



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

MAGYARKANIZSA

ОПШТИНЕ

KÖZSÉG

КАЊИЖА

HIVATALOS LAPJA

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање („Службени гласник РС“, бр. 88/16) и члана 71. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/20 - пречишћен текст) Општинске веће општине Кањижа на 132. седници, на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације од 5. јула 2024. године, усвојило је

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 14/22, 21/22 и 14/23) члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КАЊИЖА

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
начелник општинске управе	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	23	24
Млађи саветник	4	4
Сарадник	10	12
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	11	11
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	58 радних места	61 службеник

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	2	2
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	10 радних места	10 намештеника

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ КАЊИЖА

Функционер – постављено лице	Број радних места	Број функционера
Општински правобранилац	1	1

Члан 2.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.1. редни број 3. мења се и гласи:

3. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства, занатства и регистрација предузетника

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским, прати прописе из делокруга рада, обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; саставља статистичке извештаје; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, учествује у припреми локалног акционог плана за запошљавање, за свој рад одговора руководиоцу одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 3.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.2. радно место под редним бројем 9. у делу **Опис посла** после речи: „прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга“ додају се речи: „врши послове заменика руковођа Плана одбране општине Кањижа,“ а у делу **Услови** после речи: „познавање језика који су у службеној употреби у општини“ додају се речи: „поседовање безбедносног сертификата одговарајућег степена“.

Члан 4.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.2. радно место под редним бројем 14. у делу **Опис посла** после речи: „припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине“ додају се речи: „врши послове руковођа тајним подацима,“

Члан 5.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.3. радно место под редним бројем 18. у делу **Услови** речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,“

Члан 6.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.3. радно место под редним бројем 20. у делу **Звање** речи: „Млађи саветник“ замењују се речју: „Саветник“, а у делу **Услови** речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање 3 године радног искуства у струци“.

Члан 7.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.5. радно место под редним бројем 36. у делу **Услови** речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,“

Члан 8.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.6. редни број 40. мења се и гласи:

„40. Послови у области социјалне и здравствене заштите

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља аналитичке послове у области дечије, социјалне и здравствене заштите, прати и анализира прописе из дечије, социјалне и здравствене заштите, прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и здравствене заштите и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере

за унапређење стања и решавање идентификованих проблема, израђује информације и извештаје о утврђеном стању, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма удружења грађана; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета, води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; обавља послове координатора Савета за здравље, води поступак по захтевима за стицање статуса енергетски угроженог купца; за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 9.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.6. радно место под редним бројем 47. у делу **Услови** речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,“

Члан 10.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.7. радно место под редним бројем 57. у делу **Опис посла** после речи: „учествује у изради плана интегритета,“ додају се речи: „врши проверу административних поступака, односно административних захтева са Законом, обавља послове администратора Регистра,“

Члан 11.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.7.1 радно место под редним бројем 65. у делу **Звање** речи: „Намештеник - трећа врста радних места“ замењују се речима: „**Намештеник - прва врста радних места**“, а део **Услови** мења се и гласи:

„Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

Члан 12.

У члану 29. тачка 6.1. подтачка 6.1.7.1 радно место под редним бројем 68. у делу **Опис посла** после речи: „Администрира разне корисничке апликације,“ додају се речи: „врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координисању и сервисирању апликација Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак, врши стручне и административно техничке послове на одржавању апликација Локална пореска администрација и Централни систем матичних књига,“

Члан 13.

Члан 30. мења се и гласи:

„Члан 30.

69. Помоћник председника општине за техничка питања и информатику

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за техничка питања и информатику за коју је задужен у сарадњи са председником општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пет година радног искуства, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

70. Помоћник председника општине за развој месних заједница

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој месних заједница, остварује сарадњу са месним заједницама у циљу унапређења и развоја месних заједница; учествује у изради планова и пројеката развоја месних заједница; предлаже пројекте и учествује у њиховој изради и прати реализацију; покреће иницијативе из области за коју је постављен; учествује у изради плана и реализацији утрошка буџетских средстава у области развоја месних заједница, обавља и друге послове у области за коју је задужен у сарадњи са председником општине.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године, пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

71. Послови у области комуналних делатности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложено висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга, сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе из области комуналне делатности на захтев председника општине, обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

72. Секретар Кабинета

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис посла: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове, врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

73. Координатор за односе са јавношћу

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа општине, јавних предузећа и јавних служби, организација и канцеларија чији је оснивач општина; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; припрема саопштења и обавештења председника општине; спроводи и друге активности из домена односа са јавношћу; одговара за благовремено и квалитетно обављање послова, врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

74. Референт за област туризма

Звање: Млађи референт

број службеника: 2

Опис посла: прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма, предузима активности у циљу промоције туристичке понуде, прати и анализира прописе из области туризма, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у областима туризма, врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области туризма, сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва, врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.“

Члан 14.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе и у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 002108100 2024
Датум: 8. јул 2024. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с. р.

На основу члана 41. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, бр. 87/18), члана 14. Уредбе о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације (“Службени гласник РС” бр. 27/2020), и чл. 11. и 15. Одлуке о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације општине Кањижа („Службени лист пштине Кањижа“ бр. 15/2023), Општински штаб за ванредне ситуације општине Кањижа, на седници одржаној дана 14. марта 2024. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКО ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Општинског штаба за ванредне ситуације општине Кањижа (у даљем тексту: Општински штаб), права и дужности команданта, начелника и чланова Општинског штаба, као и обављање стручних и административно-техничких послова, начин рада и одлучивање Општинског штаба, редовне седнице, ванредне седнице, начин припремања седница, начин заказивања седница, позивање чланова Општинског штаба и ток седнице, начин расправе и одлучивање, израда и доношење документа Општинског штаба, плана рада, извештаја о раду, наредби, закључака и препорука и других докумената, помоћна тела Општинског штаба - стручно оперативни тимови, јавност рада Општинског штаба и др. питања од значаја за смањење ризика од катастрофа и управљање у ванредним ситуацијама.

Члан 2

Општински штаб обавља послове из своје надлежности у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, бр. 87/2018), и Уредбом о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС”, бр. 27/2020) и другим прописима и општим актима којима се уређују питања система смањења ризика од катастрофа и управљање у ванредним ситуацијама.

Члан 3

Општински штаб има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст:
– на српском језику ћириличним писмом: „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Кањижа – Општински штаб за ванредне ситуације општине Кањижа - Кањижа”,
– на мађарском језику: „Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Magyarokiszsa Község – Magyarokiszsa Községi Katasztrófavédelmi Törzskar – Magyarokiszsa”.
Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

II. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ШТАБА

Командант штаба

Члан 4

Командант штаба одговоран је за рад Општинског штаба, усклађује рад чланова Општинског штаба, представља Општински штаб и стара се о примени овог пословника.

У свом раду командант штаба сазива седнице, утврђује предлог дневног реда, председава и води седнице, оверава потписом и печатом акта Општинског штаба, потписује записник са седнице, покреће иницијативе у вези са делокругом рада Општинског штаба, обезбеђује преко надлежних органа обједињавање информација о свим активностима надлежних субјеката и снага заштите и спасавања у свим фазама рада Општинског штаба, обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

У случају спречености команданта штаба послове из става 1. овог члана обавља заменик команданта штаба.

Изузетно, у случају када су командант и заменик команданта штаба спречени у вршењу ових послова, седницом може председавати лице које овласти командант штаба.

Начелник штаба

Члан 5

Начелник штаба одговоран је за стручну подршку у раду Општинског штаба.

Начелник штаба преко Сектора за ванредне ситуације врши усмеравање и координацију обављања стручних и административних послова за потребе рада Општинског штаба.

Чланови штаба

Члан 6

Члан штаба има право и обавезу да се одазове позиву и присуствује седници Општинског штаба, учествује у раду и доношењу одлука, да се изјашњава и гласа о свим тачкама дневног реда, редовно извештава команданта и начелника штаба о питањима из свог делокруга рада, учествује у узради предлога Плана рада Општинског штаба и Извештаја о раду Општинског штаба и обавља и друге послове у складу са законском регулативом и подзаконским актима.

У случају спречености да присуствује седници Општинског штаба члан има обавезу да обавести команданта или начелника Општинског штаба и истовремено овласти лице из органа или организације из које је именован, да уместо њега присуствује седници.

Лице које присуствује седници уместо члана Општинског штаба, има право одлучивања.

Члан 7

Ради учешћа у раду и разматрању појединих питања од значаја за организовање и предузимање конкретних мера заштите и спасавања, на седницу Општинског штаба, поред чланова, могу бити позвани и представници привредних друштава и других правних лица, удружења грађана и еминентни стручњаци који се баве заштитом и спасавањем.

Стручни и административно-технички послови

Члан 8

Стручне и административно техничке послове за потребе рада Општинског штаба обавља секретар Општинског штаба.

III. РАД И ОДУЧИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ ШТАБА

Члан 9

Општински штаб ради, одлучује и обавља послове из делокруга своје надлежности на седницама. Седница може бити редовна или ванредна.

Редовна седница

Члан 10

Редовне седнице се одржавају најмање два пута годишње и на њима се разматрају теме које су предвиђене Планом рада Општинског штаба.

На редовним седницама се могу разматрати и теме које нису обухваћене Планом рада Општинског штаба, уколико њихово разматрање не трпи одлагање.

Ванредна седница

Члан 11

Ванредне седнице се одржавају по потреби, због најаве или настанка опасности која може угрозити животе и здравље људи и материјална добра са циљем организовања и предузимања мера координације и руковођења у ванредним ситуацијама.

Потребом, у смислу става 1. овог члана, сматра се и случај када се катастрофа најављује или је наступила на подручју две или више јединице локалне самоуправе, управног округа и/или Аутономне покрајне Војводина, а помоћ Општинског штаба је неопходна.

Дневни ред ванредне седнице се утврђује у складу са разлогом због чега је потребно разматрање и одлучивање.

Седница Општинског штаба може се одржати и телефонским или електронским путем, када не постоји могућност да се сазове Општински штаб у хитним и непредвиђеним ситуацијама. У изузетно хитним случајевима, када прети опасност настајања или су већ настале тешке последице и ситуација захтева неодложно предузимање мера заштите и спасавања људи и материјалних добара, командант штаба, на предлог начелника штаба, може

наредити предузимање хитних мера из надлежности Општинског штаба са обавезом да на првој наредној седници Општинског штаба о томе упозна Општински штаб.

IV. ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ

Члан 12

У складу са планом рада Општинског штаба заказују се седнице Општинског штаба и у сарадњи са начелником и командантом штаба предлаже теме које треба да се разматрају на седници и дневни ред.

О утврђеном дневном реду електронске седнице се не гласа и он се не може мењати.

Након утврђивања тема и дневног реда за седницу, припрема се и доставља материјал члановима Општинског штаба.

Материјал за седницу и заказивање

Члан 13

Материјал за седницу Општинског штаба доставља предлагач теме.

Предлагач теме има обавезу да материјал припреми и достави у форми и на начин прилагођен и предвиђен ефикасном и јасном излагању на седници.

Материјал који се разматра на седници се доставља у форми предлога, уз предлог закључка којим се усваја.

Закључак из става 3. овог члана обавезно садржи назив документа који се разматра, рокове, носиоце, са ким се сарађује приликом реализације, као и коме се доставља на реализацију документ који је разматран.

Заказивање седнице

Члан 14

Секретар Општинског штаба позиве за седницу, уз одговарајући материјал, доставља члановима штаба најкасније три дана пре одржавања седнице.

У случају сазивања ванредне седнице, због нарочито важног и хитног реаговања, материјал се доставља члановима Општинског штаба на самој седници.

Позивање на седницу

Члан 15

Позив за седницу са одговарајућим материјалом доставља се члановима штаба у писаном или електронском облику, а у изузетним случајевима и усмено, односно путем телефона. Позив за седницу Општинског штаба садржи: време и место одржавања седнице, предлог дневног реда, обавештење о материјалима који се достављају, као и друга обавештења од значаја за одржавање седнице. Уз позив за седницу члановима штаба се доставља и предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за седницу, који је предвиђен да се разматра на основу предложеног дневног реда, а у хитним случајевима седница Општинског штаба може се сазивати и без достављања материјала за седницу.

О сазивању седнице Општинског штаба, чланове штаба обавештава овлашћено лице Општинске управе општине Кањижа, електронским или телефонским путем, по овлашћењу команданта, заменика команданта или начелника Општинског штаба. Позив за седницу доставља се члановима Општинског штаба, најкасније три дана пре одржавања седнице. У хитним случајевима, овај рок може бити и краћи.

Предлог дневног реда за седницу Општинског штаба утврђује командант, заменик команданта и начелник штаба. Предлог дневног реда утврђује се према хитности и важности одређених питања из надлежности Општинског штаба, утврђених планом рада, а у ванредним ситуацијама, према конкретној ситуацији.

V. ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 16

Командант штаба отвара седницу и утврђује коначни дневни ред.

Члан 17

У изузетно оправданим случајевима, члан штаба може да предложи да се у дневни ред уврсти питање чије је разматрање хитно уз адекватно образложење.

Материјал из става 1. овог члана увршћује се у предлог допуњеног дневног реда према редоследу по којем је предложен.

Командант у овом случају ставља на гласње измењени или допуњени предлог дневног реда.

Кворум

Члан 18

За одржавање седнице Општинског штаба потребно је присуство просте већине од укупног броја чланова штаба.

Члан 19

Изузетно, у случају потребе хитног одлучивања, ванредне седнице Општинског штаба могу се одржати и без кворума, уз обавезу накнадног информисања чланова који нису присуствовали седници. Одлуке донете на оваквој седници имају статус одлука донетих на ванредним седницама.

Члан 20

Дневни ред је усвојен када се за њега изјасни већина присутних чланова Општинског штаба.

Разматрање тачака дневног реда

Члан 21

Командант штаба, извештава о предмету сваке тачке дневног реда и образлаже предлоге о којима Општински штаб треба да одлучује.

Даје реч предлагачу који образлаже тему након чега се отвара расправа.

Право учешћа у расправи имају сви присутни на седници Општинског штаба.

Члан 22

Командант штаба може да одлучи да се ограничи време пројединачног учешћа у изношењу мишљења у расправи.

Гласање

Члан 23

Након расправе по одређеној тачки дневног реда, Командант предлаже гласање на предлог закључка или документа о ком се чланови Општинског штаба изјашњавају.

Члан 24

Општински штаб доноси одлуке гласањем, већином гласова пристуних чланова.

Гласање је јавно и обавља се дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин.

Предлози се могу усвојити у целини, изменити поједини делови или бити одбијени.

Члан штаба се може уздржати од гласања.

Резултате гласања утврђује Командант штаба.

Електронска седница

Члан 25

Електронска седница одржава се разменом електронских порука са електронском адресом: stab.vs@kanjiza.rs.

Електронску седницу сазива командант Штаба.

Електронска седница сазива се електронским путем, слањем позива на адресе за пријем електронске поште коју чланови Општинског штаба обавезно достављају секретару Општинског штаба као своју званичну адресу за пријем и слање електронске поште.

О сазивању електронске седнице чланове Општинског штаба обавештава секретар Општинског штаба слањем поруке телефонским путем (СМС).

У позиву за електронску седницу обавезно се наводи разлог одржавања електронске седнице.

На електронској седници одлучује се по тачкама дневног реда који је утврђен у позиву електронске седнице.

Уз позив електронске седнице, члановима Општинског штаба доставља се, у електронском облику и материјал који је предмет одлучивања на електронској седници.

На електронској седници, чланови Општинског штаба се изјашњавају о тачкама дневног реда електронске седнице, тако што одговарају на електронску поруку којом им је достављен позив за електронску седницу и гласају са: „за“, „против“ или „уздржан“ за предлог из сваке тачке дневног реда електронске седнице.

Чланови Општинског штаба се изјашњавају о тачкама дневног реда електронске седнице до рока назначеног у позиву за одржавање електронске седнице Општинског штаба.

Одлука на електронској седници је донета ако је „за“ гласала већина од укупног броја чланова Општинског штаба.

Електронска седница сматра се одржаном без обзира на број чланова Општинског штаба који су доставили свој одговор на електронску поруку којом им је достављен сазив електронске седнице.

У року од једног часа од истека рока у којем је требало да се чланови Општинског штаба изјасне о тачкама дневног реда електронске седнице, секретар Општинског штаба сачињава преглед гласања по свим тачкама дневног реда електронске седнице и доставља га свим члановима Општинског штаба електронским путем, узимајући у обзир само благовремено примљене одговоре чланова Општинског штаба.

Електронска седница сматра се завршеном часом достављања прегледа гласања из претходног става овог члана.

О електронској седници сачињава се записник, у којем се констатује који су чланови Општинског штаба благовремено одговорили на електронску поруку којом им је достављен позив за електронску седницу, као и резултат гласања по свакој тачки дневног реда електронске седнице, при чему се у обзир узимају само благовремено примљени одговори.

Записник електронске седнице усваја се на првој наредној седници Општинског штаба.

Уз записник, као његов саставни део, прилажу се и сви одговори чланова Општинског штаба који нису доставили одговоре у року утврђеном у ставу 9. овог члана, као и имејл порука којом је члановима Општинског штаба достављен преглед гласања из става 12. овог члана.

О сачињавању и чувању записника електронске седнице стара се секретар Општинског штаба.

Записник

Члан 26

О току седнице Општинског штаба води се записник.

У записник се уноси: редни број седнице за текућу годину, да ли је редовна или ванредна седница, дан и сат почетка седнице, имена присутних и одсутних чланова штаба, особа које у одсутности замењују чланове Општинског штаба и које по позиву присуствују седници; дневни ред, расправа по тачкама дневног реда, наредбе, закључци и препоруке донети по појединим питањима, време завршетка седнице и друге чињенице од значаја за рад Општинског штаба.

Члан штаба има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О тим примедбама одлучује Општински штаб непосредно на седници.

Уколико је седница Општинског штаба одржана у претходном сазиву, записник се не усваја, већ оверава само потписом записничара и чува у архиви Општинске управе општине Кањижа.

Члан 27

Записник потписују командант, односно председавајући седнице и лице које је саставило записник - записничар.

Записник се као документ трајне вредности, чува у надлежној организационој јединици Општинске управе општине Кањижа.

Записник са поверљивим сардџајем се означава одговарајућим степеном тајности.

Материјал мора да садржи образложење разлога због којег је означен степеном тајности.

Члан 28

Седнице Општинског штаба може да прати аудио и/или видео запис.

У случају одржавања седница Општинског штаба телефонским путем, прати се телефонска комуникација, која се евидентира електронски и архивира. У случају одржавања седница Општинског штаба електронским путем, прати се електронска комуникација, која се и архивира.

ДОКУМЕНТА ОПШТИНСКОГ ШТАБА

Члан 29

Документа Општинског штаба су пословник о раду, годишњи план рада, годишњи извештај о раду, извештаји, анализе, информације, наредбе, закључци и препоруке.

Наредбе

Члан 30

Наредбе се користе за ангажовање субјеката и употребу снага заштите и спасавања и руковођења акцијама заштите и спасавања људи и материјалних добара.

Наредбе се издају у писаном облику у извршавању послова и задатака у оперативном циклусу рада Општински штаба, односно када је ванредна ситуација на снази.

Изузетно, наредбе се могу саопштити и усмено у ситуацијама које не трпе одлагање, уз обавезу да се по престанку хитности потврде у писаном облику, на првој наредној седници Општински штаба. Усмену наредбу могу да донесу командант или начелник Општински штаба.

Закључак и препорука

Члан 31

Закључци и препоруке се издају у писаном облику и Општински штаб их користи у све три фазе рада. Закључком се утврђује одређени став о питањима из области заштите и спасавања, образује Стручно-оперативни тим (СОТ), процењује угроженост од настанка ванредне ситуације. Препоруком се предлажу мере за побољшање стања и организације заштите и спасавања и предлаже преузимање мера, радњи и поступака којима се умањује ризик од опасности.

Друга документа

Члан 32

У свом раду Општински штаб користи извештаје, анализе, информације и друга документа којима стиче увид у стање о одређеном питању које је потребно размотрити на седници или предузети активности и мере у циљу заштите и спасавања.

Документа разматрана на седницама Општинског штаба се усвајају закључком.

VI. ПОМОЋНА ТЕЛА ОПШТИНСКОГ ШТАБА

Члан 33

Општински штаб закључком образује стручно-оперативне тимове као своја помоћна тела, која у складу са сврхом образовања делују самостално у циљу превенције, спречавања, смањења, реаговања или отклањања ризика.

Радам стручно-оперативног тима руководи руководица тима којег именује Општински штаб.

Актом о образовању стручно-оперативних тимова одређује се њихов састав и послови које обављају.

Стручно-оперативни тим своје активности обавља на седницама и непосредно на терену.

Општински штаб може сазвати седницу стручно-оперативног тима по својој иницијативи и према потреби и издати задатак који тим треба да изврши.

Акти којисе предлажу на седници стручно-оперативних тимова потписује њихов руководица и предлаже Општинском штабу на разматрање и усвајање.

Члан 34

Стручно-оперативни тим пуноважно ради и одлучује на седници на којој је присутна већина његових чланова.

Стручно-оперативни тим одлучује већином гласова присутних чланова.

Стручно-оперативни тим за свој рад одговара начелнику Општинског штаба.

VII. ЈАВНОСТ РАДА

Обезбеђивање јавности рада

Члан 35

Рад Општинског штаба је јаван.

Јавност рада Општинског штаба обезбеђује се конференцијама за новинаре, представљањем Општинског штаба и његовог рада на интернету и друштвеним мрежама, давањем саопштења за јавност и другим начинима јавног саопштавања рада Општинског штаба.

Члан 36

Командант Општинског штаба одлучује када ће седница бити затворена за јавност.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског штаба за ванредне ситуације број: 02-20-2014-III од 14. 2. 2014. године

Члан 38

Овај Пословник, ступа на снагу осмог дана од дана објављивању у „Службеном листу Општине Кањижа“.

КОМАНДАНТ
Општинског штаба
Роберт Фејстамер с. р.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општински штаб за ванредне ситуације општине Кањижа
Број: 000911877 2024 08480 004 002 000 001
Датум: 14. март 2024. године
Кањижа

На основу члана 41. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, бр. 87/18), члана 14. Уредбе о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС”, бр. 27/2020), и чл. 11. и 15. Одлуке о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“ бр. 15/2023), Општински штаб за ванредне ситуације општине Кањижа, на седници одржаној дана 1. јула 2024. године, доноси

ПОСЛОВНИК
О ИЗМЕНИ ПОСЛОВНИКА О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ КАЊИЖА

Члан 1

У члану 3. став 1. Пословника о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Кањижа бр. 000911877 2024 08480 004 002 000 001 од 14. марта 2024. године алинеја друга мења се и гласи:
„– на мађарском језику: „Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Magyarkanizsa község – Magyarkanizsa Község Katasztrófavédelmi Törzskara – Magyarkanizsa”.“

Члан 2

Пословник о измени Пословника о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Кањижа ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном листу Општине Кањижа“.

КОМАНДАНТ
Општинског штаба за ванредне ситуације
Роберт Фејстамер с. р.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општински штаб за ванредне ситуације општине Кањижа
Број: 000911877 2024/2
Датум: 1 јул 2024. године
Кањижа



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 001841425 2024 08480 004 004 401 120
Дана 05.06.2024. године
Кањижа

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2021, 118/2021 – др. закон и 92/2023) и члана 20. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 16/2023) председник општине доноси

РЕШЕЊЕ
о употреби средстава текуће буџетске резерве

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Кањижа за 2024. годину - раздео 5, глава 1, Програм 15, ПА 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 55/0, економска класификација 499(100) – текућа буџетска резерва, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од 45.000,00 динара; износ од 41.043.333,00 динара замењује се износом од 40.998.333,00 динара

II

Средствима из тачке 1. овог решења отвара/повећава се следећа буџетска позиција:

- раздео 1, глава 1., Програм 16 – Скупштина општине, ПА 2101-4038 –Спровођење општинских избора, функционална класификација 111, економска класификација 421(600) –закуп имовине и опреме, позиција 4/1, извор финансирања 01, у износу од 45.000,00 динара

III

Средства су строго наменског карактера.

IV

О реализацији овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с. р.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 001911844 2024 08480 004 004 401 120
Дана 12.06.2024. године
Кањижа

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2021, 118/2021 – др.закон и 92/2023) и члана 20. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 16/2023) председник општине доноси

РЕШЕЊЕ
о употреби средстава текуће буџетске резерве

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Кањижа за 2024. годину - раздео 5, глава 1, Програм 15, ПА 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 55/0, економска класификација 499(100) – текућа буџетска резерва, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од 113.716,00 динара; износ од 40.998.333,00 динара замењује се износом од 40.884.617,00 динара

II

Средствима из тачке 1. овог решења отвара/повећава се следећа буџетска позиција:

- раздео 1, глава 1., Програм 16 – Скупштина општине, ПА 2101-0001 –функционисање Скупштине, функционална класификација 111, економска класификација 481(900) –финансирање редовног рада политичких субјеката, позиција 7/0, извор финансирања 01, у износу од 113.716,00 динара

III

Средства су строго наменског карактера.

IV

О реализацији овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с. р.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 001841425 2024 08480 004 004 401 120 доп 1/1
Дана 12.06.2024. године
Кањижа

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2021, 118/2021 – др. закон и 92/2023) и члана 20. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 16/2023) председник општине доноси

РЕШЕЊЕ
о употреби средстава текуће буџетске резерве

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Кањижа за 2024. годину - раздео 5, глава 1, Програм 15, ПА 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 55/0, економска класификација 499(100) – текућа буџетска резерва, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од 332.317,00 динара; износ од 40.884.617,00 динара замењује се износом од 40.552.300,00 динара

II

Средствима из тачке 1. овог решења отвара/повећава се следећа буџетска позиција:

- раздео 1, глава 1., Програм 16 – Скупштина општине, ПА 2101-4038 – Спровођење општинских избора, функционална класификација 111, економска класификација 423(400) – услуге информисања, позиција 4/2, извор финансирања 01, у износу од 332.317,00 динара

III

Средства су строго наменског карактера.

IV

О реализацији овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с. р.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 001841425 2024 08480 004 004 401 120 доп 1/2
Дана 18.06.2024. године
Кањижа

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2021, 118/2021 – др. закон и 92/2023) и члана 20. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 16/2023) председник општине доноси

РЕШЕЊЕ
о употреби средстава текуће буџетске резерве

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Кањижа за 2024. годину - раздео 5, глава 1, Програм 15, ПА 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 55/0, економска класификација 499(100) – текућа буџетска резерва, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од 4.170.000,00 динара; износ од 40.552.300,00 динара замењује се износом од 36.382.300,00 динара

II

Средствима из тачке 1. овог решења отвара/повећава се следећа буџетска позиција:

- раздео 1, глава 1., Програм 16 – Скупштина општине, ПА 2101-4038 –Спровођење општинских избора, функционална класификација 111, економска класификација 423(500) –стручне услуге, позиција 4/2, извор финансирања 01, у износу од 4.170.000,00 динара

III

Средства су строго наменског карактера.

IV

О реализацији овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с. р.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 001965880 2024 08480 004 004 401 120
Дана 18.06.2024. године
Кањижа

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2021, 118/2021 – др.закон и 92/2023) и члана 20. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 16/2023) председник општине доноси

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Кањижа за 2024. годину - раздео 5, глава 1, Програм 15, ПА 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 55/0, економска класификација 499(100) – текућа буџетска резерва, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од 500.000,00 динара; износ од 36.382.300,00 динара замењује се износом од 35.882.300,00 динара

II

Средствима из тачке 1. овог решења отвара/повећава се следећа буџетска позиција:

- раздео 1, глава 1., Програм 15 – Опште услуге локалне самоуправе, ПР 0602-4039 –Средства за смањење ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, функционална класификација 130, економска класификација 424(900) –остале специјализоване услуге, позиција 53/1, извор финансирања 01, у износу од 500.000,00 динара

III

Средства су строго наменског карактера.

IV

О реализацији овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с. р.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине

Број: 002048545 2024 08480 004 004 401 120

Дана 28.06.2024. године

Кањижа

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2021, 118/2021 – др. закон и 92/2023) и члана 20. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 16/2023) председник општине доноси

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Кањижа за 2024. годину - раздео 5, глава 1, Програм 15, ПА 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 55/0, економска класификација 499(100) – текућа буџетска резерва, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од 243.600,00 динара; износ од 35.882.300,00 динара замењује се износом од 35.638.700,00 динара

II

Средствима из тачке 1. овог решења отвара/повећава се следећа буџетска позиција:

- раздео 1, глава 1., Програм 14 – Развој спорта и омладине, ПР 1301-5016 –Израда планске документације за изградњу атлетске стазе у Кањижи – 2-фаза , функционална класификација 810, економска класификација 511(200) –изградња зграда и објекта, позиција 109/1, извор финансирања 01, у износу од 243.600,00 динара

III

Средства су строго наменског карактера.

IV

О реализацији овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општине

Роберт Фејстамер с. р.



Аутономна покрајина Војводина

Општина Кањижа

Председник општине

Број: 001916344 2024 08480 004 004 401 121

Дана: 12.06.2024. године

Кањижа

На основу члана 61. став 7. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2021, 118/2021 – др. закон и 92/2023) и члана 19. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 16/2023) председник општине Кањижа доноси

РЕШЕЊЕ

о промени апропријације

I

У Одлуци о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр 16/2023) у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ у члану 12. преусмеравају се апропријација у оквиру раздела 5, глава 1., Програм 15– Опште услуге локалне самоуправе, ПА 0602-0002-функционисање месне заједнице, функција 160 према следећем:

- позиција 206/0, економска класификација 425(200) –текуће поправке и одржавање опреме, извор финансирања 01 – приходи из буџета, износ од 1.481.000,00 динара замењује се износом од 1.431.000,00 динара;

- износом од 50.000,00 динара повећава се позиција 210/0,економска класификација 512(200) – административна опрема, Програм 15–Опште услуге и локалне самоуправе, ПА 0602-0002-функционисање месних заједница, извор финансирање 01–приходи из буџета - Мз Мале пијаче

II

Овим решењем се у делу „II ПОСЕБАН ДЕО“ Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину мењају се међузбирови и збирови раздела и глава.

III

О извршењу овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

IV

Ово решење објавити у „Сл. листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с. р.



Аутономна покрајина Војводина

Општина Кањижа

Председник општине

Број: 001782161 2024 08480 004 004 401 120 доп 1/1

Дана: 14.06.2024. године

Кањижа

На основу члана 61. став 8. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2021, 118/2021 – др. закон и 92/2023) и члана 17. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 16/2023) председник општине Кањижа доноси

РЕШЕЊЕ
о промени апропријације

I

У Одлуци о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр 16/2023) у делу „I ОПШТИ ДЕО“ у члану 6. и у делу „II ПОСЕБАН ДЕО“ у члану 12. смањују се следеће апропријације према следећем:

- позиција 98/1, економска класификација 511(200) –текуће поправке и одржавање опреме, извор финансирања 07 –донације и трансфери од осталих нивоа власти, износ од 257.000.000,00 динара замењује се износом од 100.000.000,00 динара; Програм 2 – Комуналне делатности, Пројекат 5012 – Изградња фекалне канализације у насељу Васиљево у Хоргошу
- износом од 157.000.000,00 динара истовремено се смањује и конто 733252 – капитални наменски трансфери у ужем смислу од АП Војводине у корист нивоа општина на приходној страни са извора 0

II

Овим решењем се у делу „ I ОПШТИ ДЕО“ у члану 6. и у делу „II ПОСЕБАН ДЕО“ у члану 12. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину мењају се међузбирови и збирови раздела и глава.

III

О извршењу овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

IV

Ово решење објавити у „Сл. листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с. р.



Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 001920979 2024 08480 004 004 101 121
Дана: 18.06.2024. године
Кањижа

На основу члана 61. став 7. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2021, 118/2021 – др. закон и 92/2023) и члана 19. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 16/2023) председник општине Кањижа доноси

РЕШЕЊЕ о промени апропријације

I

У Одлуци о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр 16/2023) у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ у члану 12. преусмеравају се апропријација у оквиру раздела 5, глава 1., Програм 9–Основно образовање, ПА 2003-0001-реализација делатности основног образовања, функција 912 према следећем:

- позиција 134/0, економска класификација 414(300) –отпремнине и помоћи, извор финансирања 01 – приходи из буџета, износ од 365.000,00 динара замењује се износом од 265.000,00 динара;
- износом од 100.000,00 динара повећава се позиција 134/0, економска класификација 422(100) – трошкови службених путовања у земљи, Програм 9–основно образовање, ПА 2003-0001-реализација делатности основног образовања, извор финансирање 01–приходи из буџета - Основна школа Арањ Јанош.

II

Овим решењем се у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину не мењају се међузбирови и збирови раздела и глава.

III

О извршењу овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

IV

Ово решење објавити у „Сл. листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с. р.



Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 002038929 2024 08480 004 004 401 121
Дана: 27.06.2024. године
Кањижа

На основу члана 61. став 7. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2021, 118/2021 – др. закон и 92/2023) и члана 19. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 16/2023) председник општине Кањижа доноси

РЕШЕЊЕ о промени апропријације

I

У Одлуци о буџету општине Кањижа за 2024. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр 16/2023) у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ у члану 12. преусмеравају се апропријација у оквиру раздела 5, глава 1., Програм 8–Предшколско васпитање, ПА 2002-0001-функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања, функција 911 према следећем:

- позиција 156/0, економска класификација 426(800) –материјал за одржавање хигијене и угоститељство, извор финансирања 01 – приходи из буџета, износ од 13.440.000,00 динара замењује се износом од 13.000.000,00 динара;
- износом од 440.000,00 динара повећава се економска класификација 423(100) – административне услуге и 423(500) – стручне услуге, Програм 8–Предшколско васпитање, ПА 2002-0001- функционисање и остваривање предшколског, извор финансирање 01- приходи из буџета - Предшколска установа Наши Бисери Кањижа

II

Овим решењем се у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ Одлуке о буџету општине Кањижа за 2024. годину мењају се међузбирови и збирови раздела и глава.

III

О извршењу овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

IV

Ово решење објавити у „Сл. листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с. р.

САДРЖАЈ

П Р А В И Л Н И КО ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА	197
П О С Л О В Н И КО РАДУ ОПШТИНСКО ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА	201
ПОСЛОВНИК О ИЗМЕНИ ПОСЛОВНИКА О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА	207
Р Е Ш Е Њ Е о употреби средстава текуће буџетске резерве.....	208
Р Е Ш Е Њ Е о употреби средстава текуће буџетске резерве.....	208
Р Е Ш Е Њ Е о употреби средстава текуће буџетске резерве.....	209
Р Е Ш Е Њ Е о употреби средстава текуће буџетске резерве.....	209
Р Е Ш Е Њ Е о употреби средстава текуће буџетске резерве.....	210
Р Е Ш Е Њ Е о употреби средстава текуће буџетске резерве.....	211
Р Е Ш Е Њ Е о промени апропријације	211
Р Е Ш Е Њ Е о промени апропријације	212
Р Е Ш Е Њ Е о промени апропријације	213
Р Е Ш Е Њ Е о промени апропријације	213

„Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.

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

Одговорни уредник: Диана Мајор, секретар Скупштине општине Кањижа

Припрема: Одељење за послове органа општине