, а крајњи корисници бесповратних средстава су домаћинства на територији општине Кањижа.

Финансијска средства**Члан 3.**

Средстава за суфинансирање мера енергетске санације из члана 6. овог Правилника опредељују се Одлуком о буџету општине Кањижа за 2022. годину у разделу 5, глава 1, Програм 17, ПА 0501-0001, економска класификација 454.

Члан 4.

Средства за суфинансирање мера из члана 6. овог Правилника додељују се на основу јавног позива за домаћинстава и стамбене заједнице у највишем износу до 50% од вредности укупне инвестиције са ПДВ-ом по појединачној пријави при чему ће максимални износ одобрених средстава по појединачној пријави бити дефинисан у наведеном члану 6.

Члан 5.

Одлуку о додели средстава грађанима доноси председник општине на предлог Комисије за реализацију мера енергетске санације.

Члан 6.

За суфинансирање унапређења енергетске ефикасности у општини Кањижа у 2022. години, опредељен је износ од 10.000.000,00 динара (десетмилионадинара), од чега је 5.000.000,00 динара (петмилиона) определила општина Кањижа, а 5.000.000,00 динара (петмилиона) Министарство рударства и енергетике, а користиће се за следеће мере енергетске ефикасности:

1) унапређење термичког омотача путем:

1.1) замена спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача. Ова мера обухвата и пратећу опрему за прозоре/врата, као што су окапнице, прозорске даске, ролетне, капци и др, као и пратеће грађевинске радове на демонтажи и правилној монтажи прозора/врата, као што је демонтажа старих прозора/врата и одвоз на депонију, правилна монтажа прозора, обрада око прозора/врата гипс-картон плочама, глетовање, обрада ивица и кречење око прозора/врата са унутрашње стране зида,

1.2) постављање термичке изолације зидова, таваница изнад отворених пролаза, зидова, подова на тлу и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору,

1.3) постављање термичке изолације испод кровног покривача. Ова мера може обухватити, у случају да је оштећен кровни покривач и хидроизолациони кровни систем, грађевинске радове на замени хидроизолације и других слојева кровног покривача, као и лимарске радове, али не и радове на замени конструктивних елемената крова;

2) унапређење термотехничких система зграде путем замене система или дела система ефикаснијим системом путем:

2.1) замене постојећег грејача простора (котао или пећ) ефикаснијим,

2.2) замене постојеће или уградња нове цевне мреже, грејних тела-радијатора и пратећег прибора,

2.3) уградње топлотних пумпи (грејач простора или комбиновани грејач),

2.4) уградње електронски регулисаних циркулационих пумпи,

2.5) опремањем система грејања са уређајима за регулацију и мерење предате количине топлоте објекту (калориметри, делитељи топлоте, баланс вентили),

3) уградња соларних колектора у инсталацију за централну припрему потрошне топле воде,

4) уградња соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије за сопствене потребе, уградње двосмерног мерног уређаја за мерење предате и примљене електричне енергије и израде неопходне техничке документације и извештаја извођача радова на уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије који су у складу са законом неопходни приликом прикључења на дистрибутивни систем.

Конкретни технички критеријуми по мерама ће се конкретизовати након успешног конкурсисања код Министарства рударства и енергетике за средстава за реализацију Програма енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова који спроводе јединице локалне самоуправе.

Критеријуми за оцењивање пријава на Јавни позив за домаћинства дати су у члану 26. овог Правилника.

Прихватљиви трошкови

Члан 7.

Прихватљиви инвестициони трошкови су трошкови са урачунатим ПДВ-ом.

Члан 8.

Не прихватају се трошкови радова, набавка материјала и опреме који настану пре првог обиласка Комисије за преглед и оцену поднетих захтева за суфинансирање пројеката енергетске ефикасности.

Неприхватљиви трошкови који неће бити финансирани јавним конкурсом из буџета општине Кањижа су:

- 1) трошкови који су у вези са набавком опреме: царински и административни трошкови;
- 2) трошкови у вези са одобравањем и спровођењем кредитног задужења: трошкови одобравања кредита, трошкови камата, трошкови кредитног бироа, трошкови осигурања кредита и сл.;
- 3) рефундација трошкова за већ набављену опрему и извршене услуге (плаћене или испоручене);
- 4) набавка опреме коју подносилац захтева за бесповратна средства сам производи или за услуге које подносилац захтева сам извршава;
- 5) други трошкови који нису у складу са мерама енергетске санације;
- 6) трошкови набавке додатних елемената (ролетне, комарници и слично).

II КОРИСНИЦИ СРЕДСТАВА

Члан 9.

Директни корисници средстава за реализацију мера енергетске санације су привредни субјекти.

Привредни субјекти су дужни да корисницима испоруче материјале и опрему одговарајућег квалитета и изврше услуге у складу са одредбама уговора и у договореним роковима.

Члан 10.

Крајњи корисници бесповратних средстава су домаћинства односно физичка лица са територије општине Кањижа.

III ИМЕНОВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ**Члан 11.**

Председник општине Кањижа доноси Решење о образовању комисије за реализацију мера енергетске санације (у даљем тексту Комисија).

Јавне конкурсе за суфинансирање мера енергетске санације у име општине Кањижа спроводи Комисија из претходног става овог члана.

Решењем о образовању Комисије утврђују се: број чланова Комисије, основни подаци о члановима Комисије (име и презиме, назив радног места), основни задаци и друга питања од значаја за рад Комисије.

Чланови Комисије за свој рад имају право на накнаду.

Члан 12.

Основни задаци Комисије нарочито обухватају следеће:

- припрема конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве, и друго);
- оглашавање јавних конкурса и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет страници општине Кањижа;
- пријем и контрола приспелих захтева;
- рангирање приспелих захтева и избор пријављених привредних субјеката и домаћинстава;
- објављивање прелиминарне листе изабраних директних корисника и крајњих корисника на огласној табли и званичној интернет страници општине Кањижа, разматрање приговора на прелиминарну листу изабраних привредних субјеката и домаћинстава и њено доношење. Прелиминарна ранг листа крајњих корисника представља основ за теренски обилазак Комисије;
- доношење коначне листе изабраних директних корисника и предлога коначне листе изабраних крајњих корисника којима је признато право на бесповратна средства;
- израда предлога Уговора о спровођењу мера енергетске санације и Решења о коначној листи директних и крајњих корисника за спровођење мера енергетске санације, а које се финансирају из буџета општине Кањижа.

Комисија је независна у свом раду. Комисија је дужна да председнику општине достави записнике и извештај о раду.

Теренски рад Комисије обухвата најмање два најављена обиласка домаћинстава из прелиминарне листе крајњих корисника, и то:

- пре радова, приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности података из поднете пријаве, као и оправданости предложених мера енергетске санације;
- након спроведених радова, ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова.

Приликом теренског обиласка, Комисија на лицу места врши преглед објеката на основу поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева и сачињава записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.

Записник садржи и стручно техничко мишљење о постојећем стању објекта након реализованих мера.

Комисија је дужна да приликом обиласка утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза и затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.

Комисија прати реализацију мера и врши контролу њихове реализације.

Праћење реализације мера обухвата:

- обавезу директног/крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији мера, у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности;
- прикупљање информација од директног/крајњег корисника средстава;
- друге активности предвиђене уговором;
- припрему извештаја о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности.

Члан 13.

Рокови за реализацију:

- рок за пријаву на Јавни позив за директне кориснике средстава је најмање 15 дана;
- евалуација пријава на Јавни позив директних корисника средстава и доношење прелиминарне ранг листе не може бити дужа од 15 дана;
- рок за пријаву крајњих корисника на Јавни позив је најмање 21 дан;
- евалуација пријава крајњих корисника и доношење прелиминарне ранг листе крајњих корисника не може бити дужа од 15 дана;
- доношење коначне ранг листе директних/крајњих корисника не може бити дужа од 15 дана од дана подношења последњег приговора.

IV ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА**Члан 14.**

Средства општине Кањижа за суфинансирање мера енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова додељују се у складу са одредбама овог Правилника.

Расподела средстава из става 1. овог члана обухвата расписивање јавног позива за привредне субјекте, прикупљање и комплетирање пријава на јавни позив, контролу формалне исправности и комплетности пријава, испуњености услова и оцењивање привредних субјеката ради утврђивања листе директних корисника и доношење акта о избору директних корисника, као и расписивање јавног позива за грађане, прикупљање и комплетирање пријава, контролу формалне исправности и комплетности пријава, оцењивање ради утврђивања листе крајњих корисника на основу критеријума из јавног позива, доношење акта о избору крајњих корисника, реализацију и извештавање.

Јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)**Члан 15.**

Одлуку о расписивању јавног позива за избор директних корисника доноси председник општине Кањижа.

Јавни конкурс за избор директних корисника спроводи Комисија.

Пријава подразумева подношење документације у року који је утврђен јавним позивом, а подноси се Комисији.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на интернет страници општине Кањижа, а најаву јавног позива и у локалним медијима.

Члан 16.

На јавном конкурсима могу учествовати привредни субјекти који врше испоруку и радове на уградњи материјала, опреме и уређаја и испуњавају следеће услове:

- да су уписани у регистар АПР-а, а регистровани су као привредна друштва и предузетници најмање шест месеци од дана подношења пријаве;
- да над њима није покренут стечајни поступак или поступак ликвидације;
- да су измирили све обавезе на основу пореза и доприноса;
- да су измирили све обавезе на основу локалних јавних прихода
- да рачун подносиоца није блокиран односно није био блокиран у претходне 3 године;
- да су у претходне 2 године позитивно пословали;
- да власници/оснивачи и законски заступници нису правоснажно осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривична дела против права на основу рада, кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, кривично дело преваре и друга кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да се против њих не води истрага нити кривични поступак;
- да је рок важења цена наведених приликом подношења пријаве најмање 90 дана од дана подношења пријаве;
- да је рок испоруке добара са уградњом из поднете пријаве најмање 45 дана од дана потписивања уговора;
- да имају атесте за материјале и производе наведене у поднетој пријави.

Садржај јавног позива за директне кориснике (привредне субјекте)**Члан 17.**

Јавни позив из члана 15. овог Правилника садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива,
- 2) циљеве преузете из Правилника о суфинансирању мера енергетске санације на територији општине Кањижа,
- 3) финансијски оквир,
- 4) намену средстава,
- 5) услове за учешће на конкурс,
- 6) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац,
- 7) испуњеност услова из јавног позива,
- 8) начин и рок подношења пријаве,
- 9) начин објављивања одлуке о учешћу привредних субјеката у суфинансирању мера енергетске санације по јавном позиву.

Пријава на јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 18.

Пријава коју на јавни позив подноси привредни субјект садржи пријавни образац са приложеном документацијом.

Пријавни образац се налази у прилогу јавног позива и садржи нарочито:

- 1) опште податке о привредном субјекту;
- 2) податке о законском заступнику;
- 3) профил привредног субјекта;
- 4) ценовни преглед роба и услуга.

Уз пријавни образац, подносилац прилаже следећа документа:

1. извод из Агенције за привредне регистре;
2. изјаву да над њима није покренут стечајни поступак или поступак ликвидације;
3. потврда Пореске управе о измирењу обавеза на основу пореза и доприноса;
4. потврде Локалне пореске администрације општине Кањижа и општине седишта подносиоца о измирењу обавеза на основу локалних пореза;
5. потврда НБС о томе да рачун подносиоца није блокиран, односно није био блокиран у претходне 3 године;
6. фотокопију биланса стања, успеха и статистички анекс оверене печатом и потписом;
7. изјаву привредног субјекта да су сви наводи у пријави и пратећој документацији истинити, потпуни и одговарају стварном стању и да власници/оснивачи и законски заступници нису правоснажно осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривична дела против права на основу рада, кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, кривично дело преваре и друга кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да се против њих не води истрага нити кривични поступак (*Прилог 1*);
8. изјаву привредног субјекта о самосталном прибављању документације (*Прилог 2*)
9. изјаву привредног субјекта о сагласности поступања органа за потребе поступка (*Прилог 3*)
10. изјаву привредног субјекта да је важност цена минимум 90 дана и да се обавезује да ће за потребе реализације мера обезбедити тражена добра и извршити услугу најкасније у року од 45 дана од дана потписивања тројног уговора;
11. фотокопију атеста и сертификата за добра наведена у пријави;
12. фотокопију лиценци за извођење радова за меру на коју се пријава односи.

Критеријуми за рангирање директних корисника (привредних субјеката)

Члан 19.

Критеријуми за рангирање директних корисника обухватају следеће:

- 1) цене кључних добара заједно са уградњом за меру за коју конкуришу;

Оцењивање, утврђивање листе изабраних директних корисника и уговарање

Члан 20.

Оцењивање и рангирање приспелих пријава привредних субјеката врши се применом критеријума из члана 19. овог Правилника.

Комисија разматра пријаве и у складу са условима Јавног позива, утврђује прелиминарну листу директних корисника.

Прелиминарну листу директних корисника Комисија објављује на огласној табли општине Кањижа и на званичној интернет страници општине Кањижа.

Учесници Јавног позива имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању прелиминарне листе директних корисника, у року од три дана од дана објављивања листе.

На прелиминарну листу директних корисника учесници конкурса имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана њеног објављивања.

Комисија је дужна да размотри поднете приговоре на прелиминарну листу директних корисника као и да донесе Одлуку о приговору, која мора бити образложена, у року од 15 дана од дана његовог пријема.

О спроведеном поступку Комисија води записник и сачињава Предлог коначне Одлуке о избору директних корисника у спровођењу мера енергетске санације и исте доставља Председнику општине на усвајање.

Председник општине Кањижа доноси Одлуку о избору директних корисника у спровођењу мера енергетске санације.

Одлука Председника општине Кањижа о избору директних корисника у спровођењу мера енергетске санације објављује се на огласној табли општине Кањижа и званичној интернет страници општине Кањижа.

Тројни уговор о спровођењу мера енергетске санације потписује се између општине Кањижа, директног корисника и крајњег корисника, а након доношења Решења о коначној листи крајњих корисника за спровођење мера енергетске санације.

Уколико се на први јавни позив за директне кориснике не јави ни један или недовољно привредних субјеката, може се поновити јавни позив.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава грађанима и стамбеним заједницама

Члан 21.

Одлуку о расписивању јавног позива за доделу бесповратних средстава грађанима за енергетску санацију стамбених зграда, породичних кућа и станова доноси Председник општине Кањижа.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава грађанима спроводи Комисија.

Грађани - учесници конкурса подносе пријаву Комисији. Пријава подразумева подношење конкурсне документације у року који је утврђен јавним позивом.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на огласној табли општине Кањижа и на званичној интернет страници општине Кањижа, а најаву јавног позива и у свим локалним медијима.

Конкурсна документација садржи:

- 1) јавни позив
- 2) пријавни образац са листом потребних докумената.

Члан 22.

Право учешћа на конкурсима имају грађани који испуњавају следеће услове:

- 1) да је подносилац пријаве власник и да живи у породичној кући или у стану на територији општине Кањижа (фотокопије личне карте или прочитана лична карта уколико је са чипом);
- 2) да поседује један од следећих доказа за стамбени објекат:
 - извод из базе података катастар непокретности за предметну непокретност (преузети са линка: <https://rgz.gov.rs/usluge/ekatastar/ekatastar-javni-pristup>);
 - да се подаци из РГЗ - јавног приступа за предметни објекат истоветни са постојећем стањем на терену;
 - да поседује решење о озакоњењу;
 - да поседује употребну дозволу;
 - да је предметни објекат изграђен и уписан у складу са позитивним правним прописима Републике Србије;
- 3) да је измирио доспеле обавезе по основу пореза на имовину.

Садржај Јавног позива за крајње кориснике (грађане)

Члан 23.

Јавни позив из члана 21. овог Правилника садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива,

- 2) циљеве преузете из Правилника о суфинансирању мера енергетске санације на територији општине Кањижа,
- 3) финансијски оквир,
- 4) намену средстава,
- 5) број мера за које један корисник може да конкурише,
- 6) услове за учешће на конкурс,
- 7) листу директних корисника преко којих се реализују мере,
- 8) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац,
- 9) начин на који општина Кањижа пружа додатне информације и помоћ подносиоцу пријаве у припреми и подношењу пријаве,
- 10) начин и рок подношења пријаве,
- 11) поступак одобравања средстава,
- 12) начин објављивања одлуке о остваривању права на бесповратна средства грађанима за спровођење мера енергетске санације по јавном позиву.

Пријава на јавни позив за крајње кориснике (грађане)

Члан 24.

Документација коју достављају подносиоци пријаве приликом подношења пријаве:

- 1) потписан и попуњен Пријавни образац за суфинансирање мера енергетске ефикасности са попуњеним подацима о мери за коју се конкурише;
- 2) попуњен образац (*Прилог 1*) овог правилника, који се односи на стање грађевинских (фасадних) елемената и грејног система објекта;
- 3) фотокопију личне карте или прочитана лична карта подносиоца захтева и свих чланова породичног домаћинства којима се утврђује адреса становања;
- 4) изјаву о заједничком домаћинству (*Прилог 2*)
- 5) потврда Локалне пореске администрације општине Кањижа о измирењу обавеза (о измиреној пореској обавези пореза на имовину власника некретнине, о измиреној накнади за заштиту животне средине власника некретнине, о измиреној накнади за коришћење грађевинског земљишта власника некретнине);
- 6) копију употребне дозволе, односно други документ којим се доказује легалност објекта или извод из базе података катастар непокретности за предметну непокретност (преузети са линка: <https://rgz.gov.rs/usluge/ekatastar/ekatastar-javni-pristup>);
- 7) изјаву подносиоца да су подаци преузети са јавног приступа: е-катастар истоветни са постојећем стањем на терену;
- 8) фотокопију рачуна за утрошену електричну енергију за стамбени објекат за који се конкурише за последњи месец, ради доказа да власници живе у пријављеном стамбеном објекту о (препоручује се да минимална потрошња не може бити мања од 50 kWh месечно);
- 9) потврда о могућности прикључења на гасоводну мрежу за меру набавке котла на гас (за набавку котла на природни гас) коју издаје Јавно предузеће Елгас Кањижа;
- 10) предмер и предрачун/ профактура за опрему са уградњом, издата од привредног субјекта са листе директних корисника коју је објавила општина Кањижа;
- 11) потписана изјава о сагласности да орган за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни у поступку одлучивања (*Прилог 3*).

Општина Кањижа ће по службеној дужности прибавити извод из листа непокретности и другу документацију, а у складу са чланом 24. став 1. тачка 10.

Члан 25.

Право учешћа на јавном позиву немају:

- власници посебних делова стамбено-пословног објекта који не служе за становање;
- чланови Комисије за реализацију мера енергетске санације;
- именована и постављена лица општине Кањижа.

Критеријуми за избор пројекта крајњих корисника (породичне куће, станови)

Члан 26.

Поступак оцењивања пристиглих пријава и избор крајњих корисника средстава вршиће се на основу бодовања критеријума утврђених овим Правилником и јавним позивом, а како следи:

1) Унапређење термичког омотача путем:

1.1) Замена спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача. Ова мера обухвата и пратећу опрему за прозоре/врата, као што су окапнице, прозорске даске, ролетне, капци и др, као и пратеће грађевинске радове на демонтажи и правилној монтажи прозора/врата, као што је демонтажа старих прозора/врата и одвоз на депонију, правилна монтажа прозора, обрада око прозора/врата гипс-картон плочама, глетовање, обрада ивица и кречење око прозора/врата са унутрашње стране зида,

1.2) Постављање термичке изолације зидова, таваница изнад отворених пролаза, зидова, подова на тлу и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору,

1.3) Постављање термичке изолације испод кровног покривача. Ова мера може обухватити, у случају да је оштећен кровни покривач и хидроизолациони кровни систем, грађевинске радове на замени хидроизолације и других слојева кровног покривача, као и лимарске радове, али не и радове на замени конструктивних елемената крова

| Постојеће стање спољних зидова | Број бодова |
|---------------------------------------------------------|-------------|
| Спољни зидови без термичке изолације | 10 |
| Спољни зидови са термичком изолацијом | 0 |
| Постојећи начин грејања на: | |
| Угаљ/ лож уље,/мазут | 15 |
| Електрична енергија | 10 |
| Дрво | 5 |
| Природни гас/пелет | 0 |
| Постојеће карактеристике спољне столарије* | |
| Дрвени, једноструки са једним стаклом | 15 |
| Дрвени, двоструки са размакнутих крилима | 10 |
| Дрвени, једноструки са дуплим стаклом или вакум стаклом | 5 |
| ПВЦ, алуминијум | 0 |
| Постојећи начин грејања на* | |
| Угаљ/ лож уље,/мазут | 15 |
| Електрична енергија | 10 |
| Дрво | 5 |
| Природни гас/пелет/даљинско грејање | 0 |

2) Унапређење термотехничких система зграде путем замене система или дела система ефикаснијим системом путем:

2.1) замене постојећег грејача простора (котао или пећ) ефикаснијим,

2.2) замене постојеће или уградња нове цевне мреже, грејних тела-радијатора и пратећег прибора,

2.3) уградње топлотних пумпи (грејач простора или комбиновани грејач),

2.4) уградње електронски регулисаних циркулационих пумпи,

2.5) опремањем система грејања са уређајима за регулацију и мерење предате количине топлоте објекту (калориметри, делитељи топлоте, баланс вентили)

| Постојећи начин грејања на* | Број бодова |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Угаљ/ лож уље,/мазут | 15 |
| Електрична енергија | 10 |
| Дрво | 5 |
| Природни гас/пелет/даљинско грејање | 0 |
| | |
| Врста грејног уређаја* | Број бодова |
| Пећ („смедеревац“), котло на угаљ, дрва | 15 |
| Комбиновано грејање на пећи („Смедеревац) и електрични грејачи (ТА пећи, грејалице, уљани радијатори) | 10 |
| Електрични грејачи (ТА пећи, грејалице, уљани радијатори) | 5 |
| Котлови на гас, на пелет | 0 |

3. Уградња соларних колектора у инсталацију за централну припрему потрошне топле воде,

| Постојеће стање спољних зидова | Број бодова |
|---------------------------------------------------------|-------------|
| Спољни зидови без термичке изолације | 10 |
| Спољни зидови са термичком изолацијом | 0 |
| | |
| Постојећи начин грејања на: | Број бодова |
| Угаљ/ лож уље,/мазут | 15 |
| Електрична енергија | 10 |
| Дрво | 5 |
| Природни гас/пелет | 0 |
| | |
| Постојеће карактеристике спољне столарије* | Број бодова |
| Дрвени, једноструки са једним стаклом | 15 |
| Дрвени, двоструки са размакнутих крилима | 10 |
| Дрвени, једноструки са дуплим стаклом или вакум стаклом | 5 |
| ПВЦ, алуминијум | 0 |

4) Уградња соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије за сопствене потребе, уградње двосмерног мерног уређаја за мерење предате и примљене електричне енергије и израде неопходне техничке документације и извештаја извођача радова на уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије који су у складу са законом неопходни приликом прикључења на дистрибутивни систем.

| Постојеће стање спољних зидова | Број бодова |
|---------------------------------------|-------------|
| Спољни зидови без термичке изолације | 10 |
| Спољни зидови са термичком изолацијом | 0 |
| | |
| Постојећи начин грејања на: | Број бодова |
| Угаљ/ лож уље,/мазут | 15 |

| | |
|---------------------------------------------------------|----|
| Електрична енергија | 10 |
| Дрво | 5 |
| Природни гас/пелет | 0 |
| Постојеће карактеристике спољне столарије* | |
| Дрвени, једноструки са једним стаклом | 15 |
| Дрвени, двоструки са размакнутих крилима | 10 |
| Дрвени, једноструки са дуплим стаклом или вакум стаклом | 5 |
| ПВЦ, алуминијум | 0 |

Као критеријум за бодовање, за све мере из става 1. овог члана, користи се К фактор заузетости површине, који представља количник укупне површине стамбеног објекта и броја корисника тог објекта.

| К фактор заузетости површине за станове | |
|------------------------------------------------|-------------|
| | Број бодова |
| $K < 10$ | 5 |
| $10 \leq K < 12,5$ | 4,5 |
| $12,5 \leq K < 15$ | 4 |
| $15 \leq K < 17,5$ | 3,5 |
| $17,5 \leq K < 20$ | 3 |
| $20 \leq K < 22,5$ | 2,5 |
| $22,5 \leq K < 25$ | 2 |
| $K > 25$ | 1 |
| К фактор заузетости површине за породичне куће | |
| $K < 15$ | 5 |
| $15 \leq K < 17,5$ | 4,5 |
| $17,5 \leq K < 20$ | 4 |
| $20 \leq K < 22,5$ | 3,5 |
| $22,5 \leq K < 25$ | 3 |
| $25 \leq K < 27,5$ | 2,5 |
| $27,5 \leq K < 30$ | 2 |
| $K > 30$ | 1 |

Јавним позивом се одређује максимални број бодова по сваком од критеријума и број бодова по поткритеријумима, ако су поткритеријуми дефинисани у оквиру појединих критеријума.

Укупан максимални број бодова по свим критеријумима и поткритеријумима примењеним на поједини програм не може прећи 100.

Уколико се за грејање користе два или више различитих енергената, број бодова се рачуна као аритметичка средина бодова за наведене енергенте.

Приликом бодовања столарије на објекту на коме се налази више врста столарије бодоваће се прозори чија је укупна површина највећа.

Уколико се два захтева оцене са истим бројем бодова, предност имају подносиоци пријава чији је фактор искоришћавања површине К већи. Уколико се и поред примене фактора искоришћења површине два захтева оцене са истим бројем бодова, предност има подносилац који је раније поднео пријаву.

Оцењивање, утврђивање листе и избор крајњих корисника

Члан 27.

Оцењивање и рангирање пројеката грађана, врши се применом критеријума из члана 26. овог Правилника.

Комисија разматра пријаве и у складу са условима из члана 26. овог Правилника, утврђује прелиминарну ранг листу крајњих корисника за сваку меру на основу бодовања према критеријумима из члана 26. овог Правилника.

Листу из става 2. овог члана Комисија објављује на огласној табли општине Кањижа и на званичној интернет страници општине Кањижа.

Подносиоци пријава имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању листе из става 2. овог члана у року од три дана од дана објављивања листе у складу са ставом 3. овог члана.

На листу из става 2. овог члана подносиоци пријава имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана њеног објављивања. Приговор се подноси на писарници општине Кањижа.

Комисија је дужна да размотри поднете приговоре на листу из става 2. овог члана као и да донесе одлуку о приговору, која мора бити образложена, у року од 15 дана од дана пријема приговора и на основу донетих одлука донесе ревидирану прелиминарну листу.

На основу листе из става 6. овог члана, Комисија врши теренски обилазак ради увида у стање стамбених објеката са те листе, закључно са редним бројем подносиоца пријаве до којег су обезбеђена укупна средства за субвенционисање.

Уколико је Комисија приликом теренског обиласка из става 7. овог члана утврдила да је подносилац пријаве дао неистините податке у пријави, Комисија га елиминише из ревидиране прелиминарне листе и уместо њега спроводи теренски обилазак првог следећег на листи код кога није вршен теренски обилазак.

Приликом теренског обиласка уз обавезно присуство подносиоца захтева, Комисија сачињава записник у два примерка, при чему један остаје подносиоцу пријаве, а један задржава Комисија. У записнику Комисија потврђује да ли су мере наведене у предмеру и предрачуну који је грађанин поднео приликом пријаве на јавни позив прихватљиве.

На основу записника из става 9. овог члана, Комисија сачињава коначну листу крајњих корисника.

Листу из става 10. овог члана, Комисија објављује на огласној табли општине Кањижа и на званичној интернет страници општине Кањижа.

На листу из става 10. овог члана подносиоци пријава код којих је извршен теренски обилазак, имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана објављивања коначне листе крајњих корисника. Приговор се подноси на писарници општине Кањижа.

Комисија је дужна да одлучи по приговорима из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора и након одлучивања по свим приговорима сачини коначну листу крајњих корисника.

Председник општине Кањижа доноси Одлуку о додели бесповратних средстава крајњим корисницима за спровођење мера енергетске санације, на основу чега се закључују тројни уговори између општине Кањижа, директног корисника и понаособ сваког крајњег корисника којим ће бити регулисан начин реализације мера енергетске санације.

Члан 28.

Уколико општина током трајања Конкурса не прими довољан број важећих пријава за неку од мера предвиђених Конкурсом, Комисија ће повећати број корисника средстава за другу меру зависно од броја пристиглих пријава.

Уколико се не утроше планирана средства за неку од меру, средства ће се доделити следећем кориснику који испуњава услове, према листи корисника.

Исплата средстава

Члан 29.

Општина Кањижа ће вршити пренос средстава искључиво директним корисницима, а не крајњим корисницима, након што појединачни крајњи корисник изврши уплату директном кориснику односно измири у целости своју обавезу, те када након завршетка реализације мере Комисија након другог теренског обиласка

записнички констатује да су мере реализоване у свему према поднетој односно одобреној пријави крајњег корисника.

Услов да се пренесу средства директном кориснику је потврда Комисије да су радови изведени како је предвиђено предмером и предрачуном који је подносилац пријаве предао када се пријавио за добијање средстава за суфинансирање мере.

Крајњи Корисник мора имати уредну документацију (рачуне и атесте) које ће доставити надлежној Комисији.

Пренос финансијских средстава изабраним привредним субјектима од стране општине Кањижа и крајњих корисника, биће дефинисан тројним уговором из члана 20. овог Правилника.

Крајњи корисник ће сам сносити трошкове изведених радова који буду већи од износа субвенције наведене у члану 6. овог Правилника (максималног износа учешћа ЈЛС).

Контролу извршења уговорених обавеза извршиће надлежни органи Општинске управе општине Кањижа задужени за урбанизам односно заштиту животне средине, а у сарадњи са Комисијом.

Уколико Корисник средстава није средства наменски утрошио или радови нису изведени у складу са предмером и предрачуном који је крајњи корисник поднео приликом подношења пријаве, ЈЛС неће уплатити средства додељена јавним позивом.

Корисник средстава прихвата обавезу да за грејање објекта неће користити угаљ већ еколошки прихватљива горива. Контролу енергента који се користи за грејање објекта, у току грејне сезоне врше надлежне службе ЈЛС.

Уколико из неког разлога крајњи корисник не може да реализује набавку од одабраног директног корисника, има право да изврши набавку од другог директног корисника са листе и да о томе, пре реализације набавке, обавести Комисију и достави јој нову профактуру/предрачун, с тим да износ не може бити већи од одобреног.

VI ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ

Извештавање

Члан 30.

Комисија припрема Завршни извештај о спроведеним мерама енергетске санације и подноси га Општинском већу општине Кањижа.

Јавност се информише о реализацији мера енергетске санације преко локалних медија и интернет странице општине Кањижа.

Завршни извештај о спроведеним мерама енергетске санације, који посебно садржи информације о спроведеним активностима и утрошеним финансијским средствима, уочене недостатке у имплементацији активности и њихове узроке, податке о уштеди енергије и смањењу емисије гасова са ефектом стаклене баште, подноси се Општинском већу општине Кањижа и објављује на интернет страници општине Кањижа.

Директни корисници средстава који изводе радове на енергетској санацији дужни су да Комисији, у сваком моменту, омогуће контролу реализације активности и увид у сву потребну документацију.

Објављивање

Члан 31.

Подаци и акти које Комисија објављује на званичној интернет страници општине Кањижа, морају се објавити и на огласној табли општине Кањижа.

Чување документације

Члан 32.

Општинска управа општине Кањижа има обавезу да чува комплетну документацију насталу у поступку суфинансирања мера енергетске санације у складу са важећим прописима.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 110-1/2022-I
Дана: 14. 2. 2022. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Фејстамер Роберт с.р.

На основу члана 69. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2019 и 30/2020) Комисија за прописе, представке и предлоге Скупштине општине Кањижа на седници одржаној 13. фебруара 2022. године, утврдила је пречишћен текст Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа.

Пречишћен текст Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа обухвата:

1. Одлуку о организацији Општинске управе општине Кањижа, бр. 02-376/2020-I од дана 26. новембра 2020. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 30/2020)
2. Одлуку о допуни Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа, бр. 02-125/2021-I од дана 27. 5. 2021. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2021) осим члана 2. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке;
3. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа, бр. 02-318/2021-I од дана 25. новембра 2021. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 22/2021) осим члана 4. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке.

О Д Л У К А О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА (пречишћен текст)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији Општинске управе општине Кањижа као органа општине (у даљем тексту: општинска управа) уређују се организација и делокруг рада унутрашњих организационих јединица општинске управе, начела деловања општинске управе, руковођење општинском управом, јавност рада, однос општинске управе према другим органима општине, однос управе према грађанима, правним лицима и другим странкама, међусобни односи унутрашњих организационих јединица општинске управе, акта и средства за финансирање послова општинске управе као и друга питања од значаја за обављање њихових послова.

Члан 2.

Општинска управа је орган општине Кањижа.

Послове локалне самоуправе утврђене Уставом, законом, Статутом општине Кањижа и другим прописима, као и послове које Република Србија из своје надлежности повери јединицама локалне самоуправе, обављају унутрашње организационе јединице општинске управе образоване овом одлуком.

За обављање одређених послова из надлежности управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад управе у месним заједницама.

Члан 3.

У поступку пред општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Општинска управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица у управном поступку, у роковима прописаним законом

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ

Поштовање достојанства личности и чување угледа органа општине

Члан 4.

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса.

Постављена лица и запослени у општинској управи дужни су да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

- омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и правних интереса,
- поштују достојанство личности и чувају углед органа општине,
- дају потребне податке, обавештења и упутства,
- пружају одговарајућу правну помоћ,
- разматрају представке, петиције и предлоге у вези са својим радом, да поступе по њима, предложе предузимање одговарајућих мера и о томе обавесте грађане,
- сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама.

Самосталност и законитост

Члан 5.

Општинска управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других прописа и општих аката.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 6.

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.

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 државни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Постављена лица и запослени су дужни да обављају своје послове савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

Делотворност у остваривању права странака

Члан 7.

Општинска управа је дужна да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Сразмерност

Члан 8.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, општинска управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија, ако се и њима постижу сврха и циљ прописа.

Јавност рада

Члан 9.

Рад општинске управе је јаван.

Општинска управа је дужна да јавности омогући увид у свој рад, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Општинска управа је дужна да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности, у складу са законом.

III ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ

Члан 10.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката 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. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа;
7. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско материјалних послова;

8. доставља извештај о свом раду о извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине и општинском већу.

Печат управе

Члан 11.

Печат општинске управе је округлог облика, пречника 48 mm, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије и гласи:

„Република Србија – Szerb Köztársaság

Аутономна покрајина Војводина – Vajdaság Autonóm Tartomány

Општина Кањижа – Magyarkanizsa Község

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КАЊИЖА – MAGYARKANIZSAI KÖZSÉGI KÖZIGAGATÁSI HIVATAL

Кањижа – Magyarkanizsa“

Текст печата се исписује на српском језику, ћириличким писмом и на мађарском језику.

Унутрашње организационе јединице у управи

Члан 12.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У оквиру општинске управе, за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

Самостални извршиоци

Члан 13.

Поједине послове у општинској управи могу вршити самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица ако то налажу природа или обим послова.

Самостални извршилац ради по упутствима и налозима начелника општинске управе и њему одговара за свој рад.

Акт о организацији и систематизацији

Члан 14.

Назив, број, послови, организација и рад унутрашњих организационих јединица у општинској управи, утврђују се актом о организацији и систематизацији радних места.

Акт из става 1. овог члана доноси Општинско веће на предлог начелника општинске управе.

IV УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 15.

За обављање послова из надлежности рада општинске управе, образују се унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одељење за привреду и локални економски развој
2. Одељење за инспекцијске послове
3. Одељење за грађевинске послове
4. Одељење за финансије и буџет
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за општу управу и заједничке послове
7. Одељење за послове органа општине

У Одељењу за послове органа општине образује се ужа организациона јединица:

8. - Одсек за информатичке послове.

1. Одељење за привреду и локални економски развој

Члан 16.

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; доношење решења о промени намене коришћења пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште; обављање стручних и административних послова везано за комасацију пољопривредног земљишта и противградну заштиту; прикупљање података из области пољопривреде и доставу истих органима надлежним за послове статистике; пружање помоћи у развоју пољопривредне делатности; вршење управних послова у непосредном спровођењу Закона о пољопривредном земљишту; изради предлога пројеката и програма у области пољопривреде, посебно израде и реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, уређења, као и одржавања и коришћења локалних путева; обављање стручних и административних послова у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој пољопривреде, ресорног покрајинског секретаријата и министарства; израду годишњег програма буџетског фонда за развој пољопривреде и руралног развоја; 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 финасирање 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 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. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

2. Одељење за инспекцијске послове

Члан 17.

Одељење за инспекцијске послове 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 објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и 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, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге

послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари, 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; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима;

обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Одељење обавља послове енергетског менаџмента у локалној заједници, врши прикупљање, праћење и анализу података о начину коришћења енергије обвезника система енергетског менаџмента на нивоу локалне заједнице; припрема програме и планове енергетске ефикасности које доноси општина; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији, као и развоју и континуираном унапређењу тог система; подстиче и афирмише спровођење планова, програма и пројеката коришћења алтернативних видова енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о реализацији програма и плана енергетске ефикасности на локалном нивоу, припрема мишљења и сугестије на ефикасан начин коришћења енергије и енергената у сектору производње, преноса, дистрибуције и потрошње енергије.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. Одељење за грађевинске послове

Члан 18.

Одељење за грађевинске послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима, спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената.

Одељење обавља и следеће послове: 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 друге 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 регистра издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања 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; поступка експропријације; доноси решење о одобрењу за постављање монтажних објеката привременог карактера. 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 и друге послове из своје надлежности.

4. Одељење за финансије и буџет

Члан 19.

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању 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 информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које 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.

5. Одељење за локалну пореску администрацију

Члан 20.

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.

6. Одељење за општу управу и заједничке послове

Члан 21.

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 додатак, родитељски додатак, 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. За извршавање одређених послова из надлежности општинске управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења образују се месне канцеларије у насељеним местима: Мале Пијаци, Хоргош, Мартонош, Велебит, Адорјан, Трешњевац, Тотово Село и Ором.

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.

7. Одељење за послове органа општине

Члан 22.

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 надлежности.

7а Одсек за информатичке послове

Члан 22а

Одсек за информатичке послове као ужа организациона јединица Одељења за послове органа општине врши следеће послове: обезбеђује функционално и технолошко јединство информационог система; стара се о унапређењу примене информационих 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.

8. Кабинет председника општине

Члан 23.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћници председника општине се постављају у кабинету председника општине, најдуже на период док траје дужност председника општине.

Председник општине може поставити два помоћника за поједине области (урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др.).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника општине.

Уједначавање правне праксе и праћење промене прописа

Члан 24.

У свим унутрашњим организационом јединицама општинске управе у којима се води управни поступак, се у складу са законским прописима, обављају послови уједначавања правне праксе и послови праћења промене прописа које утичу на права и обавезе како странака тако и органа који воде управни поступак. По сазнању за измену управне или судске праксе, као и сазнању да је на снагу ступио нови или измењени пропис, службеник који води управни поступак, дужан је да о томе обавести свог непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

Финансијски план и план јавних набавки

Члан 25.

Општинска управа доноси финансијски план и план јавних набавки које израђује у сарадњи са организационом јединицом општинске управе која је надлежна за послове финансија и јавних набавки.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 26.

Општинском управом руководи начелник општинске управе.

Начелник општинске управе у складу са законом:

1. усклађује рад општинске управе и обезбеђује функционисање општинске управе као целин,
2. представља и заступа општинску управу
3. одговора за законитост рада општинске управе
4. потписује акте из надлежности општинске управе
5. даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада општинске управе
6. решава о изузећу службеника у општинској управи
7. стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад општинске управе
8. одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у првом степену у складу са законом
9. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица
10. врши и друге послове, у складу са законом, Статутом и актима општине.

Постављење начелника и заменика начелника општинске управе

Члан 27.

Начелника општинске управе поставља општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

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, 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 и најмање пет година радног искуства у струци и познаје језике који су у службеној употреби у општини.

За свој рад и рад општинске управе начелник општинске управе одговара општинском већу у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

Заменик начелника управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Вршилац дужности начелника општинске управе

Члан 28.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

По истеку рока из ст. 1. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Престанак рада на положају

Члан 29.

Начелнику и заменику начелника општинске управе престаје рад на положају:

- 1) протеком времена на које је постављен;
- 2) подношењем писмене оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
- 4) укидањем органа управе;
- 5) даном навршења 65. године живота, ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 6) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 7) разрешењем;
- 8) укидањем положаја.

Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 30.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе:

- одељењем - руководиоца одељења
- одсеком - шеф одсека
- групом - координатор групе
- канцеларијом - шеф канцеларије
- кабинетом – шеф кабинета

Руководиоце организационих јединица из претходног става овог члана, распоређује начелник општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику општинске управе.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица

Члан 31.

Међусобни односи основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Основне унутрашње организационе јединице су дужне међусобно да сарађују када то захтева природа посла, као и да размењују потребне податке, информације и обавештења неопходна за рад.

VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

Члан 32.

Однос општинске управе према скупштини општине, председнику општине и општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

Члан 33.

Општинска управа обавезна је да скупштину општине, председника општине и општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга, која су неопходна за рад органа општине.

Члан 34.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања општинске управе, усмерава и усклађује рад општинске управе.

Председник општине, ради спровођења одлука и других аката скупштине општине, може општинској управи издавати упутства и смернице.

Члан 35.

Када у вршењу надзора над радом општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком скупштине општине, општинско веће може да их укине или поништи и наложи да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, општинско веће може покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководећих запослених.

Општинска управа подноси општинском већу извештај о свом раду по питањима из надлежности општинског већа када то општинско веће захтева, а најмање једанпут годишње.

Ако општинско веће не прихвати извештај, о томе обавештава начелника општинске управе и скупштину општине, са предлогом одговарајућих мера.

VII ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 36.

Рад општинске управе доступан је јавности.

Општинска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација представницима јавних медија, оглашавањем аката на огласној табли општинске управе, службеном листу општине или званичном сајту општине, организовањем конференција за представнике јавних медија, као и стварањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и раду општинске управе, као и на други начин којим се обезбеђује благовремено, тачно и транспарентно информисање јавности.

Информације из става 2. овог члана може да даје начелник или заменик начелника општинске управе, председник Општинског већа и запослени у организационој јединици општинске управе која је надлежна за послове информисања по овлашћењу наведених лица.

VIII АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 37.

Акти општинске управе морају бити у сагласности са Уставом, законом, Статутом општине, колективним уговорима, одлукама органа општине и др. актима.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Наредбом се наређује или забрањује понашање у једној ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који општинска управа и имаоци јавних овлашћења извршавају поједине одредбе закона или другог прописа.

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања општинске управе.

Члан 38.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник општинске управе.

Решења и закључке доносе: начелник општинске управе, руководиоци основних унутрашњих организационих јединица или друго лице које начелник општинске управе овласти.

IX КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 39.

Канцеларијско пословање општинске управе обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у раду општинске управе или који настане у раду општинске управе и сва друга питања везана за пословање општинске управе.

Канцеларијско пословање у општинској управи врши се по прописима који уређују канцеларијско пословање органа државне управе.

X РАДНИ ОДНОСИ

Члан 40.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у општинској управи примењују се одредбе закона којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима јединице локалне самоуправе и други прописи.

Члан 41.

Послове општинске управе, који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица, може обављати лице које поред општих услова прописаних законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности прописане законом и актом о систематизацији радних места.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса. Положај се попуњава постављењем.

Члан 42.

О правима и дужностима из радних односа запослених одлучује начелник општинске управе, у складу са законом и другим прописима.

Члан 43.

У општинској управи може се засновати радни однос са приправником 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.

На права и обавезе приправника, приправнички стаж, стручну обуку приправника и обавезу полагања стручног испита примењују се одредбе закона којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима јединице локалне самоуправе и други прописи.

Члан 44.

Радни однос запослених у општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у органима јединице локалне самоуправе.

Члан 45.

Распоред радног времена у општинској управи утврђује начелник општинске управе.

XI ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 46.

Средства за финансирање послова управе обезбеђују се у буџету општине. За обављање законом поверених послова државне управе средства се обезбеђују у буџету Републике Србије и АП Војводине за обављање поверених послова из надлежности Републике Србије и АП Војводине.

Члан 47.

Средства за финансирање послова општинске управе чине:

- 1) средства за исплату плата запослених и постављених лица;
- 2) средства за материјалне трошкове;
- 3) средства за посебне намене;
- 4) средства за набавку и одржавање опреме;
- 5) средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ.

Средства за исплату плата запослених и постављених лица служе за плате и накнаде запослених и постављених лица.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија и трошкове поштанских услуга, набавку стручних публикација, литературе и штампаних материјала, осигурање и одржавање средстава опреме и путне и друге трошкове потребне за обављање послова општинске управе.

Средства за посебне намене обезбеђују се за одређене потребе општинске управе у вези са пословима које врши(накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.), стручно оспособљавање и усавршавање запослених, организацију рада и остале потребе.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе и чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено, као и новчана средства намењена за набавку опреме.

Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ, као друге врсте исплата у складу са Законом.

За законито коришћење средстава намењених за финансирање Општинске управе одговоран је председник општине.

XII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 48.

Општинско веће решава сукоб надлежности између општинске управе и привредних друштава, организација и установа, када 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 општинске управе.

Члан 49.

По жалби против првостепеног решења општинске управе у пословима из надлежности општине, решава општинско веће.

Општинска управа је дужна да достави жалбу другостепеном органу у року од 15 дана од пријема жалбе, уз коју се прилажу списи предмета и одговор првостепеног органа на жалбу у коме се цене сви наводи жалбе.

По жалбама на решења којима се одлучује о правима и дужностима службеника из радног односа, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса, одлучује жалбена комисија у складу са законом.

Члан 50.

О изузећу начелника општинске управе решава општинско веће.

О изузећу службеног лица у општинској управи решава начелник општинске управе.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Акт о организацији и систематизацији радних места на предлог начелника општинске управе донеће Општинско веће општине Кањижа, најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Начелник општинске управе дужан је да распореди запослене у општинској управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана.

До доношења акта из става 1. овог члана, примењиваће се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст и 12/2020) На сва питања која нису регулисана овом Одлуком примењиваће се одредбе Закона и Статута.

Члан 52.

Запослени и постављена лица у општинској управи, настављају са радом на досадашњим пословима до разрешења, односно до распоређивања по новом акту о организацији и систематизацији радних места из члана 51. ове одлуке.

Члан 53.

Унутрашње организационе јединице образоване овом одлуком преузеће документацију, предмете, опрему и средства за рад од организационе јединице чије послове преузимају.

До израде печата, организационе јединице ће користити печате организационе јединице чије послове преузимају.

Члан 54.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2014, 7/2015, 25/2016, 13/2017, 19/2017 и 3/2020).

Члан 55.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за прописе,
представке и предлоге
Број: 02-55/2022-I
Датум: 13. фебруар 2022. године
Кањижа

Председник Комисије за прописе,
представке и предлоге
Јене Уташи с.р.

На основу члана 69. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2019 и 30/2020) Комисија за прописе, представке и предлоге Скупштине општине Кањижа на седници одржаној 13. фебруара 2022. године, утврдила је пречишћен текст Одлуке о општинским административним таксама.

Пречишћен текст Одлуке о општинским административним таксама обухвата:

1. Одлуку о општинским административним таксама, бр. 02-446/2017-I/Б од дана 28. децембра 2017. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2017)

2. Одлуку о измени Одлуке о општинским административним таксама, бр. 02-405/2018-I/Б од дана 27. 12. 2018. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 18/2018), осим члана 3. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке;
3. Одлуку о изменама Одлуке о општинским административним таксама, бр. 02-412/2019-I од дана 27. 12. 2019. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2019), осим члана 2. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке
4. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о општинским административним таксама, бр. 02-420/2020-I од дана 27. 12. 2020. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2020), осим члана 2. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке
5. Одлуку о измени Одлуке о општинским административним таксама, бр. 02-342/2021-I од дана 29. 12. 2021. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 25/2021), осим члана 2. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке

О Д Л У К А
О ОПШТИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА
(*пречишћен текст*)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уводе се локалне административне таксе (у даљем тексту: таксе) за списе и радње у изворним пословима које обавља општина Кањижа.

Члан 2.

Списи и радње за које се плаћа такса, као и висина такса утврђују се Таксеном тарифом, која је саставни део ове одлуке (у даљем тексту: тарифа).

II ОБВЕЗНИК ТАКСЕ

Члан 3.

Обвезник таксе (у даљем тексту: обвезник) јесте подносилац захтева, односно поднеска којим се поступац покреће, односно врши радња прописана Тарифом.

Ако за прописану таксу постоји више обвезника, њихова обавеза је солидарна.

III НАСТАНАК ТАКСЕНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 4.

Ако Тарифом није друкчије прописано, таксена обавеза настаје:

- 1) за поднеске - у тренутку када се предају, а за захтеве дате на записник - када се записник састави;
- 2) за решења, дозволе и друге исправе - у тренутку подношења захтева за њихово издавање;
- 3) за управне радње - у тренутку подношења захтева за извршење тих радњи.

Члан 5.

Такса се плаћа у тренутку настанка таксене обавезе, ако овом одлуком није друкчије прописано.

IV ПЛАЋАЊЕ ТАКСЕНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 6.

Обвезник је дужан да уз захтев приложи одговарајући доказ да је таксу платио.

Такса се плаћа у новцу, у динарима, у износима прописаним тарифом.

Такса се уплаћује на прописани уплатни рачун јавних прихода.

Приход од такси прописаних овом одлуком припада буџету општине Кањижа.

Члан 7.

У решењу или другој исправу за коју је такса плаћена, означава се да је такса плаћена, износ таксе који је плаћен и тарифни број по којем је такса плаћена.

Члан 8.

Ако обвезник, који је дужан да плати таксу, непосредно органу поднесе захтев уз који није приложен доказ о плаћеној такси у прописаном износу, одговорно лице органа надлежног за пријем захтева затражиће од обвезника да поднесе доказ о уплати прописане таксе у року од 10 дана од дана подношења захтева и упозориће га на последице неплаћања таксе, о чему се на поднетом захтеву сачињава забелешка.

Ако захтев, уз који није приложен доказ о плаћеној такси у прописаном износу, стигне поштом, одговорно лице органа надлежног за пријем захтева позваће обвезника писменом опоменом да, у року од 10 дана од дана пријема опомене, плати прописану таксу и таксу за опомену и упозориће га на последице неплаћања таксе.

Ако обвезник, у року из ст. 1. и 2. овог члана, не поднесе доказ да је такса уплаћена у прописаном износу, наплата прописане таксе и таксе за опомену из става 2. овог члана врши се пре уручења захтеваног решења или друге исправе, односно пре саопштења обвезнику да је радња извршена.

Ако обвезник из ст. 1. и 2. овог члана не поднесе доказ да је прописана такса, као и такса за опомену, уплаћена, надлежни орган ће обавестити обвезника када спис буде донет, односно радња извршена и ако таксе не буду уплаћене и доказ о томе достављен надлежном органу, по истеку 10 дана од дана обавештења, обавестиће организациону јединицу општинске управе надлежну за финансије и приложиће потребне доказе, ради покретања поступка принудне наплате.

Члан 9.

Кад се на захтев обвезника по поднетом захтеву, односно у поступку издаје решење, исправа, документ или писмено у више примерака, за сваки други и следећи примерак плаћа се административна такса као за препис односно као за оверу преписа.

Члан 10.

За захтеве који без приложеног доказа о плаћеној такси у прописаном износу стигну поштом из иностранства, уручење захтеваног решења или друге исправе, односно саопштење обвезнику да је радња извршена, извршиће се по пријему тог доказа.

V ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА ТАКСЕ

Члан 11.

Ослобађају се плаћања таксе:

1. органи, организације и институције Републике Србије,
2. органи и организације општине Кањижа,
3. организације обавезног социјалног осигурања,
4. организација Црвеног крста и остале хуманитарне организације,
5. организације у области друштвене заштите деце и омладине,
6. установе и предузећа чији је оснивач општина Кањижа,
7. цркве и верске заједнице, регистроване у складу са законом,
8. корисници новчане социјалне помоћи.

Члан 12.

Не плаћа се такса за:

1. списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности,
2. списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама,
3. пријаве за упис у матичне књиге, као и прилоге који се морају поднети уз пријаве,
4. све врсте пријава и прилога уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање смањења катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја, као и списе и радње за остварење законом признатих олакшица и ослобађања код плаћања пореза и других јавних прихода,
5. списе и радње у поступку остваривања права из обавезног социјалног осигурања, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, борачко – инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, односно права у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом,
6. списе и радње у вези са предшколским и школским васпитањем и образовањем и образовањем студената,
7. списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу,
8. списе и радње у поступку за сахрањивање,
9. списе и радње у вези са регулисањем војне обавезе,
10. за списе и радње у поступцима за утврђивање права насталих у вези са елементарним непогодама и другим ванредним догађајима,
11. све врсте пријава, списа и прилога у поступку за доделу инвестиционих средстава за финансирање развоја и унапређења пољопривреде општине Кањижа
12. за потврду о пријему захтева
13. за потврду о правноснажности или извршности која се ставља на управни акт.

Члан 13.

У решењу односно другој исправи која се издаје без плаћања таксе мора се назначити сврха издавања и основ ослобађања од плаћања таксе.

Решење односно исправа из става 1. овог члана може се употребити само у сврхе за које је издата, а у друге сврхе, за које је прописана обавеза плаћања таксе, може се употребити само уколико се за исти плати одговарајућа такса.

VI ПОВРАЋАЈ ТАКСЕ

Члан 14.

Обвезник таксе који је платио таксу коју није био дужан да плати или је таксу платио у већем износу, има право на повраћај уплаћеног износа таксе.

Поступак за повраћај таксе покреће се на захтев обвезника таксе.

Решење по захтеву за повраћај таксе из претходног става доноси Одељење за финансије, буџет и локалну пореску администрацију Општинске управе општине Кањижа, уз претходно прибављен извештај органа који је одлучивао о поднеску.

Члан 15.

У погледу повраћаја, камате, принудне наплате, застарелости и осталог што није посебно прописано овом одлуком сходно се примењују прописи којима се уређују порески поступак и пореска администрација.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

За списе и радње у управним стварима и за друге списе и радње органа, односно организационих јединица општинске управе, за таксене обавезе које су настале, а нису плаћене до ступања на снагу ове одлуке, такса се плаћа у складу са прописима који су били на снази у време настанка таксене обавезе, ако је то повољније за обвезника таксе.

Члан 17.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о накнадама за услуге које врши Општинска управа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 10/07 и 5/09).

Члан 18.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за прописе,
представке и предлоге
Број: 02-53/2022-I
Датум: 13. фебруар 2022. године
Кањижа

Председник Комисије за прописе,
представке и предлоге
Јене Уташи с.р.

ТАРИФА ОПШТИНСКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ

| | Износ таксе динарима | у |
|------------------------------------------------------|-------------------------|-----|
| Тарифни број 1. | | |
| За захтев, ако овом одлуком није другачије прописано | | 200 |
| НАПОМЕНА: | | |

Такса по овом тарифном броју не плаћа се:

1. за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву;
2. када је издавање списка, односно вршење радње по том захтеву ослобођено плаћања таксе у складу са овом одлуком;
3. за захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Тарифни број 2.

За захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени прописа из надлежности општине Кањижа

1.000

НАПОМЕНА:

Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.

Тарифни број 3.

За захтеве из области урбанизма и грађевинарства, по сваком поднетом захтеву за:

1. информацију о локацији 500
2. локацијске услове 500
3. информацију о издатом акту 500
4. потврду пројекта парцелације и препарцелације 500
5. потврду нацрта посебних делова зграде 500
6. потврду урбанистичког пројекта 500

Тарифни број 4.

За пријаву на јавни оглас за давање у закуп пословног простора којим располаже општина Кањижа

500

Тарифни број 5.

За захтев за давање у закуп пословног простора којим располаже општина Кањижа непосредном погодбом

700

Тарифни број 6.

За захтев за привремено заузимање јавне површине ради постављања рекламних паноа (објекти и средства за оглашавање и рекламне ознаке)

700

НАПОМЕНА:

Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.

Тарифни број 7.

За пријаву на јавни оглас за давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта, односно за

300

захтев за давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта непосредном погодбом

Тарифни број 8.

За учешће на конкурс за доделу локација за привремено постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама 300

Тарифни број 9.

За захтев за издавање сагласности, као и прибављање других аката код јавних и јавних комуналних предузећа неопходних за израду техничке документације и извођење грађевинских радова 300

НАПОМЕНА:

Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.

Тарифни број 10.

За захтев поднет код надлежног јавног комуналног предузећа за прикључак 300

НАПОМЕНА:

Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.

Тарифни број 11.

За жалбу органу, ако овом одлуком није другачије прописано 200

НАПОМЕНА:

Ако се у истој управној ствари подноси једна жалба против више решења, такса из овог тарифног броја плаћа се према броју решења која се оспоравају жалбом.

Тарифни број 12.

За ванредни правни лек 500

Тарифни број 13.

За решење, односно закључак ако овом одлуком није другачије прописано 200

НАПОМЕНА:

Ако се решење доноси по захтеву више лица, такса из овог тарифног броја плаћа се према броју обвезника којима се решење уручује.

Тарифни број 14.

За уверење, односно потврду, ако овом одлуком није другачије прописано 150

НАПОМЕНА:

Такса из овог тарифног броја не плаћа се за уверење, односно потврду коју орган издаје странци, сведоку, вештаку, или тумачу да су присуствовали расправи, односно увиђају, ако су они били обавезни да присуствују и ако им то уверење, односно потврда служи искључиво ради правдања изостанка са рада.

Тарифни број 15.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| За разгледање списка код органа за сваки започети сат по | 200 |
| Тарифни број 16. | |
| За издавање копије списка и преписа исправа плаћа се такса у висини 50% од прописане таксе за издавање оригинала. | |
| Тарифни број 17. | |
| За закључење брака ван службених просторија | 12.000 |
| За закључење брака у службеним просторијама | 1.000 |
| Тарифни број 18. | |
| За опомену којом се обвезник позива да плати таксу | 150 |
| Тарифни број 19. | |
| За решење којим се одлучује о привременом заузимању јавне површине. | 220 |
| Тарифни број 20. | |
| 1. За решење о условима за уређивање простора у области саобраћаја | 300 |
| 2. За решење којим се одобрава држање грађевинског материјала на саобраћајним површинама | 300 |
| 3. За решење за раскопавање површина јавне намене | 300 |
| 4. За решење за одређивање паркиралишта | 300 |
| 5. За решење којим се одобрава резервисање паркинг-места | 300 |
| 6. За решење о одређивању распореда коришћења такси стајалишта | 300 |
| 7. За решење о одређивању евиденционог броја за такси возила | 300 |
| 8. За издавање и оверу такси легитимација | 300 |
| 9. За решење о испуњености услова моторних возила за обављање ауто такси превоза | 300 |
| 10. За решење о одређивању и измени траса, линија, аутобуских стајалишта, окретница и терминала у јавном превозу путника | 300 |
| 11. За решење о постављању аутобуских надстрешница са или без продајног простора | 300 |
| 12. За решење за прикључење прилазног пута на локалне и некатегорисане путеве и улице | 300 |
| 13. За решење за издавање одобрења за коришћење обале и воденог простора | 300 |
| 14. За решење о регистрацији и овери реда вожње | 500 |
| Тарифни број 21. | |
| 1. За решење о уношењу имена Кањижа у пословно име привредног субјекта | 7.000 |

Тарифни број 22.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Информација о локацији за намену парцеле | 2.750 |
| 2. Локацијски услови за стамбене и стамбено-пословне објекте до 200m ² | 3.850 |
| 3. Локацијски услови за стамбене и стамбено-пословне објекте преко 200m ² | 4.950 |
| 4. Локацијски услови за помоћне и економске објекте до 200m ² | 2.200 |
| 5. Локацијски услови за помоћне и економске објекте преко 200m ² | 3.850 |
| 6. Локацијски услови за пословне и индустријске објекте до 300m ² | 5.500 |
| 7. Локацијски услови за пословне и индустријске објекте преко 300m ² | 7.700 |
| 8 Локацијски услови за линијске инфраструктурне објекте и др. комунална инфраструктура до 1000m | 36.300 |
| 9. Локацијски услови за линијске инфраструктурне објекте и др. комунална инфраструктура од 1001-5000m | 52.800 |
| 10. Локацијски услови за линијске инфраструктурне објекте и др. комунална инфраструктура преко 5000m износ из тачке 8. увећава се за 3.300 дин. на сваких 100m | |
| 11. Локацијски услови за туристичко, спортско-рекреативне објекте до 2000 m ² | 7.700 |
| 12. Локацијски услови за туристичко, спортско-рекреативне објекте преко 2000 m | 9.900 |
| 13. Локацијски услови за друге објекте (ЦС, РБС, МБТС, ТС, бунари и сл.) | 5.500 |
| 14. Потврда пројекта парцелације и препарцелације | 1.650 |
| 15. Потврда урбанистичког пројекта | 11.000 |

НАПОМЕНА:

За измену аката из овог тарифног броја плаћа се такса умањена за 50% од прописане висине таксе

Тарифни број 23.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. За решења о исељењу лица које без правног основа користи стан или заједничку просторију | 500 |
| 2. За административно извршење решења из тачке 1. овог тарифног броја | 700 |

Тарифни број 24.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. За одређивање земљишта за редовну употребу зграде | 700 |
| 2. За поништај правноснажног решења о изузимању земљишта из поседа, по парцели | 400 |

Тарифни број 25.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. За захтев за повраћај и прекњижење више или погрешно наплаћених изворних јавних прихода општине Кањижа | 220 |
| 2. За издавање преписа решења пореза на имовину или посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине | 220 |
| 3. За пореско уверење о измиреним обавезама, по основу изворних јавних прихода општине Кањижа, о висини дугованог износа по основу изворних јавних прихода општине Кањижа, о томе да лице није порески обвезник изворних јавних прихода општине Кањижа | 220 |

На основу члана 69. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2019 и 30/2020) Комисија за прописе, представке и предлоге Скупштине општине Кањижа на седници одржаној 13. фебруара 2022. године, утврдила је пречишћен текст Одлуке о локалним комуналним таксама.

Пречишћен текст Одлуке о локалним комуналним таксама обухвата:

1. Одлуку о локалним комуналним таксама, бр. 02-396/2012-И/Б од дана 27. децембра 2012. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 22/2012)
2. Одлуку о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама, бр. 02-431/2014-И/Б од дана 29. 12. 2014. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2014) осим члана 4. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке;
3. Одлуку о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама, бр. 02-347/2015-И/Б од дана 30. 12. 2015. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2015) осим члана 3. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке
4. Одлуку о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама, бр. 02-518/2016-И/Б од дана 28. 12. 2016. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 27/2016) осим члана 3. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке
5. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о локалним комуналним таксама, бр. 02-445/2017-И/Б од дана 28. 12. 2017. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2017) осим члана 5. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке
6. Одлука о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама, бр. 02-404/2018-И/Б од дана 27. 12. 2017. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 18/2018) осим члана 2. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке
7. Одлука о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама, бр. 02-436/2019-И од дана 27. 12. 2019. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2019) осим члана 2. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке
8. Одлука о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама, бр. 02-426/2020-И од дана 30. 12. 2020. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 32/2020) осим члана 2. који садржи одредбе о ступању на снагу одлуке
9. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о локалним комуналним таксама, бр. 02-341/2021-И од дана 29. 12. 2021. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 25/2021) осим члана 12. и 13. који садржи одредбе о обавези израде пречишћеног текста одлуке и о ступању на снагу.

О Д Л У К А
О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА
(пречишћен текст)

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уводе се локалне комуналне таксе на територији општине Кањижа, утврђују се обвезници, висина, олакшице, начин и рокови плаћања, вршење послова утврђивања, као и наплате и контроле наплата.

Члан 2.

Комуналне таксе уводе се за коришћење права, предмета и услуга на територији општине Кањижа.

Члан 3.

Таксе се уводе за:

1. истицање фирме на пословном простору
2. држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина.

Члан 4.

Обвезник комуналне таксе јесте корисник права, предмета и услуга за чије је коришћење прописано плаћање таксе.

Члан 5.

Таксена обавеза из члана 3. ове одлуке настаје даном почетка коришћења права, предмета или услуге за чије је коришћење прописано плаћање таксе.

Таксена обавеза траје док траје коришћење права, предмета или услуге.

Члан 6.

Локалне комуналне таксе не плаћају се за коришћење права, предмета и услуга од стране државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе и установа према којима општина Кањижа врши права оснивача.

Члан 7.

Локална комунална такса из члана 3. тачка 1. утврђује се у годишњем износу.

Члан 8.

Обвезник локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору дужан је да поднесе пријаву за утврђивање обавезе по основу комуналне таксе у електронском облику преко портала Јединственог информационог система локалних пореских администрација, у року од 15 дана од дана истицања фирме на пословном простору.

Обвезник комуналне таксе из става 1. овог члана, дужан да сваку насталу промену пријави у електронском облику преко портала Јединственог информационог система локалних пореских администрација, у року од 15 дана од дана настанка промене.

Члан 9.

Тарифа локалне комуналне таксе је саставни део ове Одлуке којом се утврђује висина, олакшице, начин утврђивања и плаћања локалне комуналне таксе и број рачуна на који се иста уплаћује.

Члан 10.

Наплата локалне комуналне таксе врши се у корист буџета општине Кањижа.

За локалне комуналне таксе које се утврђују решењем надлежне организационе јединице општинске управе, обвезник је дужан да до доспелости обавезе по решењу о утврђивању локалне комуналне таксе за текућу годину, плаћа аконтацију у једнаким тромесечним ратама, у року од 45 дана од дана почетка тромесечја утврђену решењем за годину која претходи години за коју се утврђује и плаћа такса.

Разлику између комуналне таксе утврђене решењем и аконтационо уплаћеног износа таксе, обвезник је дужан да уплати у року од 15 дана од дана достављања решења о утврђивању обавезе за текућу годину.

Члан 11.

Уплата прихода од локалних комуналних такси врши се на одговарајуће уплатне рачуне код Управе за трезор Републике Србије, прописане актом којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна.“

Члан 12

У погледу поступања по правним лековима, начина и рокова плаћања, камате, повраћаја, застарелости наплате, принудне наплате и осталог што није посебно уређено овом одлуком, примењује се закон којим се уређује порески поступак и пореска администрација.

Члан 13.

Надзор над применом ове Одлуке врши организациона јединица општинске управе надлежна за послове контроле и наплату изворних прихода општине Кањижа.“

За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у фиксном износу од 5.000 динара.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се и предузетник новчаном казном у фиксном износу од 10.000 динара.

II. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Новчаном казном у фиксном износу од 50.000 динара казниће се за прекршај правно лице ако:
- надлежној организационој јединици општинске управе не поднесе или не поднесе у прописаном року, пријаву за утврђивање обавезе по основу истицања фирме на пословном простору (члан 8. став 1. одлуке);

- надлежној организационој јединици општинске управе не поднесе или не поднесе у прописаном року, пријаву за утврђивање обавезе по основу комуналне таксе за држање средстава за игру („забавне игре“) (члан 8. став 2. одлуке);

- надлежној организационој јединици општинске управе не пријави или не пријави у прописаном року сваку насталу промену (члан 8. став 3. и 4. одлуке).

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о локалним комуналним таксама („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/ 2010).

Члан 16

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за прописе,
представке и предлоге
Број: 02-54/2022-I
Датум: 13. фебруар 2022. године
Кањижа

Председник Комисије за прописе,
представке и предлоге
Јене Уташи

ТАРИФА ЛОКАЛНИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСИ

Тарифни број 1.

Истицање фирме на пословном простору

1. Правна лица која су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у велика, средња и мала правна лица, у смислу закона којим се уређује рачуноводство и предузетници, а обављају делатности; банкарства, осигурања имовине и лица, производње и трговине нафтом и дериватима нафте, производње и трговине на велико дуванским производима, поштанских, мобилних и телефонских услуга, електропривреде, казина, коцкарница, кладионица, бинго сала и пружања коцкарских услуга и ноћних барова и дискотека, локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору (у даљем тексту: фирмарина) плаћају на годишњем нивоу у износу седам просечних зарада по запосленом остварене на територији општине Кањижа у периоду јануар-август године која претходи години за коју се утврђује фирмарина, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике;

2. Правна лица која су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у велика правна лица, осим правних лица из тачке 1 овог Тарифног броја, фирмарину плаћају на годишњем нивоу у износу од три просечне зараде по запосленом остварене на територији општине Кањижа у периоду јануар-август године која претходи години за коју се утврђује фирмарина, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике;

3. Правна лица која су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у средња правна лица, као и предузетници, мала и микро правна лица чији годишњи приход прелази 150.000.000,00 динара, осим предузетника и правних лица из тачке 1 овог Тарифног броја, фирмарину плаћају на годишњем нивоу у износу од две просечне зараде по запосленом остварене на територији општине Кањижа у периоду јануар-август године која претходи години за коју се утврђује фирмарина, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике;

4. Правна лица која су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у средња правна лица, као и предузетници, мала и микро правна лица чији годишњи приход прелази 100.000.000,00 динара, а не прелази 150.000.000,00 динара, осим предузетника и правних лица из тачке 1 овог Тарифног броја, фирмарину плаћају на годишњем нивоу у износу од једне просечне зараде по запосленом остварене на територији општине Кањижа у периоду јануар-август године која претходи години за коју се утврђује фирмарина, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике;

5. Правна лица која су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у средња правна лица, као и предузетници, мала и микро правна лица чији годишњи приход прелази 50.000.000,00 динара, а не

прелази 100.000.000,00 динара, осим предузетника и правних лица из тачке 1 овог Тарифног броја, фирмарину плаћају на годишњем нивоу у износу од једне половине просечне зараде по запосленом остварене на територији општине Кањижа у периоду јануар-август године која претходи години за коју се утврђује фирмарина, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике.

НАПОМЕНЕ:

Под фирмом, у смислу ове Одлуке, подразумева се сваки истакнути назив или име, које упућује на то да правно или физичко лице обавља одређену делатност.

Ако се на једном пословном објекту налази више истакнутих фирми истог обвезника, такса се плаћа само за једну фирму.

За сваку фирму истакнуту ван пословног објекта плаћа се такса за сваку истакнуту фирму.

За сваку фирму истакнуту на пословном објекту/јединици у којој се обавља регистрована делатност ван седишта плаћа се такса у износу прописаном овом Одлуком.

Комуналну таксу из овог Тарифног броја **не плаћају** и предузетници, мала и микро правна лица (осим предузетника и правних лица која обављају делатност банкарства; осигурања имовине и лица; производње и трговине нафтом и дериватима нафте; производње и трговине на велико дуванским производима; производње цемента; поштанских, мобилних и телефонских услуга; електропривреде; казина, коцкарница, кладионица, бинго сала и пружања коцкарских услуга и ноћних барова и дискотека), која имају годишњи приход до 50.000.000 динара.

Под просечном зарадом, у смислу тачке 1-4. овог тарифног броја, сматра се просечна зарада по запосленом остварена на територији општине Кањижа у периоду јануар-август године која претходи години за коју се утврђује фирмарина, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике.

Таксу на фирму не плаћају државни органи, органи локалне самоуправе, јавна комунална предузећа и друга јавна предузећа чији је оснивач општина Кањижа, установе и организације из области културе, образовања, физичке културе, здравства, дечије и социјалне заштите и друге организације које се искључиво баве пружањем хуманитарне помоћи, традиционалне верске организације, организације које раде са инвалидима и хендикепираним лицима, удружења грађана и спортске организације, као ни таксени обвезници из области уметничких и старих заната, односно домаће радиности, утврђени Правилником о одређивању послова који се сматрају старим и уметничким занатима, односно пословима домаће радиности, начину сертификавања истих и вођењу посебне евиденције издатих сертификата („Службени гласник РС“, бр. 56/12).

За време трајања привременог престанка обављања делатности, обвезник комуналне таксе не плаћа локалну комуналну таксу по овом Тарифном броју.

Обавеза плаћања локалне комуналне таксе по овом тарифном броју престаје са даном брисања привредног субјекта из регистра Агенције за привредне регистре, односно Одлуком привредног субјекта о престанку обављања делатности малопродајног објекта или организационе пословне јединице на територији општине Кањижа, односно Решењем Министарства Финансија Републике Србије - Управе за игре на срећу за привредне субјекте који обављају делатност коцкање и клађење.

Ако обвезник комуналне таксе не поднесе пореску пријаву за коришћење права, предмета или услуге, пореску пријаву уместо пореског обвезника подноси по службеној дужности организациона јединица општинске управе надлежна за послове контроле и наплату изворних прихода општине Кањижа.

Уколико обвезник плаћања комуналне таксе не поднесе пријаву из члана 8. став 1. ове Одлуке, надлежна организациона јединица општинске управе ће донети решење о задужењу на основу података надлежних органа који врше упис у регистар, односно података којима располаже организациона јединица или података који се прикупе у поступку канцеларијске и теренске контроле.

Фирмарина из овог Тарифног броја уплаћује се у корист буџета општине Кањижа на уплатни рачун број: 840-716111843-35 са одговарајућим позивом на број по моделу 97 контролни број 214 и ПИБ обвезника.

Тарифни број 2.

Држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина.

За држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина плаћа се такса у годишњем износу и то:

1. Врста N - теретна возила

| | |
|---------------------------------------|------------|
| | 1.880 дин. |
| - за камионе до 2 t носивости | |
| - за камионе од 2 t до 5 t носивости | 2.510 дин. |
| - за камионе од 5 t до 12 t носивости | 4.370 дин. |
| - за камионе преко 12 t носивости | 6.240 дин. |

2. за теретне и радне приколице (за путничке аутомобиле) 620 дин.
3. Врста М – путничка возила - возила за превоз лица
- до 1.150 cm³ 620 дин.
 - преко 1.150 cm³ до 1.300 cm³ 1.240 дин.
 - преко 1.300 cm³ до 1.600 cm³ 1.870 дин.
 - преко 1.600 cm³ до 2.000 cm³ 2.510 дин.
 - преко 2.000 cm³ до 3.000 cm³ 3.770 дин.
 - преко 3.000 cm³ 6.240 дин.
4. Врста L -- мотоцикл
- до 125 cm³ 500 дин.
 - преко 125 cm³ до 250 cm³ 740 дин.
 - преко 250 cm³ до 500 cm³ 1.240 дин.
 - преко 500 cm³ до 1.200 cm³ 1.520 дин.
 - преко 1.200 cm³ 1.870 дин.
5. Врста М – возила за превоз путника
- за аутобусе и комби бусеве по регистрованом седишту 50 дин
6. Врста О – прикључна возила (теретне приколице, полуприколице и специјалне теретне приколице за превоз одређених врста терета)
- до 1 т носивости 510 дин.
 - од 1 т до 5 т носивости 870 дин.
 - од 5 т до 10 т носивости 1.180 дин.
 - од 10 т до 12 т носивости 1.640 дин.
 - носивости преко 12 т 2.510 дин.
7. Врста N - вучна возила (тегљачи)
- чија је снага мотора до 66 киловата 1.870 дин.
 - чија је снага мотора од 66 - 96 киловата 2.510 дин.
 - чија је снага мотора од 96 - 132 киловата 3.150 дин.
 - чија је снага мотора од 132 - 177 киловата 3.770 дин.
 - чија је снага мотора преко 177 киловата 5.010 дин.
8. Специјална возила (радна возила, специјална адаптирана возила за превоз реквизита за путујуће забаве, радње и атестирана специјализована возила за превоз пчела) 1.240 дин.

НАПОМЕНЕ:

Обвезник таксе из овог тарифног броја је правно или физичко лице власник, односно корисник возила које према важећем пропису подлеже регистрацији код МУП-а.

Обвезници комуналне таксе који имају статус војних инвалида, цивилних инвалида рата и инвалиди рада са 60% или више процената телесног оштећења плаћају 10% од утврђене таксе у овом тарифном броју приликом регистрације возила, ако им возило служи за њихов лични превоз.

Приликом регистрације друмских моторних возила која комунална предузећа користе искључиво у саобраћају на градским улицама за обављање своје комуналне делатности (градске линије, градска чистоћа, водовод и канализација, дистрибуција енергије, јавно осветљење и сл.), ватрогасних моторних возила професионалних јединица и ватрогасних служби организованих по прописима о заштити пожара, санитарских возила и возила Црвеног крста, плаћа се 15% од утврђене таксе у овом тарифном броју.

Имаоци друмског и моторног возила плаћају таксу из овог тарифног броја приликом подношења захтева за регистрацију односно продужење важења регистрације возила у једнократном новчаном износу у корист буџета општине Кањижа на уплатни рачун број: 840-714513843-04 са позивом на број: 97 - 38-214 или са позивом на број: 97 - контролни број по ПИБ-у обвезника.

Образац ЛКТ 1

Општинска управа општине Кањижа

**ПРИЈАВА ЗА ЛОКАЛНУ КОМУНАЛНУ ТАКСУ ЗА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ
за 20__ годину**

1. ПОДАЦИ О ТАКСЕНОМ ОБВЕЗНИКУ

| | |
|-----|---------------------------------------------------|
| 1.1 | Фирма - пословно име |
| 1.2 | Порески идентификациони број (ПИБ) |
| 1.3 | Име и презиме власника (оснивача) |
| 1.4 | Матични број (правног лица, односно предузетника) |
| 1.5 | Јединствени матични број грађана (ЈМБГ) |
| 1.6 | Подаци о седишту / пребивалишту |
| 1.7 | Адреса, телефон, факс, Е-маил |

2. ПОДАЦИ О ДЕЛАТНОСТИ (ИСТАКНУТОЈ ФИРМИ)

| | |
|-------|---------------------------------------------------|
| 2.1 | Претежна делатност (назив и шифра) |
| 2.1.1 | Адреса објекта-седишта на коме је истакнута фирма |
| 2.1.2 | Датум почетка обављања делатности |
| 2.2. | Број истакнутих фирми ван пословног седишта |

3. ОСТВАРЕН ГОДИШЊИ ПРИХОД У ПЕРИОДУ 01.01. - 31.12.20__ . године (у 000 динара)

4. ПОДАТАК О РАЗВРСТАВАЊУ ПРАВНОГ ЛИЦА

| | |
|------|--------------------|
| 4.1. | ВЕЛИКО ПРАВНО ЛИЦЕ |
| 4.2. | СРЕДЊЕ ПРАВНО ЛИЦЕ |
| 4.3. | МАЛО ПРАВНО ЛИЦЕ |
| 4.4. | МИКРО ПРАВНО ЛИЦЕ |

5. ТАКСЕНИ ОБВЕЗНИК ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ И ИСТИЧЕ ФИРМУ НА СЛЕДЕЋИМ ПОСЛОВНИМ ЈЕДИНИЦАМА (НАВЕСТИ НАЗИВ, АДРЕСУ, ШИФРУ ДЕЛАТНОСТИ И ДАТУМ ПОЧЕТКА ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ СВАКОГ ОБЈЕКТА) - УКОЛИКО ОБВЕЗНИК ИМА ВИШЕ ОБЈЕКТА, ИСТЕ НАВЕСТИ У ПОСЕБНОМ ПРИЛОГУ ИЛИ НА ПОЛЕЂИНИ ПРИЈАВЕ

| Р.Б. | НАЗИВ ПОСЛОВНЕ ЈЕДИНИЦЕ | АДРЕСА ПОСЛОВНЕ ЈЕДИНИЦЕ | ШИФРА ДЕЛ. | ДАТУМ ПОЧ. ОБАВЉ. ДЕЛ. |
|------|----------------------------|-----------------------------|---------------|------------------------------|
| 5.1 | | | | |
| 5.2 | | | | |
| 5.3 | | | | |
| 5.4 | | | | |
| 5.5 | | | | |

НАПОМЕНА: На основу одредаба Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Кањижа обвезници комуналне таксе су дужни да сваку насталу промену пријаве у року од 15 дана од дана настанка промене (нпр. решење о привременој одјави, решење о промени делатности, решење о промени седишта).

6. НАПОМЕНА ОБВЕЗНИКА КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ

Попуњава подносилац пријаве

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да су подаци у пријави потпуни и тачни:

_____ М.П.
(место) _____ (датум) _____ (потпис одговорног лица - подносиоца пријаве)

Попуњава Служба за локалну пореску администрацију

Потврда о пријему пријаве: _____ године

САДРЖАЈ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ОДЛУКА О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА У СТАЛНОМ СASTAVУ | 16 |
| ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ПУТЕМ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА СТИПЕНДИРАЊЕ СПОРТСКОГ УСАВРШАВАЊА МЛАДИХ ТАЛЕНТОВАНИХ СПОРТИСТА АМАТЕРА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КАЊИЖА У 2022. ГОДИНИ | 18 |
| ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА СТИПЕНДИРАЊЕ СПОРТСКОГ УСАВРШАВАЊА МЛАДИХ ТАЛЕНТОВАНИХ СПОРТИСТА АМАТЕРА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КАЊИЖА У 2022. ГОДИНИ | 20 |
| ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ ЗА 2022. ГОДИНУ | 22 |
| ПРАВИЛНИК О СУФИНАНСИРАЊУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ СТАНОВА У СТАМБЕНИМ ЗГРАДА И ПОРОДИЧНИХ СТАМБЕНИХ ОБЈЕКТА (КУЋА) НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА У 2022. ГОДИНИ | 23 |
| ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА (<i>пречишћен текст</i>) | 35 |
| ОДЛУКА О ОПШТИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА (<i>пречишћен текст</i>) | 48 |
| ОДЛУКА О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА (<i>пречишћен текст</i>)..... | 55 |

„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