



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**ОПШТИНЕ**

**КАЊИЖА**

**MAGYARKANIZSA**

**KÖZSÉG**

**HIVATALOS LAPJA**

На основу члана 7. став 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 12. Закона о планском систему Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 30/2018) и члана 40. тачка 4. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст), Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној дана 27. јула 2023. године, донела је

## О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА КУЛТУРЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА ЗА ПЕРИОД 2024-2028. ГОДИНЕ

### Члан 1.

Општина Кањижа приступа изради Стратегије развоја културе општине Кањижа за период 2024-2028. године (у даљем тексту: Стратегија), као документа којим се утврђују стратешки правци деловања у области развоја културе у општини Кањижа, а у циљу старања о задовољавању потреба грађана општине Кањижа у области културе.

### Члан 2.

Стратегија садржи обавезне елементе и то:

- увод
- преглед и анализу постојећег стања
- визију односно жељено стање
- приоритетне циљеве који се желе постићи, као и преглед и кратак опис одговарајућих мера за постизање општих и посебних циљева у области културе на територији општине Кањижа
- начин спровођења и начин праћења спровођења Стратегије.

### Члан 3.

Полазну основу за израду Стратегије представљају дефинисани правци Републике Србије и дефинисани правци на нивоу општине Кањижа у области културе кроз документе јавних политика на националном и развојних докумената на локалном нивоу.

Приоритетне области обухваћене Стратегијом су:

- заштита, промоција и употреба културног материјалног и нематеријалног наслеђа
- изградња и обнова објеката културе и других пројеката културне инфраструктуре
- савремено стваралаштво, креативна и културна индустрија
- културни туризам
- иновативно коришћење јавних простора
- међуресорна сарадња (образовање, животна средина, урбани развој, социјална политика)
- међусекторска сарадња јавног приватног и цивилног сектора
- регионална и међународна сарадња.
- заштита и ревитализација споменика културе
- финансирање културе, културних садржаја и активности

### Члан 4.

Циљеви израде Стратегије су:

- позиционирање општине Кањижа као културно-туристичког центра заснованог на аутентичности и јединствености културног идентитета
- подизање квалитета културног живота
- покретање културног, уметничког и туристичког развоја, кроз активирање постојећих и осмишљавање нових уметничких програма, традиционалних и савремених форми.
- изградња нових и употреба постојећих јавних објеката и отворених јавних и зелених простора за програме културе.
- развој стратешког приступа у области културе и развој културних политика
- унапређење доступности културних садржаја свим грађанима и подстицање културне партиципације са посебним освртом на осетљиве друштвене групе.

### Члан 5.

Овлашћује се председник општине Кањижа да донесе решење о образовању Радног тима за израду Стратегије.

Радни тим прати реализацију активности прописаних овом одлуком и активно учествује у свим фазама израде Стратегије.

**Члан 6.**

Рок за израду Стратегије је шест месеци од дана ступања на снагу ове одлуке.

**Члан 7.**

Средства за израду Стратегије обезбедиће се у буџету општине Кањижа.

**Члан 8.**

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  
Број: 02-212/2023-I  
Датум: 27. 7. 2023. године  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Роберт Лацко с.р.

На основу члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 32/19 - др. закон, 9/20 и 52/21), члана 9. став 5. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10) и члана 40. тачка 5. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр 2/20 - пречишћен текст), Скупштина општине Кањижа, по прибављеном мишљењу Комисије за планове, на седници одржаној 27. јула 2023. године, доноси

**О Д Л У К У****О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПОДРУЧЈА СОЛАРНЕ ЕЛЕКТРАНЕ „B2 SUN POWER” У К.О. МАРТОНОШ У ОПШТИНИ КАЊИЖА****Члан 1.**

Приступа се изради Плана детаљне регулације подручја соларне електране „B2 Sun Power” у К.О. Мартонош у општини Кањижа (у даљем тексту: План).

**Члан 2.**

Оквирном (прелиминарном) границом Плана обухваћено је подручје површине око 26,0 ха.

Оквирном прелиминарном) границом Плана обухваћене су цела кп.бр. 5025 и делови кп.бр. 5026, 7059 и 7061 К.О. Мартонош.

Граница Плана је дефинисана као оквирна (прелиминарна), а коначна граница планског подручја дефинисаће се приликом припреме нацрта планског документа.

Саставни део ове одлуке је графички приказ оквирних граница и прелиминарног обухвата планског подручја.

**Члан 3.**

Услови и смернице од значаја за израду Плана дати су у планским документима ширег подручја и по хијерархији вишег реда, Просторни план подручја посебне намене магистралног гасовода граница Бугарске – граница Мађарске („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 98/13, 58/18 и 36/19), Просторни план подручја посебне намене Суботичке пустаре и језера („Службени лист АП Војводине”, бр. 10/16) и Просторни план општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 19/12 и 18/21), према коме је прописана обавеза израде плана детаљне регулације за соларну електрану.

**Члан 4.**

Планирање, коришћење, уређење и заштита простора у обухвату Плана засниваће се на принципима одрживог просторног развоја, целокупног сагледавања подручја обухвата Плана као целине, интегративног просторног планирања, заштите природних и створених вредности, заштите животне средине, као и усклађеног развоја са суседним подручјима и просторно-функционалне интегрисаности и повезивања са окружењем.

**Члан 5.**

Визија и циљ доношења Плана је стварање планског основа за уређење, инфраструктурно опремање, изградњу и коришћење предметног простора, као и обезбеђење површина за све неопходне садржаје соларне електране снаге до 9,99 MW.

**Члан 6.**

Концептуални оквир планирања, коришћења, уређења и заштите планског подручја подразумева оптимално коришћење постојећих потенцијала подручја, заштиту подручја и усклађивање са потребама корисника простора. Структуру основних намена простора и коришћења земљишта у обухвату Плана чиниће претежно пољопривредно земљиште.

**Члан 7.**

Рокови за израду Плана, дефинишу се уговором између Наручиоца и обрађивача Плана. Оквирни рок за израду нацрта плана је 10 месеци од дана доношења ове одлуке.

**Члан 8.**

Израду Плана финансираће подносилац иницијативе за израду Плана, Наручилац израде, „Sun Factory” Д.О.О., са седиштем у Београду (Савски венац), Булевар Вудроа Вилсона бр. 8, спрат 23, број стана: 03.

Носилац израде Плана је Одељење за грађевинске послове Општинске управа општине Кањижа.

Обрађивач Плана је привредно друштво ARHIPLAN DOO ZA PLANIRANJE, PROJEKTOVANJE I KONSALTING, ARANĐELOVAC, са седиштем у Аранђеловцу, Кнеза Михаила 66, изабран од стране Наручиоца.

**Члан 9.**

У првој фази израдиће се концептуална развојна решења - елаборат за рани јавни увид, који се излаже на рани јавни увид.

Нацрт Плана биће изложен на јавни увид, након обављене стручне контроле од стране Комисије за планове.

Оглашавање раног јавног увида и јавног увида и трајање обавиће се у складу са Законом о планирању и изградњи.

**Члан 10.**

Саставни део ове Одлуке је Решење о неприступању изради стратешке процене на животну средину, које је донело Одељење за грађевинске послове Општинске управе општине Кањижа, бр. 501-174/2023-03 дана 17. јула 2023. године.

**Члан 11.**

План ће се изградити у четири (4) истоветна примерка у аналогном и дигиталном облику, од чега ће по један (1) примерак потписаног Плана у аналогном облику и у дигиталном облику чувати у својој архиви Обрађивач плана, а три (3) примерка ће се чувати у Одељењу за грађевинске послове Општинске управе општине Кањижа.

**Члан 12.**

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  
Број: 02-220/2023-I  
Датум: 27. 7. 2023. год  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Роберт Лацко с.р.



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинска управа општине Кањижа  
Одељење за грађевинске послове  
Број: 501-174/2023-03  
Датум: 17. јули 2023. год.  
Кањижа

Одељење за грађевинске послове Општинске управе Кањижа на основу члана 9. став 3. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10), члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20 и 52/21), члана 136. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018 – аут. тумачење и 2/23 - одлука УС) и члана 18. Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/22 - пречишћен текст), доноси

#### РЕШЕЊЕ

##### о неприступању изради стратешке процене утицаја на животну средину

1.  
**НЕ ПРИСТУПА СЕ** изради стратешке процене утицаја на животну средину за План детаљне регулације подручја соларне електране „B2 Sun Power“ у К.О. Мартонош у општини Кањижа (у даљем тексту: План).
2.  
Привредно друштво којем се поверава израда Плана, ARHIPLAN DOO ZA PLANIRANJE, PROJEKTOVANJE I KONSALTING, ARANĐELOVAC, са седиштем у Аранђеловцу, Кнеза Михаила 66, дужно је да Нацрт Плана изради у року од десет (10) месеци од дана доношења Одлуке о изради Плана.
3.  
Средства за израду Плана обезбедиће наручилац израде - привредно друштво, „Sun Factory“ Д.О.О., са седиштем у Београду (Савски венац), Булевар Вудроа Вилсона бр. 8, спрат 23, број стана: 03, који је покренуо иницијативу за израду предметног Плана.
4.  
Оквирном (прелиминарном) границом Плана обухваћено је подручје површине око 26,0 ха.  
Оквирном прелиминарном) границом Плана обухваћене су цела кп.бр. 5025 и делови кп.бр. 5026, 7059 и 7061 К.О. Мартонош.
5.  
У оквиру намене простора нису планирани будући развојни пројекти одређени прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину.
6.  
Одељење за грађевинске послове Општинске управе општине Кањижа, узимајући у обзир податке наведене у овом решењу, утврдило је да План не представља оквир за одобравање будућих развојних пројеката предвиђених прописима којима се уређује процена утицаја на

животну средину у смислу члана 5. став 1. и 2. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10).

7.

Ово решење објављује се у „Службеном листу општине Кањижа“ и представља саставни део документације Плана.

*Образложење*

Изradi Плана приступиће се на основу Одлуке о приступању изradi Плана детаљне регулације подручја соларне електране „B2 Sun Power“ у К.О. Мартонош у општини Кањижа.

Оквирном (прелиминарном) границом Плана обухваћено је подручје површине око 26,0 ха. Оквирном прелиминарном) границом Плана обухваћене су цела кп.бр. 5025 и делови кп.бр. 5026, 7059 и 7061 К.О. Мартонош Средства за изradу Плана обезбедиће Инвеститор, B2 Sunspot д.о.о. Београд, који је покренуо иницијативу за изradу предметног Плана.

Привредно друштво којем се поверава изradу Плана, ARHIPLAN DOO ZA PLANIRANJE, PROJEKTOVANJE I KONSALTING, ARANĐELOVAC, са седиштем у Аранђеловцу, Кнеза Михаила 66., дужно је да Нацрт Плана изradi у року од десет (10) месеци од дана доношења Одлуке о изradi Плана.

Дана 17. јула 2023. године Одељење за грађевинске послове Општинске управе општине Кањижа обратило се организационој јединици општинске управе надлежној за послове заштите животне средине са захтевом за одлучивање о потреби изrade стратешке процене утицаја на животну средину за изradу Плана детаљне регулације подручја соларне електране „B2 Sun Power“ у К.О. Мартонош у општини Кањижа.

На основу члана 46. став 6. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20 и 52/21), пре доношења одлуке о изradi планског документа, носилац изrade плана прибавља мишљење надлежног органа за послове заштите животне средине о потреби изrade стратешке процене утицаја на животну средину.

Одељење за грађевинске послове Општинске управе општине Кањижа, узимајући у обзир територију плана, планиране намене, чињеницу да нису планирани будући развојни пројекти одређени прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину, утврдило је да предметни План не представља оквир за одобравање будућих развојних пројеката и да не подлеже обавези изrade стратешке процене утицаја на животну средину, у смислу члана 5. став 1. и 2. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10).

Орган надлежан за послове заштите животне средине је изdao мишљење да није потребна изrada стратешке процене утицаја на животну средину за изradi Плана детаљне регулације подручја соларне електране „B2 Sun Power“ у К.О. Мартонош у општини Кањижа бр. 501-177/2023-03 од 17. 07. 2023. године. Одредбама члана 9. став 3. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10) прописано је да орган надлежан за припрему плана и програма може одлучити да се не израђује стратешка процена о чему претходно прибавља мишљење органа надлежног за послове заштите животне средине и других заинтересованих органа и организација. Сагласно наведеном, оцењено је да не постоји могућност значајних утицаја Плана детаљне регулације подручја соларне електране „B2 Sun Power“ у К.О. Мартонош у општини Кањижа на животну средину, те се из тог разлога не приступа изradi стратешке процене утицаја на животну средину.

На основу наведеног, донето је решење као у диспозитиву.

Доставити:  
- секретару Скупштине општине Кањижа  
- архиви

Руководилац Одељења за грађевинске послове  
Даниел Нађ Немеди, мастер правник



На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20 и 52/21) и члана 40. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 27. јула 2023. године, донела је

## **РЕШЕЊЕ** **О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

### **I**

**ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за планове општине Кањижа (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

**- председник**

Вилмош Тот, дипл. инж. архитектуре, лиценца 300 351 803

**- заменик председника**

Золтан Валкаи, дипл. инж. архитектуре, лиценца 300 E53 307

**- чланови**

Радмила Биљић, дипл. грађ. инж. лиценца 315K80711 и 415G33311,

Бети Калмар, дипл. грађ. инж. лиценца 203121310 (А) и 314C46005 (А),

Јене Јанковић, дипл. инж. архитектуре, лиценца 400149803, 200007403 и 100002303, на предлог

Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине,

Драгана Мудринић, дипл. инж. Архитектуре, лиценца 300X83009, на предлог Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине.

### **II**

Комисија за планове обавља обавља стручне послове у поступку израде и спровођења планских докумената из надлежности општине, обавља стручну контролу планских докумената из надлежности општине и обавља послове јавног увида у плански документ из општине, у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон, 9/20 и 52/21) и Правилником о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија („Сл. гласник РС“, бр. 32/19).

### **III**

Секретар Комисије је Јованка Бошковић, дипл. грађ. инж. запослена у Општинској управи општине Кањижа.

### **IV**

Стручне и административне послове за потребе Комисије из тачке 1. овог решења обезбеђује носилац израде планског документа, односно орган надлежан за потврђивање урбанистичког пројекта, у складу са Законом.

### **V**

Пословник о раду Комисије предлаже председник Комисије и доноси га Комисија већином гласова на конститутивној седници.

Пословником о раду ближе се уређује начин сазивања седнице, рад на седници, начин вођења записника, начин гласања и одлучивања, начин сачињавања и потписивања записника, односно извештаја о обављеној стручној контроли, односно о обављеном јавном увиду.

### **VI**

Мандат председника и чланова Комисије траје четири године.

### **VII**

Чланови Комисије имају право на накнаду за рад у Комисији у висини од 10% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

Обрачун накнаде за рад у Комисији врши се на основу листе присутности на седници Комисије коју оверава секретар Комисије, а исплата се врши дознаком на текући рачун.

Члану Комисије који не присуствује седници Комисије не припада накнада.

Чланови Комисије који немају пребивалиште на територији општине Кањижа имају право на накнаду трошкова превоза за долазак на седнице Комисије у висини цене аутобуске карте на релацији од места пребивалишта до места одржавања седнице. Обрачун накнаде трошкова превоза врши се на основу листе присутности уз коју се прилаже аутобуска карта за односну релацију, односно ако је превоз извршен сопственим возилом, наводе се регистарске ознаке возила којим је превоз извршен.

### VIII

Доношењем овог решења престаје да важи Решење о разрешењу и именовању председника и чланова Комисије за планове бр. 02-226/2019-I од 1. августа 2019. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 13/2019).

### IX

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-156/2023-I  
Дана: 27. 7. 2023. год.  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Роберт Лацко с.р.

На основу члана 26. став 1. тачка 3. и члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 2. став 4. и члана 13. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/12, 21/12 - испр., 16/13 и 9/17) и члана 71. став 1. тачка 20. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст) Општинско веће општине Кањижа на **104.** седници, донело је

### О Д Л У К У

#### О ПРЕНОСУ ПРАВА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ НА ПОКРЕТНОЈ СТВАРИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА, БЕЗ НАКНАДЕ НА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ – МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА - ДИРЕКЦИЈУ ПОЛИЦИЈЕ -ПОЛИЦИЈСКУ УПРАВУ КИКИНДА - ПОЛИЦИЈСКУ СТАНИЦУ КАЊИЖА

### I

**ПРЕНОСИ СЕ** право јавне својине на покретној ствари у јавној својини општине Кањижа без накнаде, Републици Србији - Министарству унутрашњих послова - Дирекцији полиције - Полицијској управи Кикинда – Полицијској станици Кањижа, и то:

Ред. бр.	Назив покретне ствари	Јед. мере	Вредност без ПДВ-а у дин.	Вредност са ПДВ-а у дин.
1.	Друг Тест 5000 - комплет	1 ком.	533.250,00	639.900,00

Спецификација покретне ствари из претходног става ове тачке је саставни део ове Одлуке.

### II

Ова Одлука доставља се Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, сагласно одредбама члана 28. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020).

### III

О преносу права јавне својине на покретној ствари из тачке I ове Одлуке закључиће се уговор. Уговор из претходног става у име општине Кањижа закључује председник општине. На Уговор из претходног става ове тачке прибавља се мишљење општинског правобранилаштва.

### IV

По закључењу Уговора из тачке III ове Одлуке општина Кањижа ће из своје књиговодствене евиденције искњижити покретна ствар у јавној својини из тачке I ове Одлуке.



## V

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-207/2023-I  
Датум: 19. јули 2023. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 74. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 20/2020 - пречишћен текст), чл. 9. и 41. Одлуке о социјалној заштити („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 6/2023), Општинско веће општине Кањижа, на **104.** седници одржаној дана 19. јула 2023. године, донело је

## О Д Л У К У

**О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ПРАВИЛНИКА О МЕТОДОЛОГИЈИ ФОРМИРАЊА  
ЦЕНА УСЛУГЕ ПОДРШКЕ ЗА САМОСТАЛАН ЖИВОТ – ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ**

## I

Ставља се ван снаге Правилник о методологији формирања цена услуге подршке за самосталан живот – персоналне асистенције („Службени лист општине Кањижа“ бр. 13/2016).

## II

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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-210/2023-I  
Датум: 19. 7. 2023. год.  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 74. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 20/2020 - пречишћен текст) и члана 9. и 41. Одлуке о социјалној заштити („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 6/2023), Општинско веће општине Кањижа, на **104.** седници одржаној дана 19. јула 2023. године, донело је

## О Д Л У К У

**О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА ДОБРОВОЉНОГ РАДА**

## I

Ставља се ван снаге Правилник о начину организовања добровољног рада („Службени лист општине Кањижа“ бр. 8/2013).

## II

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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-209/2023-I  
Датум: 19. 7. 2023. год.  
Кањижа

На основу члана 74. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 20/2020 - пречишћен текст) и члана 9. и 41. Одлуке о социјалној заштити („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 6/2023), Општинско веће општине Кањижа, на **104.** седници одржаној дана 19. јула 2023. године, донело је

**О Д Л У К У**  
**О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ПРАВИЛНИКА О КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА**  
**УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА УСЛУГЕ ПОДРШКЕ ЗА**  
**САМОСТАЛАН ЖИВОТ – ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ**

**I**

Ставља се ван снаге Правилник о критеријумима и мерилима за учешће корисника и његових сродника у трошковима услуге подршке за самосталан живот – персоналне асистенције („Службени лист општине Кањижа“ бр. 13/2016).

**II**

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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-211/2023-I  
Датум: 19. 7. 2023. год.  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), члана 64. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), члана 2. Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17) и члана 40. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/20 - пречишћен текст), Скупштина општине Кањижа на седници одржаној дана 30. марта 2023. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ЕВИДЕНЦИЈИ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се садржина и начин вођења евиденције о непокретностима у јавној својини општине Кањижа (у даљем тексту: Општина), као обавезе и надлежности органа управе, јавних предузећа чији је оснивач Општина, органа месне самоуправе и осталих корисника непокретности у јавној својини у вези обавезе вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине утврђене Законом о јавној својини (у даљем тексту: Закон).

**Члан 2.**

Изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

**1) Непокретност у смислу овог правилника је непокретна ствар која у складу са Законом и посебним законима може бити у јавној својини Општине:**

**а) земљиште (грађевинско земљиште и друго земљиште које у складу са посебним законима може бити бити у својини Општине),**

**б) грађевина спојена са тлом која представља физичку, функционалну, техничко-технолошку целину која може бити надземни објекат (зграда: пословна, комерцијална или стамбена зграда, помоћна зграда, економска зграда, и др.) или подземни објекат,**

**ц) посебан део зграде: стан, пословни простор, гаража, гаражно место,**

д) линијски инфраструктурни надземни објекти (пут, улица, мост, тунел и сл.),

е) линијски инфраструктурни подземни објекат (мреже у смислу Закона о јавној својини: водоводна и канализациона мрежа, топловодна мрежа, улично осветљење и друге врсте комуналних мрежа које су у јавној својини Општине),

ф) трг, јавни парк и сл.

**2) Јавна евиденција права на непокретностима/база података катастра непокретности** је евиденција коју води Републички геодетски завод (РГЗ) и која садржи основне катастарске податке о непокретности, стварним и облигационим правима и теретима на непокретности.

**3) Лист непокретности** је јавна исправа коју издаје Републички геодетски завод у прописаном облику и прописаној садржини, која садржи основне катастарске податке о непокретности и имаоцу права на непокретности.

**4) Основни катастарски подаци о непокретностима** су: врста непокретности, назив непокретности у катастарској бази података, култура односно намена непокретности, адреса и кућни број, број катастарске парцеле, катастарска општина, површина, објекат (врста, површина у габариту, укупна површина свих етажа), земљиште под објектом, земљиште уз објекат, спратност објекта, врста права (својина, државина, право коришћења), обим удела, подаци о имаоцу права непокретности (назив правног лица, МБ, седиште)

**5) Непокретности у јавној својини Општине** су све непокретности на којима је већ уписано право јавне својине у корист Општине у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод, непокретности у вези којих се води поступак уписа јавне својине у корист Општине код Републичког геодетског завода као и непокретности на којима је у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод уписано право коришћења у корист Општине, директних или индиректних корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина а ради се о непокретностима на којима, у смислу одредби Закона о јавној својини, Општина може стећи право јавне својине односно у погледу којих Општина има посебна својинска овлашћења утврђена Законом.

Непокретностима у јавној својини Општине сматрају се и све друге непокретности које нису уписане односно евидентирани у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод уколико су фактички у употреби односно фактички их користи Општина, њени органи и организације, директни или индиректни корисници чији је оснивач Општина (бесправно саграђени објекти, посебни делови зграде који нису етажно издвојени и евидентирани у јавној евиденцији Републичког геодетског завода и сл.) уколико су изграђени или прибављени средствима Општине и уколико се, у смислу Закона о јавној својини, ради о непокретностима које могу бити у јавној својини Општине.

**6) Непокретности на којима право јавне својине може стећи Општина:**

а) земљиште (грађевинско земљиште које није у јавној својини Републике Србије, пољопривредно и шумско земљиште које није у државној својини Републике Србије и др. земљиште),

б) службене зграде и пословни простори који служи за обављање делатности органа управе и директних и индиректних корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина,

ц) комерцијалне непокретности: објекти, станови и пословни простор који служи за давање у закуп трећим лицима, стамбене зграде и станови којима Општина располаже у складу са посебним законом, гараже и гаражна места,

д) добра у општој употреби (улица, пут: сеоски, пољски или некатегорисани пут, општински пут или државни пут чији је управљач Општина у складу са важећим прописима о категоризацији путева,

е) објекти јавне намене: базен, јавни парк, трг и сл.,

ф) добра од општег интереса - мреже: комунална инфраструктура и комунални објекти који служе за обављање комуналних делатности од стране Општине (водоводна, канализациона мрежа, улично осветљење, топловодна мрежа и др.),

г) културна добра која су у функцији остваривања надлежности јединице локалне самоуправе и која су стечена од стране Општине на основу посебне одлуке Владе Републике Србије,

**7) Инфраструктурни објекти су објекти јавне намене који су изграђени или су прибављени од стране Општине**, чија изградња је извршена или предвиђена одговарајућим планским документом и програмом уређивања грађевинског земљишта (каналска, топловодна, водоводна и канализациона мрежа са пратећим објектима: резервоари, црпне станице, бунари, хидранти и сл., саобраћајни објекти сигнализације и безбедности на путу, мрежа јавног осветљења и др.) који у складу са Законом о јавној својини могу бити у јавној својини Општине и који се изграђени или прибављени од стране Општине ради обављања комуналне делатности у складу са Законом о комуналним делатностима,

**8) Инвеститор у односу на новоизграђене објекте означене у тач. 6. и 7. овог члана Правилника је Општина.** То је носилац инвестиције који се као такав означава у акту којим се одобрава изградња/извођење радова на објектима из тачке 6. и 7. овог Правилника и на чије име се врши упис права јавне својине у бази катастра непокретности коју води РГЗ,

**9) Корисник непокретности у јавној својини је директни или индиректни корисник буџетских средстава чији је оснивач Општина, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина**, који фактички користи непокретност у јавној својини или који одређену непокретност користи на основу одлуке

Председника Општине о распореду коришћења службених просторија и службених зграда или који одређену непокретност користи или њоме управља на основу одлуке овлашћеног органа оснивача или коме је одређена непокретност актом овлашћеног органа оснивача дата на коришћење са или без права уписа права коришћења у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод,

**10) Обвезник вођења евиденције о непокретностима у јавној својини је сваки корисник односно носилац права коришћења непокретности у јавној својини Општине,** чији је оснивач Општина,

**11) Непокретности о којима се води евиденција непокретности у јавној својини Општине су све непокретности у употреби** које се воде или се не воде у пословним књигама општине или у пословним књигама директног или индиректног корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина, без обзира да ли се ради о непокретности на којој је уписано право јавне својине или право коришћења у корист Општине или право коришћења директног или индиректног корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина,

**12) Непокретност у употреби** је непокретност у јавној својини Општине о којој се води књиговодствена евиденција и, уколико су евидентирани у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, води се и евиденција непокретности у јавној својини (јединствена и посебна евиденција непокретности у јавној својини). Непокретности у употреби су и оне непокретности о којима се, у смислу прописа о буџетском рачуноводству води само књиговодствена евиденција, а које још увек нису уписане у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод (бесправно саграђени објекти, објекти који постоје на терену, а нису геодетски евидентирани код РГЗ),

**13) Помоћне књиге и евиденције** води орган надлежан за послове књиговодства Општинске управе или служба надлежна за послове књиговодства у ЈП/ЈКП или другом директном или индиректном кориснику буџетских средстава Општине и представљају аналитичку евиденцију која се води у складу са прописима о буџетском рачуноводству и овим Правилником са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања, расхода и издатака,

**14) Досије непокретности** је збирка исправа које представљају правни основ стицања одређене непокретности од стране Општине, укључујући и исправе о правном континуитету од првог до последњег власника, техничку документацију, скице и цртеже, разна уверења (које издаје Републички геодетски завод), поседовни лист или Лист непокретности,

**15) Портфолио непокретности** је збирка свих непокретности која је формирана по досијеима и чији је власник Општина, у којој су садржине подзбирке у зависности од врсте непокретности (земљиште: градско грађевинско земљиште, земљиште изван градског/општинског подручја, пољопривредно/шумско земљиште које може бити у јавној својини Општине, изграђено/неизграђено земљиште; објекти: пословне/стамбене/помоћне/економске/остале зграде; посебни делови зграда: пословни простор/стан/гаража или гаражно место које се уписује у базу катастра непокретности коју води РГЗ),

**16) Јединствена евиденција непокретности у јавној својини Републике Србије** је евиденција коју у форми веб апликације Регистар непокретности у јавној својини води Републичка дирекција за имовину Републике Србије. Јединствену евиденцију непокретности за једног титулара права јавне својине чине досијеи за сваког корисника односно носиоца права коришћења непокретности чији је оснивач тај титулар права јавне својине, и сваки досије обухвата НЕП-ЈС и целокупну документацију на основу које је непокретност евидентирана, као и збирне податке о непокретностима по врсти и вредности. Садржину ове евиденције чине: подаци из посебних евиденција корисника односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини одређеног титулара права јавне својине, збирни подаци о стању непокретности из јединствене евиденције коју води надлежни орган титулара права јавне својине и подаци из посебне евиденције коју воде корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини одређеног титулара права јавне својине,

**17) Јединствена евиденција непокретности у јавној својини Општине коју води надлежни орган Општинске управе, расположива је у веб апликацији Регистар непокретности у јавној својини (у даљем тексту: веб апликација) и чине је све непокретности у употреби које су уписане/евидентирани у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод,** и подаци о тим непокретностима: подаци из посебне евиденције корисника односно носилаца права коришћења на непокретности у јавној својини Општине коју корисници достављају Републичкој дирекцији за имовину у електронском облику на обрасцу НЕП-ЈС, посебна евиденција непокретности у јавној својини која је стечена по сили закона, а које су поверене Општини на коришћење од стране надлежног органа Републике Србије као и непокретности у јавној својини Општине које користи већи број Корисника односно носилаца права коришћења чији је оснивач Општина,

**18) Посебна евиденција непокретности у јавној својини Општине расположива је у веб апликацији Регистар непокретности у јавној својини и то је евиденција о непокретностима у употреби које су евидентирани у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, а коју воде корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини Општине** и која садржи следеће податке: податке о носиоцу права јавне својине, кориснику односно носиоцу права коришћења, податке о непокретности: врста непокретности, место и адреса непокретности, површина, удео, спратност, структура и број посебног дела (ако је објекат етажно издвојен), податке о катастарској парцели, број листа непокретности, назив катастарске општине, као и податке о: набавној вредности непокретности, исправци вредности непокретности, садашњој књиговодственој вредности по последњем извршеном годишњем попису и податке о кретању односно промени

на непокретности у стању и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал) или су резултат прибављања, доградње, надградње, промене намене и сл.,

**19) Непокретност/средство у припреми** је непокретност у изградњи за коју се врши финансијско инвестирање односно прибављање од стране Општине као инвеститора изградње објекта, и која се као таква води у књиговодственој евиденцији Општине до тренутка када је, у смислу Правилника о финансијском рачуноводству и рачуноводственим политикама, могуће извршити званичну примопредају између извођача радова и надлежног органа Општине односно, до добијања употребне дозволе,

**20) Надлежни орган Општине који води евиденцију непокретности у јавној својини Општине** је организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове,

**21) Надлежни орган Општине који води књиговодствену евиденцију** је организациона јединица која је у складу са актом о организацији општинске управе надлежна за буџет и финансијско књиговодство,

**22) Надлежни орган Општине за инвестиције** је организациона јединица/или други облик организације, који је овлашћен да у име и за рачун Општине управља инвестиционим пројектима чији је инвеститор Општина,

**23) Надлежни орган корисника непокретности који води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине** је запослени који је у складу са актом о систематизацији радних места одређен за обављање ових послова,

**24) Орган Општине који је надлежан за издавање аката којима се одобрава изградња објеката** је организациона јединица која је у складу са актом о организацији општинске Управе надлежна за послове урбанизма и грађевинарства,

**25) ДБК** је скраћеница која се користи за означавање директних буџетских корисника. Директни буџетски корисници дефинисани су Законом о буџетском систему и то су органи и организације Републике Србије, односно органи и службе ЈЛС,

**26) Индиректни корисници буџетских средстава** су правосудни органи, буџетски фондови, месне заједнице, установе основане од стране Републике Србије, односно ЈЛС, над којима оснивач, преко директних корисника буџетских средстава врши законом утврђена права у погледу управљања и финансирања,

**27) Евиденција корисника јавних средстава** је регистар који води Управа за трезор,

**28) ЈБКЈС** је скраћеница која означава јединствени број корисника јавних средстава који између осталог омогућава претрагу у Регистру корисника јавних средстава. Према ЈБКЈС се води и евиденција корисника и титулара права јавне својине у веб апликацији Регистар непокретности у јавној својини Републике Србије.

**29) ЦЕОП** је скраћеница која се користи за означавање електронског система за издавање аката којима се одобрава изградња објеката – Централна евиденција обједињене процедуре.

## II - ОБАВЕЗА ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

### Члан 3.

Обавеза вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине утврђена је Законом и Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини (у даљем тексту: Уредба).

Обавезу вођења ове евиденције на територији Општине имају:

**1) организациона јединица општинске управе надлежна за имовинско-правне послове:**

а) за све непокретности које користе органи и организационе јединице Општине у складу са распоредом коришћења службеног простора

б) за све непокретности које користе месне заједнице

в) за све непокретности у јавној својини Републике Србије, које је Република стекла по сили закона, и све друге непокретности које су Општини дате на коришћење од стране Републике Србије

г) за све непокретности које нису дате на коришћење органима и организацијама чији је оснивач Општина

д) и за све друге непокретности у јавној својини Општине, без обзира да ли су дате на коришћење или се користе од стране других органа и организација чији је оснивач Општина, у складу са одлуком Општинског већа,

**2) сви корисници непокретности у јавној својини Општине:**

а) Надлежна служба у ЈП чији је оснивач Општина

б) Надлежна служба установа чији је оснивач Општина

в) друге организације чији је оснивач Општина.

### Члан 4.

Вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине подразумева:

1) Достављање основних катастарских података о непокретности путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини у прописаним роковима,

2) Достављање измењених података о непокретностима које су већ регистроване путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини у прописаним роковима,

3) Вођење помоћне евиденције о непокретностима чији је правни статус споран (бесправно саграђени објекти, непокретности за које не постоји ваљан правни основ за упис у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод и др.),

4) Размена података са другим корисницима непокретности и са организационом јединицом општинске управе надлежном за имовинскоправне послове, организационом јединицом општинске управе надлежном за послове рачуноводства, организационом јединицом општинске управе надлежном за инвестиције, организационом јединицом општинске управе надлежном и за издавање аката којима се одобрава изградња.

Сваки корисник приликом уноса података у Регистар непокретности у јавној својини користи свој ЈБКЈС.

Организациона јединица општинске управе надлежна за имовинско-правне послове приликом уноса података о непокретностима које користи у веб апликацију Регистар непокретности у јавној својини користи ЈБКЈС Општина – Буџет.

Уколико Организациона јединица из претходног става врши унос података и за непокретности које користе организације, установе и ЈП чији је оснивач Општина, приликом уноса података о непокретностима у веб апликацију Регистар непокретности у јавној својини користи ЈБКЈС корисника у вези чије непокретности врши унос података.

#### Члан 5.

Корисник односно носилац права коришћења непокретности у јавној својини, као обвезник вођења евиденције, води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине коју користи тако што податке о тој непокретности и свакој промени на њој доставља оснивачу у прописаним роковима, електронским путем на образцу НЕП-ЈС путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини.

Посебна евиденција непокретности у јавној својини Општине садржи и исправе о својини односно основу коришћења који су корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини Општине дужни да доставе путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини, као и податке о измени и разлозима промене података о непокретностима које су већ евидентирани у Регистру непокретности у јавној својини.

Организациона јединица општинске управе надлежна за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине, поред старања о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине, води и посебну евиденцију непокретности у јавној својини Републике Србије на начин утврђен у ставу 1. овог члана за све непокретности у јавној својини Републике Србије које су Општини дате на коришћење.

### III - НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

#### Члан 6.

Корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини Општине, као обвезници вођења евиденције, податке о непокретностима у употреби које користе, а које су уписане у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, достављају оснивачу коришћењем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини електронским путем на образцу НЕП-ЈС, уз који се достављају и одговарајуће исправе о стицању у електронском облику.

Обвезници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине за непокретности које нису уписане у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, воде помоћну евиденцију из члана 4. став 1. тачка 3. и члана 8. овог правилника и немају обавезу да достављају податке на образцу НЕП-ЈС путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини све док се на одговарајући начин не реши њихов правни статус и исти не евидентирају у бази података катастра непокретности коју води Републички геодетски завод.

#### Члан 7.

Обвезници вођења посебне евиденције о непокретностима дужни су да податке о непокретности која је уписана у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини достављају електронским путем на образцу НЕП-ЈС, у року од 30 дана од дана настанке промене у односу на конкретну непокретност.

Под променама из става 1. овог члана подразумева се:

- Прибављање, отуђење и свако друго располагање, стицање непокретности од стране Општине, у складу са законом (куповина, размена и др.);
- Настанак непокретности изградњом;
- Промена настала реконструкцијом (уколико се ради о промени која се уписује у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод), доградњом или надоградњом;
- Промена површине већ регистроване непокретности, укључујући и све друге промене: промена структуре, промена намене, промена основних катастарских података, промена кућног броја и/или адресе;
- Промена корисника;
- Промене у вези вредности непокретности (набавна вредност, књиговодствена вредност, измењена вредност) и др.

**Члан 8.**

Сви обвезници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине дужни су да воде и помоћну евиденцију о непокретностима чији правни статус није решен (бесправно саграђени објекти, објекти који су изграђени са грађевинском дозволом и без употребне дозволе) уколико нису евидентирани у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, све друге непокретности (грађевинско и друго земљиште и објекти) које користе у односу на које је утврђено да не постоји ваљан правни основ за упис права јавне својине у корист Општине у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод и др.

Сви обвезници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини дужни су да предузимају одговарајуће радње за решавање спорних имовинскоправних питања у односу на непокретности из претходног става овог члана, и у сарадњи организационом јединицом Општинске управе надлежном за имовинскоправне послове и Правобранилаштво, да предузимају одговарајуће мере и покрећу одговарајуће поступке за решавање правног статуса тих непокретности.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за управљање имовином и имовинско-правне послове у обавези је да, најмање једном годишње, пре приступања редовном годишњем попису у смислу прописа о рачуноводству или пре почетка израде предлога одлуке о буџету Општине за наредну годину, поднесе извештај Општинском већу о статусу објеката из помоћне евиденције из става 1. овог члана.

На основу достављеног извештаја, Општинско веће предлаже предузимање одговарајућих мера и даје предлог да се у буџету Општине за наредну фискалну годину планирају одређена финансијска средства за решавање спорног правног статуса непокретности.

**Члан 9.**

Месне заједнице немају обавезу вођења посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Општине које користе.

Месне заједнице као корисници непокретности у јавној својини Општине, дужне су да редовно достављају податке о непокретностима које користе организационој јединици Општинске управе надлежној за вођење евиденције непокретности у јавној својини Општине који, уколико се ради о непокретностима које су уписане у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине и за те непокретности, на начин како је то утврђено у претходном члану овог правилника, или, уколико се ради о непокретностима које нису евидентирани у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, о њима води помоћну евиденцију и предузимају радње и мере за решавање спорног правног статуса тих непокретности.

**IV - ОСНОВНЕ ОБАВЕЗЕ ОБВЕЗНИКА ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДРУГИХ ОРГАНА, ОРГАНИЗАЦИЈА, ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА****1. ОБАВЕЗЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КОЈА ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ****Члан 10.**

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове стара се о целокупној евиденцији непокретности у јавној својини Општине.

Посебан одељак ове евиденције чини **помоћна евиденција** из члана 8. овог правилника у којој су евидентирани непокретности које још увек нису уписане у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод (бесправно саграђени објекти, објекти који постоје на терену, а нису геодетски евидентирани код РГЗ, непокретности за које не постоји ваљан правни основ за упис у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод).

Организациона јединица из става 1. овог члана је у обавези да предузима све потребне радње за упис права јавне својине на непокретностима у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод које користе директни буџетски корисници, органи управе и месне заједнице, да координира рад у вези вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине и осталих корисника односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини Општине (индиректни буџетски корисници), а нарочито у вези непокретности о којима ови корисници воде помоћну евиденцију (непокретности чији је правни статус споран) у циљу стварања услова за упис права јавне својине на тим непокретностима у корист Општине.

Ради реализације обавеза утврђених овим правилником, ова организациона јединица је дужна:

1. да се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине на начин који ће омогућити извештавање надлежних органа Општине и израду годишњег пописа имовине Општине у складу са прописима о буџетском рачуноводству,
2. да води посебну евиденцију о непокретностима из члана 5. став 1. и 2. овог правилника,
3. да води помоћну евиденцију о непокретностима из члана 8. овог Правилника,
4. да за сваку непокретност која је у јавној својини Општине, о којој води посебну или помоћну евиденцију, **формира досије у електронском и штампаном облику,**

5. да врши размену података са организационом јединицом Општине надлежном за послове књиговодства, другим стручним службама Општине и ЈП, организацијама и установама чији је оснивач Општина,

6. да пружа стручну помоћ свим корисницима непокретности у јавној својини Општине у решавању спорних имовинско-правних питања,

7. да сарађује са организационом јединицом надлежном за послове књиговодства ради усклађивања података из евиденције непокретности у јавној својини са подацима у главној и помоћној књизи основних средстава и другим пословним књигама које води та организациона јединица,

8. да припрема анализе, даје предлоге и учествује у реализацији утврђених рачуноводствених политика (путем израде нацрта одговарајућих појединачних аката у вези управљања имовином Општине и сл.), у сарадњи са организационом јединицом надлежном за послове финансија, које су усмерене ка томе да се одређене непокретности које користе ЈП, друге организације и установе чији је оснивач Општина, дају само на управљање или на управљање и коришћење тим субјектима,

9. да непосредно сарађује са правобранилаштвом у вези решавања спорног правног статуса непокретности када је потребно иницирати управне, управносудске, парничне и ванпарничне поступке пред надлежним судом,

10. да врши анализе, даје предлоге и по потреби, учествује у раду радног тела која ће у име и за рачун Општине, као титулара права јавне својине, доносити одлуке о оправданости уклањања/рушења објеката у својини Општине који су склони паду.

11. да учествује, по потреби у поступку примопредаје са извођачем радова, новоизграђеног објекта чији је инвеститор Општина.

## **2. ОБАВЕЗЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КОЈА ВОДИ КЊИГОВОДСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ**

### **Члан 11.**

Организациона јединица надлежна за књиговодствену евиденцију дужна је да води главну и помоћну књигу основних средстава (аналитику) о непокретностима које су евидентирани у пословним књигама у складу са прописима о рачуноводству, у складу са важећим прописима о евиденцији непокретности у јавној својини и у складу са овим Правилником.

Организациона јединица из става 1. овог члана дужна је да предузме све неопходне мере ради усаглашавања постојећих података у главној и помоћној књизи основних средстава са основним катастарским подацима из члана 2. тач. 4. овог правилника, те да изврши усаглашавање назива непокретности који се користе у књиговодственој евиденцији са подацима из евиденције о непокретностима у јавној својини Општине о којој се стара организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове, подацима из аката којима се одобрава изградња објекта, како би се, ради једноставнијег начина идентификације свих непокретности, књиговодствена евиденција и евиденција о непокретностима у јавној својини Општине заснивале на истом инвентарском броју, истим принципима и стандардима.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за књиговодствену евиденцију дужна је да изврши анализу оправданости која ће као резултат имати предлог да се одређене непокретности (инфраструктурни објекти, линијски инфраструктурни објекти и мреже, комерцијалне непокретности и др.) евентуално искњиже из билансне евиденције ЈП, организација и установа чији је оснивач Општина и уведу у пословне књиге Општине.

Ради реализације обавеза утврђених овим правилником, организациона јединица надлежна за књиговодствену евиденцију дужна је:

1. да изврши усклађивање података о непокретностима из постојеће главне и помоћне књиге основних средстава са основним катастарским подацима и подацима из евиденције непокретности у јавној својини Општине о којој се стара организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове,

2. да врши размену података са организационом јединицом Општинске управе надлежном за имовинско-правне послове, по потреби и другим организационим јединицама Општинске управе, ЈП, организацијама и установама чији је оснивач Општина,

3. да обавештава организациону јединицу Општинске управе надлежну за имовинско-правне послове о свакој промени вредности непокретности која је евидентирана у пословним књигама Општине како би се овакве промене на непокретностима вршиле у веб апликацији Регистар непокретности у јавној својини у прописаним роковима,

4. да изврши усклађивање Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама са овим правилником, нарочито имајући у виду да се право својине на новоизграђеним објектима или бесправно изграђеним објектима у бази катастра непокретности врши или на основу правноснажног решења о употребној дозволи или на основу правноснажног решења о озакоњењу тако да је приликом утврђивања рачуноводствених политика потребно на јасан начин утврдити и начин преноса средстава: „у припреми“ у средство: „у употребу“,

5. да даје предлоге мера и радњи, као и предлоге за утврђивање обима и врсте права која могу имати ЈП чији је оснивач Општина на комуналној инфраструктури, комерцијалним непокретностима и другим



непокретностима које су у јавној својини Општине, како би се на одговарајући начин регулисали односи са оснивачем, и у том смислу предузели одговарајући кораци за увођење те имовине у пословне књиге оснивача - Општине,

6. да редовно ажурира податке о непокретностима о којима води књиговодствену евиденцију, нарочито податке који се тичу вредности непокретности и да информације о књиговодственој вредности, као и информације о промени вредности непокретности доставља организационој јединици Општинске управе надлежној за имовинско-правне послове која води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

7. да најкасније до 28. фебруара текуће године РДИ достави Извештаје (образац СВИ 1 и СВИ 2) прописане Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине („Службени гласник РС“, бр. 65/14) путем web апликације Регистар непокретности у јавној својини.

### **3. ОБАВЕЗЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НАДЛЕЖНЕ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА**

#### **Члан 12.**

Организациона јединица Општинске управе надлежна за инвестиције управља инвестицијама чију изградњу финансира својим средствима Општина.

Инвеститор изградње објеката из члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника, у смислу одредаба Закона, може бити једино Општина.

Организациона јединица је дужна да води евиденцију о инвестицијама из става 2. овог члана, да чува сву техничку документацију за изградњу тих објеката, укључујући и акте којима се одобрава изградња тих објеката и по потреби исту доставља организационој јединици надлежној за имовинско-правне послове која се стара о евиденцији непокретности у јавној својини Општине.

Ради реализације обавеза утврђених овим Правилником, ова организациона јединица је дужна:

1. да се стара да сва техничка документацију за изградњу објеката из члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника, чију изградњу финансира Општина или њени корисници, као и сви акти којима се одобрава изградња објеката у име и за рачун Општине, гласи на Општину као инвеститора,

2. да се стара да се за сваки изграђени објекат (надземни и подземни) чији је инвеститор Општина из члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника или уколико се ради о извођењу радова на реконструкцији, доградњи/надградњи већ постојећих објеката којима се мења габарит, волумен, намена, број посебних делова или његова структура и сл., изврши технички преглед и прибави решење о употребној дозволи обзиром је да је, у смислу прописа којима је регулисан упис права на непокретностима, основ за упис права својине у корист Општине једино правноснажно решење о употребној дозволи,

3. да се стара да сви планови јавних набавки који се тичу изградње нових објеката/извођења радова на постојећим објектима у смислу члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог Правилника, као обавезну ставку имају трошкове геодетског снимања, трошкове вршења техничког прегледа завршеног објекта, евентуалне трошкове израде пројекта изведеног стања за све објекте из члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника чија изградња се врши или извођење радова на реконструкцији (доградњи или надоградњи постојећих објеката у својини Општине),

4. да организационој јединици Општинске управе која је надлежна за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини у року од 10 дана од дана издавања, достави сва решења којима се одобрава изградња објеката на име Општине (решење о одобрењу извођења радова по основу којег се прибавља употребна дозвола, решење о грађевинској дозволи, решење о употребној дозволи) као инвеститора, заједно са клаузулом правноснажности,

5. да сарађује се организационом јединицом Општинске управе надлежном за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине на успостављању ове евиденције и да доставља сву неопходну документацију за формирање досијеа непокретности која у јавној својини Општине или коју користи ЈП, други орган, установа или организација чији је оснивач Општина,

6. да приликом примопредаје реконструисаног/дограђеног/надограђеног или новоизграђеног објекта чији је инвеститор Општина, у поступак примопредаје укључи и представнике организационе јединице Општинске управе надлежне за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине, као и представнике постојећег/будућег односно потенцијалног корисника непокретности,

7. да се стара да се за све нове објекте чији је инвеститор Општина, након завршетка изградње објекта, предузму све неопходне радње (изврши геодетско снимање новоизграђеног објекта са свим посебним деловима и снимање подземних водова – комуналне инфраструктуре чији је управљач Општина, изврши технички преглед завршеног објекта односно линијског инфраструктурног објекта и изда употребну дозволу) како би се инвестиција – реконструисани/дограђени/надограђени/новоизграђени објекат или објекат коме је промењена

намена, завршио на начин који ће омогућити да се у бази катастра непокретности који води Републички геодетски завод, изврши његово евидентирање и упис права јавне својине у корист Општине.

#### **4. ОБАВЕЗЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КОЈА ЈЕ НАДЛЕЖНА ЗА ИЗДАВАЊЕ АКТА КОЈИМА СЕ ОДОБРАВА ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА И ОЗАКОЊЕЊЕ**

##### **Члан 13.**

Организациона јединица Општинске управе која је надлежна за издавање аката којима се одобрава изградња објеката, у свим случајевима када се ради о изградњи објеката из члана 2. став 1. тач. б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника, дужна је да све акте издаје на име Општине, као инвеститора.

Када се ради о реконструкцији, доградњи/надградњи објекта који се већ налази на коришћењу код индиректног буџетског корисника или установе и уколико потребе финансирања или кредитирања налажу, поред означеног инвеститора предметног објекта – Општине, орган из става 1. овог правилника може у диспозитиву акта којим се одобрава изградња/извођење радова означити постојећег корисника непокретности у јавној својини Општине.

Уколико се ради о изградњи новог објекта из члана 2. став 1. тач. б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника, орган из става 1. овог члана у диспозитиву акта којим се одобрава изградња објекта означава једино инвеститора – Општину и да све акте којима се одобрава изградња објеката у овом случају, заједно са потврдом о правноснажности достави организационој јединици Општинске управе која је надлежна за вођење јединствене евиденције о непокретностима у јавној својини.

Обавеза је организационе јединице Општинске управе која је надлежна за евиденцију непокретности у јавној својини Општине да након правноснажности решења о употребној дозволи у погледу објеката означених у претходном ставу овог члана и након извршеног уписа права јавне својине у корист Општине припреми предлог акта о давању на коришћење тог објекта кориснику за чије потребе се врши изградња конкретног објекта.

##### **Члан 14.**

Ради реализација обавеза утврђених овим правилником, организациона јединица Општинске управе која врши озакоњење објеката дужна је:

- да у решењу о озакоњењу објеката из члана 2. став 1 тач. б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника као инвеститора – власника објекта означи Општину, а поред Општине означава корисника чији је оснивач Општина само ако је то означено у техничкој документацији за озакоњење, тако да се као власник објекта упише Општина и поред њега корисник који је означен у техничкој документацији,
- да правноснажно решење о озакоњењу заједно са копијом техничке документације за озакоњење достави у зависности од ситуације органима означеним у члану 28. овог правилника.

#### **5. ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ**

##### **Члан 15.**

Ради реализације обавеза утврђених овим правилником, корисник непокретности у јавној својини дужан је:

1. да именује запосленог који је одговоран за вођење посебне евиденције о непокретностима из члана 5. овог правилника и доставља податке о тим непокретностима оснивачу путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини,
2. да се стара да се одговорном запосленом из претходне тачке, као и још једном запосленом отвори кориснички налог за коришћење веб апликације Регистар непокретности у јавној својини и да омогући све техничке предуслове неопходне за коришћење апликације,
3. да води посебну евиденцију о непокретностима у складу са овим правилником и Уредбом,
4. да води помоћну евиденцију о непокретностима у складу са овим правилником,
5. да за сваку непокретност која је у јавној својини Општине о којој води посебну или помоћну евиденцију, формира досије у електронском и штампаном облику,
6. да врши размену података о непокретностима које користи са организационом јединицом Општинске управе надлежном за послове књиговодства и стручним службама Општине,
7. да у случају када служба рачуноводства корисника води ванбилансну евиденцију о непокретностима у јавној својини Општине које користи, сарађује са организационом јединицом Општинске управе надлежном за послове књиговодства ради усклађивања података о непокретностима које се налазе на коришћењу, те да податке о промени вредности непокретности најмање једном годишње доставља тој организационој јединици оснивача,
8. да на захтев Општинског већа упућеног преко организационе јединице Општинске управе надлежне за вођење јединствене евиденције о непокретностима у јавној својини Општине достави извештај о вођењу посебне евиденције о непокретностима у својини Општине које користи, као и друге извештаје и анализе у случају потребе, извештаје о правном статусу постојећих непокретности о којима води посебну евиденцију у складу са

овим правилником, о статусу текућих инвестиција, променама вредности непокретности о којима се води посебна евиденција, као и да достави извештај и евентуалне анализе потребе о начину решавања спорног статуса непокретности које користи и о којима води помоћну евиденцију у складу са чланом 8. овог правилника,

9. да непосредно сарађује са организационом јединицом Општинске управе надлежном за вођење јединствене евиденције о непокретностима и са правобранилаштвом у вези решавања спорног статуса непокретности, нарочито када је потребно иницирати управне поступке за решавање правног статуса непокретности или управносудске, парничне и ванпарничне поступке пред надлежним судом,

10. да врши анализе, даје предлоге и по потреби, учествује у раду радног тела која ће у име и за рачун Општине, као титулара права јавне својине, доносити одлуке о оправданости уклањања/рушења објеката у својини Општине који су склони паду,

11. да учествује у поступку примопредаје са извођачем радова, новоизграђеног објекта чији је инвеститор Општина, а који се гради за потребе обављања његове делатности,

12. да прими у посед новоизграђени објекат који се гради за потребе обављања његове делатности, а који му још увек формално правно није дат на коришћење/постојећи објекат у односу на који се врши реконструкција/доградња/надogradња, у случају када су завршени радови на изградњи и извршен технички преглед, али још увек није израђено решење о употребној дозволи, те да се стара о безбедности таквог објекта све док се исти не преда њему као кориснику на управљање и коришћење на формално-правни начин,

7. да служба финансија корисника најкасније до 28. фебруара текуће године Републичкој дирекцији за имовину РС достави Извештаје (образац СВИ 1 и СВИ 2) прописане Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине путем web апликације Регистар непокретности у јавној својини.

## V - ОБАВЕЗА ВОЂЕЊА ДОСИЈЕА НЕПОКРЕТНОСТИ

### Члан 16.

Сви обвезници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини (надлежна организациона јединица Општинске управе за вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини, за непокретности које користе месне заједнице, органи управе, директни корисници буџетских средстава, као и сви остали корисници непокретности у јавној својини Општине (ЈП, установе и друге организације) дужни су да у року од једне године од дана ступања на снагу овог правилника, за сваку непокретност коју користе формирају досије чија садржина је утврђена у члану 2. став 1. тачка 14. овог правилника.

Досије се води у папирној и у електронској форми.

Садржину досијеа у електронској форми чине скенирани документи о правном статусу (сви акти којима се одобрава изградња објекта са клаузулом правоснажности и комплетна техничка документација) и правном основу стицања непокретности (судске пресуде, уговори и сл.).

Досије у електронској форми се не може чувати само у једној рачунарској јединици већ се мора на одговарајући начин обезбедити сигурност електронских података.

## VI - ОБАВЕЗА УСКЛАЂИВАЊА ЕВИДЕНЦИЈА

### Члан 17.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за вођење књиговодствене евиденције дужна је да у року од једне године од дана доношења овог правилника, изврши усклађивање помоћне књиге основних средстава (аналитика) и књиговодствене евиденције са основним катастарским подацима ближе одређеним у члану 2. став 1. тачка 4. овог правилника у односу на непокретности на којима је у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод уписана јавна својина Општине, те да активно сарађује са организационом јединицом Општинске управе која је надлежна за вођење јединствене евиденције ради усклађивања те евиденције са књиговодственом евиденцијом како би се обе евиденције заснивале на истом инвентарском броју непокретности и истим основним катастарским подацима.

### Члан 18.

Приликом израде Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, организациона јединица Општинске управе која је надлежна за послове књиговодства уз претходне консултације са Општинским већем, припрема иницијативу за евентуални пренос књиговодствене евиденције о непокретностима које се воде у пословним књигама корисника у пословне књиге оснивача и том приликом се утврђује врста непокретности која ће се пренети у пословне књиге оснивача, рок за спровођење преноса, начин на који ће се непокретности искњижити из пословних књига корисника и укњижити у пословне књиге оснивача као и начин вођења евиденције о тим непокретностима од стране Корисника по извршеном преносу књиговодствене евиденције стручној служби оснивача.

У случају преноса књиговодствене евиденције о непокретностима из става 1. овог члана, обавеза је корисника да најкасније 30 дана пре формално-правног спровођења преноса, изврши усклађивање своје књиговодствене евиденције главне и помоћне књиге основних средстава са основним катастарским подацима из

члана 2. став 1. тачка 4. овог правилника тако што ће податке у помоћној књизи основних средстава (аналитика) водити према катастарским подацима који омогућавају идентификацију непокретности о којој се води књиговодствена евиденција.

Приликом преноса књиговодствене евиденције у смислу овог члана, обавеза је корисника да надлежној служби оснивача, пренесе комплетну аналитику као и картице набавне, отписане и садашње вредности свих нефинансијских средстава.

#### Члан 19.

У случају преноса књиговодствене евиденције у смислу члана 18. овог правилника, корисник непокретности је дужан да најмање једном годишње, а нарочито пре вршења годишњег пописа средстава и нарочито пре израде завршног рачуна буџета Општине, достави организационој јединици Општинске управе надлежној за књиговодствену евиденцију, све податке о променама на непокретностима, укључујући и податке о извршеним инвестицијама и промени вредности непокретности, заједно са свим исправама које су до таквих промена довеле.

Поред обавезе утврђене у претходном ставу овог члана, обавеза је корисника непокретности да настави и даље да води посебну евиденцију о непокретностима у јавној својини Општине на начин како је то ближе дефинисано у члану 5. овог правилника.

#### Члан 20.

У случају да надлежни органи Општине не донесу одлуку о преносу непокретности корисника у пословне књиге оснивача у смислу члана 18. овог правилника, обавеза је корисника непокретности да у року од једне године од дана доношења овог правилника, изврши усклађивање помоћне књиге основних средстава (аналитика) и књиговодствене евиденције са основним катастарским подацима ближе одређеним у члану 2. став 1. тачка 4. овог правилника у односу на непокретности на којима је у бази катастра непокретности коју води РГЗ уписана јавна својина Општине, да води посебну евиденцију о непокретностима у јавној својини Општине које користи у складу са чланом 5. овог правилника, те да у складу са овим правилником, на захтев надлежне организационе јединице Општинске управе доставља извештаје и анализе о непокретностима које користе.

### VII – ПОСЕБНЕ ПРОЦЕДУРЕ У ВЕЗИ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

#### 1. ПРИБАВЉАЊЕ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗГРАДЊОМ НОВОГ ОБЈЕКТА (надземног или подземног објекта)

#### Члан 21.

Уколико се ради о изградњи новог објекта из члана 2. став 1. тач. б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника који се финансира средствима буџета Општине, у том случају Општина – Буџет као директан буџетски корисник (ДБК) – носилац инвестиције отвара нови број средства у припреми на начин како је то прописано Стручним упутством о раду трезора и о томе обавештава организациону јединицу Општинске управе надлежну за послове инвестиција.

Надлежна организациона јединица Општинске управе за инвестиције спроводи све радње неопходне за реализацију инвестиције и финансијску документацију у вези изградње објекта у вези новог броја средства у припреми, благовремено путем електронске поште и непосредно доставља организационој јединици Општинске управе надлежној за финансије.

По завршетку изградње објекта и по пријему окончане ситуације извођача радова, исту оверава Надзорни орган који је именован од стране Општине и организациона јединица Општинске управе надлежна за инвестиције исту доставља организационој јединици Општинске управе надлежној за финансије, након чега се предузимају све мере и радње неопходне за вршење техничког прегледа и прибављање решења о употребној дозволи.

Организациона јединица Општинске управе пре вршења техничког прегледа изграђеног објекта, прибавља од овлашћене геодетске организације геодетски елаборат снимљеног објекта (уколико се ради о надземном објекту са посебним деловима, уколико их има) и Геодетски елаборат снимљених инсталација у оквиру грађевинске парцеле на којој се гради објекат, у штампаном и електронском формату који је прописан Законом о планирању и изградњи и важећим подзаконским актима, припрема сву осталу документацију потребну за вршење техничког прегледа и исту доставља лицу које је овлашћено за вршење техничког прегледа, које потом истом органу доставља у штампаном облику и путем електронске поште Записник о извршеном техничком прегледу завршеног објекта, уредно потписан од стране комисије која врши технички преглед и у електронском формату који је прописан.

Записничка примопредаја новоизграђеног објекта врши се по извршеном техничком прегледу и по пријему Записника о извршеном техничком прегледу објекта, и у Записник о примопредаји новоизграђеног објекта се уносе примедбе у вези изведених радова и рокови за отклањање уочених недостатака од стране извођача.

Записничку примопредају новоизграђеног објекта између извођача радова и Општине, као инвеститора, врши Комисија коју чине: Надзорни орган, представници организационе јединице Општинске управе надлежне за инвестиције, представник будућег корисника новоизграђеног објекта за чије потребе се врши изградња и други представници, према потреби.

По завршеној записничкој примопредаји новоизграђеног објекта, новоизграђени објекат се предаје на привремено управљање кориснику чији је оснивач Општина, за чије потребе је вршена изградња објекта, који је дужан да се стара о безбедности тог објекта све до доношења акта од стране Скупштине општине којим се та непокретност формално-правно даје на коришћење и управљање кориснику.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за послове инвестиција подноси у систему ЦЕОП захтев за издавање решења о употребној дозволи, а по издавању тог решења од стране организационе јединице надлежне за издавање грађевинске дозволе, прибавља потврду – клаузулу правноснажности за решење о употребној дозволи.

По спроведеном поступку уписа пред РГЗ новоизграђеног објекта у корист Општине, који по службеној дужности путем система ЦЕОП покреће организациона јединица Општинске управе надлежна за издавање грађевинске дозволе, организациона јединица Општинске управе надлежна за послове инвестиција предаје Буџету (ДБК), односно организационој јединици Општинске управе надлежној за послове књиговодствене евиденције:

- захтев за књиговодствено евидентирање - превођење новоизграђеног објекта као „средства у припреми“ у „средство у употреби“ у којем је потребно означити: назив објекта из диспозитива решења о употребној дозволи, површину објекта у габариту (и укупну површину објекта уколико се ради о објекту који осим приземља има и етаже), површину земљишта под објектом, површину земљишта уз објекат,
- уредно потписану окончану ситуацију од стране Надзорног органа (оригинал),
- примерак Записника о примопредаји новоизграђеног објекта (оригинал),
- решење о употребној дозволи са потврдом о правноснажности (у форми одштампаног електронског документа),
- решење РГЗ о извршеном упису новоизграђеног објекта (у форми одштампаног електронског документа).

Организациона јединица Општинске управе надлежна за послове књиговодствене евиденције врши пренос „средства у припреми“ у „средство у употреби“ и преузима у своју књиговодствену евиденцију податке из горе наведеног захтева за књиговодствено евидентирање и истовремено у главну књигу уводи непокретност и у помоћној књизи основних средстава (аналитици) уноси основне катастарске податке као и исправе које су јој достављене уз тај захтев.

Као набавна цена новоизграђеног објекта узима се коначна вредност свих изведених радова на изградњи новог објекта.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за послове књиговодствене евиденције о извршеном преносу у „средство у употреби“ у року од три дана електронским путем обавештава организациону јединицу Општинске управе надлежну за послове инвестиција и истовремено, о томе обавештава и доставља, заједно са податком о књиговодственој вредности новоизграђеног објекта и све исправе које су јој достављене уз захтев за књиговодствено евидентирање као и инвентарски број под којим је новоизграђени објекат заведен у пословним књигама, организационој јединици Општинске управе надлежној за имовинско-правне послове која се стара о вођењу јединствене евиденције о непокретностима у јавној својини Општине.

Организациона јединица Општинске управе која је надлежна за имовинско-правне послове и која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини дужна је да:

- формира досије непокретности који се води по инвентарском броју из књиговодствене евиденције,
- доставља податке о тој непокретности путем web апликације Регистар непокретности у јавној својини, заједно са њеном књиговодственом вредношћу,
- припрема предлог акта о давању на коришћење од стране Скупштине општине предметне непокретности кориснику за чије потребе је вршена изградња новог објекта.

## **2. РЕКОНСТРУКЦИЈА/ДОГРАДЊА/НАДГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ОБЈЕКТА КОЈИ ЈЕ ЕВИДЕНТИРАН У ПОСЛОВНИМ КЊИГАМА ОСНИВАЧА**

### **Члан 22.**

У случају инвестирања из средстава буџета Општине у објекат на којем је уписана код РГЗ јавна својина у корист Општине и који се води у књиговодственој евиденцији Општине буџет-као директан буџетски корисник (ДБК) – носилац инвестиције поступа на начин како је то прописано Стручним упутством о раду трезора и преузима затечене податке о набавној, отписаној и садашњој вредности, инвентарном броју и сл. предметне непокретности из књиговодствене евиденције, наставља да води евиденцију реконструкције или доградње и надоградње постојећег објекта, све до окончања посла, а потом по завршеном послу документује и врши исправку вредности и податке о новој књиговодственој вредности непокретности доставља организационој јединици за

инвестиције) и о томе обавештава организациону јединицу Општинске управе која је надлежана за послове инвестиција.

На даљи поступак у вези правног статуса реконструисане непокретности примењују се сходно одредбе претходног члана, нарочито обавеза организационе јединице Општинске управе надлежне за инвестиције да прибави решење о употребној дозволи и решење о упису права својине у корист Општине и обавештава организациону јединицу Општинске управе надлежну за имовинско-правне послове која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине је у обавези да податке у вези промене вредности непокретности која је била предмет реконструкције, као и промене у вези правног статуса непокретности, у року од 30 дана од настале промене, достави Републичкој дирекцији за имовину путем web апликације Регистар непокретности у јавној својини.

Уколико се ради о извођењу радова на објекту на којем је уписана јавна својина Општине и право коришћења у корист корисника за чије потребе се врше предметни радови, није потребно доносити акт Скупштине општине о давању на коришћење предметног објекта.

### **3. ИЗГРАДЊА НОВОГ ОБЈЕКТА, РЕКОНСТРУКЦИЈА, ДОГРАДЊА, НАДГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ОБЈЕКТА СРЕДСТВИМА КОРИСНИКА**

#### **Члан 23.**

Уколико се ради о изградњи новог објекта на земљишту у јавној својини Општине на којем је уписан/није уписан корисник или уколико се ради о извођењу радова на објекту на којем је уписана/није уписана јавна својина у корист Општине и о којем се књиговодствена евиденција води код корисника, уколико се инвестиција финансира из средстава корисника добијених од других нивоа власти и донација или из средстава кредита који прибавља корисник, Скупштина општине доноси одлуку о изградњи новог објекта/извођењу радова на постојећем објекту из члана 2. став 1. тач. б, а) и б), в), г), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника за потребе обављања делатности корисника и истовремено даје сагласност за пренос инвеститорских права на корисника, без права уписа својине на новоизграђеном објекту.

Одлука из претходног става је исправа коју је корисник дужан да достави уз захтев за издавање решења о грађевинској дозволи и представља основ за доношење решења о грађевинској дозволи на име Корисника као носиоца инвеститорских права.

Обавеза је организационе јединице Општинске управе надлежне за издавање грађевинских дозвола да околности који се тичу преноса инвеститорских права и одлуке Скупштине општине о томе, наведе у образложењу решења о грађевинској и употребној дозволи, те да у диспозитиву решења о употребној дозволи у посебном ставу наведе да се по основу правноснажног решења о употребној дозволи право својине по истом упише у корист Општине као носиоца права јавне својине и право коришћења у корист корисника чији је оснивач Општина, на којег су пренета инвеститорска права без права уписа својине.

Служба за рачуноводство корисника као индиректни буџетски корисник у свему поступа у складу са чланом 21. овог правилника и има исте обавезе у вези уношења података о новоизграђеном објекту у главне и помоћне књиге основних средстава (аналитика).

Надлежни орган за инвестиције код корисника у свему поступа у складу са обавезама утврђеним у члану 21. овог правилника, а нарочито предузима све радње за припрему и вршење техничког прегледа и геодетско снимање реконструисаног објекта и прибављање решења о употребној дозволи.

У случају потребе, послове у вези изградње предметног објекта за потребе корисника може обављати организациона јединица Општинске управе надлежан за инвестиције и у том случају има исте обавезе које су утврђене у члану 21. овог правилника.

На састав Комисије за примопредају новоизграђеног објекта сходно се примењују одредбе члана 21. став 6. овог правилника.

#### **Члан 24.**

Документација из члана 21. став 9. овог правилника представља основ служби рачуноводства корисника за пренос „средства у припреми“ у „средство у употреби“ и иста служба је дужна да поступа у свему у складу са осталим обавезама утврђеним у члану 21. овог правилника.

#### **Члан 25.**

У случају уписа права јавне својине у корист Општине на новоизграђеном објекту из члана 23. овог правилника, уз истовремени упис права коришћења у корист корисника на којег су пренета инвеститорска права, није потребно да Скупштина општине, након извршеног уписа, донесе акт о давању на коришћење предметне непокретности.

#### **Члан 26.**

Запослени код корисника који је надлежан за вођење посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Општине, по извршеном упису права јавне својине у корист Општине и права коришћења у корист корисника, дужан је да:

- у року од 30 дана од дана правноснажности решења РГЗ о извршеном упису права на непокретности, електронским путем достави податке о новоизграђеном објекту користећи веб апликацију Регистар непокретности у јавној својини и да уз тај образац приложи и решење о употребној дозволи,

- да формира досије непокретности који се води под инвентарским бројем књиговодства корисника и чију садржину чини окончана ситуација оверена од стране Надзорног органа, решење о грађевинској дозволи/решење о одобрењу извођења радова и решење о употребној дозволи.

#### **4. СТИЦАЊЕ ПРАВА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ПО ОСНОВУ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА**

##### **Члан 27.**

Организациона јединица Општинске управе надлежна за озакоњење објеката, у обавези је да у диспозитиву решења о озакоњењу за све објекте из члана 2. став 1. тач. б), ц), д), е) и ф), као и објекте из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника као власника објекта означи Општину, без обзира ко је евентуално у бази катастра непокретности коју води РГЗ означен као држалац.

Уколико је у техничкој документацији за озакоњење означен корисник чији је оснивач Општина, организациона јединица из претходног става овог члана, у диспозитиву решења поред означавања инвеститора – власника Општине, уноси и корисника, тако да се на основу тог решења у бази катастра непокретности коју води РГЗ може извршити упис права јавне својине у корист Општине и упис права коришћења у корист корисника.

##### **Члан 28.**

Правноснажно решење о озакоњењу, заједно са копијом техничке документације о озакоњењу организациона јединица Општинске управе из члана 27. овог правилника дужна је да достави организационој јединици Општинске управе надлежној за јединствену евиденцију непокретности у јавној својини, а у случају из члана 27. став 2. овог правилника, правноснажно решење са копијом техничке документације за озакоњење доставља само кориснику.

##### **Члан 29.**

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине дужна је да провери са организационом јединицом Општинске управе надлежном за послове књиговодства да ли се та непокретност води у књиговодственој евиденцији Општине и под којим инвентарским бројем а потом да формира досије непокретности са истим инвентарским бројем.

По извршеном упису озакоњеног објекта у бази катастра непокретности коју води РГЗ, организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове:

- доставља организационој јединици надлежној за послове књиговодства решење РГЗ са подацима о површини објекта у габариту (и укупној површини ако има више етажа), земљишту под објектом и земљишту уз објекат, вредност објекта (уколико је означена у техничкој документацији за озакоњење), као и правноснажно решење о озакоњењу која служба је дужна да изврши усклађивање података из главне и помоћне књиге основних средстава (аналитика) са основним катастарским подацима непокретности који су означени у члану члану 2. став 1. тачка 4. овог правилника,

- доставља у року од 30 дана од извршеног уписа права јавне својине у бази катастра непокретности коју води РГЗ, податке о тој непокретности путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини.

Уколико у решењу о озакоњењу није означен корисник објекта који је предмет озакоњења, организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове, у зависности од ситуације, припрема предлог одлуке Скупштине општине о давању на коришћење предметног објекта кориснику коме је тај објекат потребан ради обављања делатности.

##### **Члан 30.**

Уколико се објекат за који је донето решење о озакоњењу на име Општине са означеним корисником, води у књиговодственој евиденцији корисника, у том случају инвестициона служба корисника по пријему правноснажног решења о озакоњењу са копијом техничке документације за озакоњење, проверава са својом службом рачуноводства да ли је тај објекат евидентиран у књиговодственој евиденцији и уколико јесте, прибавља инвентарски број и формира досије непокретности под тим инвентарским бројем.

По извршеном упису озакоњеног објекта у бази катастра непокретности коју води РГЗ, орган из претходног става овог члана:

- доставља служби рачуноводства решење РГЗ са подацима о површини објекта у габариту (и укупној површини ако има више етажа), дужину вода (ако се ради о подземној инфраструктури), земљишту под објектом и земљишту уз објекат, вредност објекта (уколико је означена у техничкој документацији за озакоњење), као и

правноснажно решење о озакоњењу, која служба је дужна да изврши усклађивање података из помоћне књиге основних средстава (аналитика) са основним катастарским подацима непокретности који су означени у члану 2. став 1. тачка 4. овог правилника.

Запослени код корисника који је надлежан за вођење посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Општине доставља у року од 30 дана од извршеног уписа права јавне својине у бази катастра непокретности коју води РГЗ, податке о тој непокретности путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 31.

Правилник је обавезујући за све органе Општине, месне заједнице, организације, јавна предузећа, установе и институције које користе непокретности у јавној својини Општине, као и све друге субјекте чији је оснивач Општина.

Сви субјекти из става 1. овог члана су у обавези да поштују обавезе и рокове за извршавање утврђених обавеза који су одређени овим правилником, Законом и важећим подзаконским актима.

### Члан 32.

Ради реализације обавеза утврђених овим правилником, сви субјекти на које се овај правилник односи дужни су да своје интерне опште акте ускладе са одредбама овог правилника, најкасније до истека рока од 3 месеца од дана ступања на снагу овог правилника.

Обавеза усклађивања са одредбама овог правилника нарочито се односи на интерни општи акт којим се регулишу рачуноводствене политике.

### Члан 33.

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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-84/2023-I  
Датум: 30.3.2023  
Кањижа

Председник Скупштине општине  
Роберт Лацко с.р.

На основу члана 20. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 209. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022 - одлука УС) и члана 50. Одлуке о социјалној заштити („Службени лист општине Кањижа“, бр. 6/2023) на предлог Одељења за општу управу и заједничке послове, Општинско веће општине Кањижа, на **104.** седници одржаној дана 19. јула 2023. године, донело је

## П Р А В И Л Н И К

### О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И ФИНАНСИРАЊЕ ПРАВА НА БЕСПЛАТАН ОБРОК („НАРОДНА КУХИЊА“)

#### Члан 1.

Члан 3. Правилника о условима за остваривање и финансирање права на бесплатан оброк („народна кухиња“), („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 12/2015) мења се и гласи:

#### „Члан 3.

Право на бесплатан оброк имају:

- лица у стању социјалне потребе без обзира на узраст, пол, националну, етничку или верску припадност, са пребивалиштем на територији општине Кањижа
- ученици из материјално угрожених породица у дневном боравку установа образовања, са пребивалиштем на територији општине Кањижа



- ученици из материјално угрожених породица корисници дневних услуга социјалне заштите (дневни боравак), са пребивалиштем на територији општине Кањижа.“

#### Члан 2.

Члан 8. мења се и гласи:

„Члан 8.

О захтеву за остваривање права на бесплатан оброк у првом степену решава центар за социјални рад. Захтев из става 1. овог члана подноси се:

- лично у центру за социјални рад
- путем поште
- путем е-маила
- путем телефона.

Ако се захтев подноси путем телефона стручни радник центра за социјални рад је дужан да попуни образац захтева за остваривање права на бесплатни оброк који чини прилог овог Правилника (образак бр.1).

Подносилац захтева уз захтев предаје следећу документацију:

##### 1. корисници новчане социјалне помоћи:

- копију решења о остваривању права на новчану социјалну помоћ

##### 2. незапослени:

- копију личне карте за све пунолетне чланове породице
- копију извода из матичне књиге рођених за децу
- уверење РГЗ Службе за катастар непокретности
- уверење НСЗ за незапослене чланове породице
- уверење РФ ПИО да подносилац захтева или члан породице не остварује пензију
- уверење о праву на дечији додатак
- копију решења о оствареном праву на додатак за помоћ и негу другог лица, односно увећани додатак

за помоћ и негу другог лица;

##### 3. запослени и корисници пензије

- копију личне карте за све пунолетне чланове породице
- копију извода из матичне књиге рођених за децу
- уверење РГЗ Службе за катастар непокретности
- уверење НСЗ за незапослене чланове породице
- уверење о месечним приходима запосленог или последњи чек пензије пензионера
- копију решења о оствареном праву на дечији додатак
- копију решења о оствареном праву на додатак за помоћ и негу другог лица, односно увећани додатак

за помоћ и негу другог лица.“

#### Члан 3.

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

Центар за социјални рад доноси решење у року од 30 дана од дана подношења захтева из члана 8. ове одлуке, уз примену закона којим се уређује општи управни поступак, закона којим се уређује социјална заштита и одредаба ове одлуке.

Решење из претходног става овог члана садржи: личне податке подносиоца захтева (име и презиме, ЈМБГ, место пребивалишта и адресу становања), личне податке чланова породице, број признатих бесплатних obroka.“

#### Члан 4.

Члан 10. мења се и гласи:

„Члан 10

Право на бесплатан оброк признаје се за период од девет месеци, од 1. септембра текуће до 31. маја наредне календарске године.

Право на бесплатан оброк признаје се почев од првог дана наредног месеца од дана подношења захтева из члана 8. ове одлуке.

Право на један пун бесплатан оброк признаје се одлашим лицима и деци старијој од 10 година, док се деци млађој од десет година признаје право на 1/2 бесплатног obroka.“

#### Члан 5.

Члан 11. мења се и гласи:

„Члан 11.

„Центар за социјални рад у сарадњи са пружаоцем услуга месечно прати остваривање услуге и доставља организационој јединици општинске управе надлежној за послове финансија копије решења о признатом праву на бесплатан оброк.

Пружалац услуге доставља месечни извештај о реализацији центру за социјални рад и организационој јединици општинске управе надлежној за послове финансија, најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец.

Извештај из претходног става овог члана садржи: назив насељеног места, име и презиме корисника и број преузетих бесплатних obroка по дану.“

#### Члан 6.

У члану 12. речи: „о признавању права на бесплатан оброк“ замењују се речима: „из члана 9. ове одлуке“.

#### Члан 7.

Члан 15. мења се и гласи:

„Члан 15.

Центар за социјални рад доноси решење о престанку права на бесплатан оброк:

- на захтев корисника
- на образложени предлог Црвеног крста Кањижа
- ако корисник права поступа супротно одредбама члана 14. ове Одлуке
- ако корисник права на други начин злоупотреби признато право на бесплатан оброк (ненаменско коришћење или продаја obroка, уступање трећем лицу, нередовно преузимање obroка).“

#### Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-208/2023  
Датум: 19. 7. 2023. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 71. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст), а у вези са чланом 6. став 2. тачка б) и чланом 9. Закона о слободним зонама („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006), Општинско веће општине Кањижа на **104.** седници одржаној 19. јула 2023. године, донело је

### МИШЉЕЊЕ

#### I

Даје се позитивно мишљење о оправданости проширења подручја Слободне зоне „Суботица“, на подручје Општине Кањижа, на територији насељеног места Долине, на парцелама бр. 4740/16 и 4741/17 КО Ором, на основу захтева привредног друштва BordoLine Slobodna zona Doline DOO Doline, са седиштем у Долинама, ул. Петефи Шандора бр. 89.

#### II

Ово мишљење објављује се у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 02-216/2023-I  
Дана: 19. 7. 2023. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер с.р.

## САДРЖАЈ

ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА КУЛТУРЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА ЗА ПЕРИОД 2024-2028. ГОДИНЕ.....	333
ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПОДРУЧЈА СОЛАРНЕ ЕЛЕКТРАНЕ „B2 SUN POWER” У К.О. МАРТОНОШ У ОПШТИНИ КАЊИЖА.....	334
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА .....	338
ОДЛУКА О ПРЕНОСУ ПРАВА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ НА ПОКРЕТНОЈ СТВАРИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА, БЕЗ НАКНАДЕ НА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ – МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА - ДИРЕКЦИЈУ ПОЛИЦИЈЕ -ПОЛИЦИЈСКУ УПРАВУ КИКИНДА - ПОЛИЦИЈСКУ СТАНИЦУ КАЊИЖА .....	339
ОДЛУКА О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ПРАВИЛНИКА О МЕТОДОЛОГИЈИ ФОРМИРАЊА ЦЕНА УСЛУГЕ ПОДРШКЕ ЗА САМОСТАЛАН ЖИВОТ – ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ.....	340
ОДЛУКА О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА ДОБРОВОЉНОГ РАДА .....	340
ОДЛУКА О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ПРАВИЛНИКА О КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА УСЛУГЕ ПОДРШКЕ ЗА САМОСТАЛАН ЖИВОТ – ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ .....	341
ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА .....	341
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И ФИНАНСИРАЊЕ ПРАВА НА БЕСПЛАТАН ОБРОК („НАРОДНА КУХИЊА“).....	355
МИШЉЕЊЕ (о оправданости проширења подручја Слободне зоне „Суботица“, на подручје Општине Кањижа) .....	357

„Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Кањижа, Кањижа, Трг Главни 1., Телефон: 4875-166

Одговорни уредник: Диана Рац Мајор, секретар Скупштине општине Кањижа

Припрема: Одељење за послове органа општине