

На основу члана 63. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2012 – пречишћен текст, 14/2013), члана 70. и 71. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 17/2012 и 22/2012), а у вези са чланом 60. став 2. Закона о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 и 41/2009), Скупштина општине Кањижа на седници одржаној дана 23. октобра 2013. године донела је

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кањижа

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кањижа у саставу:

- | | |
|--|------------|
| 1. Моника Халас из Кањиже, ул. В. Његоша бр. 28. | председник |
| 2. Густав Сечи из Хоргоша, ул. Железничка бр. 33. | члан |
| 3. Тибор Нађ из Хоргоша, Рибље пијаце бр. 14. | члан |
| 4. Виктор Коледар из Новог Кнежевца, ул. Св. Саве бр. 2. | члан |
| 5. Јене Шерфезе из Хоргоша, ул. Кошут Ј. бр. 10. | члан |

II

Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кањижа (у даљем тексту: Комисија) има обавезу да изради предлог Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кањижа, који садржи податке и елементе сагласно члану 60. став 6. и 7. Закона о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 и 41/2009).

Комисија има обавезу да по прибављеном мишљењу комисије из члана 60. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 и 41/2009) предлог из претходног става достави Општинској управи општине Кањижа најкасније до 01. марта текуће године, ради прибављања сагласности ресорног министарства.

III

Административно-техничке послове за потребе Комисије врши Валерија Салкаи Немеш, самостални стручни сарадник Општинске управе општине Кањижа.

IV

Председник и чланови Комисије именују се на период од четири године.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-299/2013-1/Б
Дана: 23. 10. 2013. год.
К а њ и ж а

Председник Скупштине општине
Ервин Хужвар с. р.

На основу члана 63. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2012 – пречишћен текст, 14/2013), члана 70. и 71. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 17/2012 и 22/2012) и члана 2. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, Скупштина општине Кањижа на седници одржаној дана 23. октобра 2013. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е**о образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини****I**

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у саставу:

- | | |
|---|------------|
| 1. Јожеф Бохата из Кањиже, ул. Широка 60/а | председник |
| 2. Гизела Кичи Берез из Кањиже, ул. Саве Текелије бр. 14. | члан |
| 3. Ендре Шорш из Малог Песка, ул. Петефи Шандора бб. | члан |
| 4. Илеш Фаркаш из Кањиже, ул. Наде бр. 11. | члан |
| 5. Иштван Чањи из Кањижа, В. Карацића бр. 18. | члан |

II

Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини - прикупља пријаве за јавно надметање, спроводи поступак јавног надметања, води записник о јавном надметању, израђује и доставља предлог одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини органу надлежном за доношење ове одлуке.

III

Административно-техничке послове за потребе Комисије врши Ибоља Бохата, виши референт у Општинској управи општине Кањижа.

IV

Председник и чланови Комисије се именују се на период од четири године.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-300/2013-1/Б
Дана: 23. 10. 2013. год.
К а њ и ж а

Председник Скупштине општине
Ервин Хужвар с. р.

На основу члана 47. тачка 1в Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2012 - пречишћен текст и 14/2013), члана 3. и 5. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2012 и 16/2013), Општинско веће општине Кањижа на 40. седници донело је

О Д Л У К У**о давању претходне сагласности Месној заједници Мартонош на давање у закуп дела непокретности уписане у ЛН 2861 к.о. Мартонош****I**

ДАЈЕ СЕ ПРЕТХОДНА САГЛАСНОСТ носиоцу права коришћења - Месној заједници Мартонош - за давање у закуп дела непокретности уписане у ЛН бр.2861к.о. Мартонош, која се налази у Мартоношу, Трг слободе бр. 1., парц. бр. 229, посебни део зграде Месне заједнице Мартонош означен као објекат бр. 1., пословни простор I, а који се састоји од угоститељског простора са шанком, магацина, предсобља, мушког и женског тоалета, у укупној површини од 60 m², на период од две године.

II

Опредељује се намена ствари из тачке I ове одлуке за време трајања закупа за обављање делатности угоститељства.

III

Обавезује се Месна заједница Мартонош да поступак давања у закуп непокретности из тачке I спроведе по поступку утврђеном одредбама Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 24 /2012).

IV

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

Образложење

Савет Месне заједнице Мартонош дана 26. 08. 2013. године је поднео захтев Општинском већу општине Кањижа ради давања претходне сагласности на давање у закуп дела непокретности уписане у ЛН бр. 2861к.о. Мартонош, која се налази у Мартоношу, Трг слободе бр. 1., парц. бр. 229, посебни део зграде Месне заједнице Мартонош означен као објекат бр. 1., пословни простор I, а који се састоји од угоститељског простора са шанком, магацина, предсобља, мушког и женског тоалета, у укупној површини од 60 m², на период од две године.

Члан 47. тачка 1в Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2012 - пречишћен текст 14/2013) прописује да Општинско веће општине Кањижа даје претходну сагласност месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама, које су носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини, о давању у закуп на период до 5 година.

Носиоци права коришћења имају право да ствар држе и да је користе у складу са природом и наменом ствари, да је дају у закуп и да њоме управљају. Давање ствари у закуп врши се по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине. Актом Општинског већа даје се претходна сагласност за давање ствари у јавној својини у закуп носиоцу права коришћења, опредељује се намена ствари за време трајања закупа, али не и будући закупац и услови закупа.

Одредбом члана 3. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2012 - и 16/2013), утврђено је да се на услове прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда примењују одредбе Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 24 /2012).

Средства остварена давањем у закуп ствари приход су носиоца права коришћења који је ствар дао у закуп.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће Кањижа
Број: 02-250/2013-ИЦ
Дана: 05. 09. 2013. год.
К а њ и ж а

Председник Општинског већа
Михаљ Њилаш с. р.

На основу члана 44 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07) и члана 71 тачка 5б Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“ бр. 19/2012-пречишћени текст и 14/2013), председник општине доноси

П Р А В И Л Н И К**о раду регистра формалности****Уводне одредбе**

Члан 1.

Правилником о раду регистра административних поступака, детаљно се уређују правила и процедуре рада Регистра формалности (у даљем тексту: Регистар), надлежност и начин рада тела која управљају радом Регистра.

Члан 2.

Циљ доношења Правилника јесте утврђивање обавезних правила рада Регистра како би се:

1. обезбедила правна сигурност пословним субјектима и грађанима приликом подношења захтева као и у поступку одлучивања по захтевима
2. боља сарадња Општинске управе са странкама и
3. обезбедило предлагање и доношење квалитетнијих прописа у будућности.

Члан 3.

Административни поступак, обухвата поступак решавања од момента подношења захтева странке до решавања о поднетом захтеву.

Регистар административних поступака

Члан 4.

Регистар административних поступака је централизована аналогна или електронска база свих података везаних за одабране административне поступке.

Садржај Регистра се објављује на посебном делу интернет презентације општине.

Административни поступци могу се примењивати само у облику у коме се налазе у Регистру.

Члан 5.

Елементи административног поступка су:

- назив административног поступка,
- назив организационе јединице Општинске управе која спроводи и одлучује о административном поступку (у даљем тексту: организациона јединица),
- адреса, број телефона/ факса, електронска адреса или други начин на који заинтересоване странке могу доставити захтев за решавање или добити друге информације о административним поступцима овлашћене службе
- област на коју се административни поступак односи
- сврха административног поступка
- правни основ административног поступка
- износ таксе и накнаде које се плаћају приликом подношења захтева, у току поступка односно након доношења одлуке (дозволе, одобрења, потврде, процене и слично)
- информације (подаци) које треба доставити приликом подношења захтева за одређени административни поступак
- документација коју треба доставити приликом подношења захтева
- рок у коме овлашћена служба доноси одлуку по поднетом захтеву
- образац захтева за формалност (уколико је прописан или припремљен).

Одговорна тела

Члан 6.

Регистром управља начелник Општинске управе који је одговоран за тачност података, рад и одржавање регистра, за поштовање правила и процедура, као и за одрживост и транспарентност Регистра.

Члан 7.

На основу поднетог захтева организационе јединице начелник Општинске управе доноси одлуку о регистрацији, измени или брисању административног поступка из Регистра.

Начелник Општинске управе је дужан да редовно извештава председника општине о раду Регистра, по сопственој иницијативи или на његов захтев.

Рад Регистра

Члан 8.

У Регистру се спроводе три основне процедуре:

- регистрација административног поступка у Регистар (у даљем тексту: регистрација)
- измене административног поступка у Регистру (у даљем тексту: измена формалности)
- брисање административног поступка из Регистра (у даљем тексту: брисање формалности)

Поступак регистрације

Члан 9.

Организациона јединица која предлаже регистрацију административног поступка упућује захтев за регистрацију начелнику Општинске управе.

Захтев за регистрацију (Прилог 1.) је саставни део овог Правилника.

Уз захтев за регистрацију се предају следећа документа:

- копија прописа на основу кога се предлаже регистрација административног поступка,
- општи акт органа општине којим се уводи административни поступак,
- попуњен захтев за регистрацију (Прилог 4.), који је саставни део овог Правилника,
- образац захтева за административни поступак:
 - а) прописан актом републичких органа и припремљен од стране службе,
 - б) предлог обрасца припремљен на основу акта органа општине.

У случају када је правни основ за регистрацију административног поступка републички пропис, захтев за регистрацију подноси се у року 2 дана од дана од пријема „Службеног гласника Републике Србије“ у коме је објављен републички пропис.

Уколико је основ за увођење административног поступка акт надлежног органа општине, захтев за регистрацију подноси се у року од 2 дана од дана објављивања акта надлежног органа општине у службеном гласилу општине.

Члан 10.

Приликом прегледа захтева за регистрацију чији је правни основ републички правни акт, начелник Општинске управе утврђује следеће:

- да ли је захтев комплетан,
- да ли је административни поступак за коју се тражи регистрација у складу са републичким као и општинским прописом.

Члан 11.

Начелник Општинске управе разматра захтев и у року од 5 радних дана од дана подношења захтева за регистрацију, доноси одлуку.

Одлука начелника Општинске управе може бити позитивна или негативна.

Негативна одлука садржи образложење и препоруку за допуну захтева за регистрацију, брисање или измену административног поступка и доставља се организационој јединици која је поднела захтев.

У случају негативне одлуке начелника Општинске управе, овлашћена организациона јединица је дужна да у року од 3 дана поступи по одлуци и препорукама изнетим у образложењу за допуну захтева за регистрацију, брисање или измену формалности.

Измена формалности

Члан 12.

Организациона јединица која предлаже измену административног поступка упућује захтев за измену начелнику Општинске управе.

Захтев за измену формалности (Прилог 2.) саставни је део овог Правилника.

У поступку измене административног поступка, начелник Општинске управе врши измене оних елемената формалности чија измена је тражена у захтеву.

Сва остала правила поступка и рокови који се примењују код захтева за регистрацију формалности примењују се и у случају захтева за измену формалности.

Брисање формалности

Члан 13.

Организациона јединица која предлаже брисање административног поступка из Регистра, упућује захтев за брисање начелнику Општинске управе.

Захтев за брисање формалности (Прилог 3.) саставни је део овог Правилника.

Уколико је административни поступак елиминисан републичким прописом, уз захтев за брисање формалности се прилаже копија прописа којим се административни поступак елиминише.

Сва остала правила поступка и рокови који се примењују код захтева за регистрацију административног поступка примењују се и у случају захтева за брисање административног поступка.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 14.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 110-5/2013-I/A
Датум: 28.08. 2013. године
Ка њ и ж а

Председник општине Кањижа
Михаљ Њилаш с. р.

Прилог 1.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа
Одељење за _____
Број : _____
Датум : _____ године

НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Предмет : 1. Захтев за регистрацију формалности

1. Обраћамо се са захтевом за регистрацију нове формалности и то :

Назив формалног захтева : _____

Разлог за регистрацију новог формалног захтева је :

А) Ступање на снагу новог _____ (закон, подзаконски акт, правилник), који је објављен у „Службеном гласнику РС“, број _____,

Б) Ступање на снагу _____ (одлука, правилник или неки други општи акт Скупштине општине Кањижа, који је објављен у „Службеном листу општине Кањижа“, број _____,

Прилог :

1. Републички пропис (закон, подзаконски акт, правилник), који је објављен у Службеном гласнику РС број _____,
2. Општи акт Скупштине општине, који је објављен у „Службеном листу општине Кањижа“, број _____,
3. Образац прописан републичким законом, подзаконским или другим актима,
4. Предлог новог обрасца у складу са општим актом Скупштине општине Кањижа,
5. Образац захтева за регистрацију нове формалности

Шеф
Одељења за _____:

Прилог 2.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа
Одељење за _____
Број : _____
Датум : _____ године

НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Предмет : Захтев за измену формалности**

Обраћамо се са захтевом за измену формалног захтева и то :

Назив формалног захтева : _____

Разлог за измену постојећег формалног захтева је :

А) Ступање на снагу новог _____ (закон, подзаконски акт, правилник), који је објављен у „Службеном гласнику РС“, број _____,

Б) Ступање на снагу _____ (одлука, правилник или неки други општи акт Скупштине општине Кањижа, који је објављен у „Службеном листу општине Кањижа“, број _____,

Прилажемо :

1. Републички пропис (закон, подзаконски акт, правилник), који је објављен у Службеном гласнику РС број _____,
2. Општи акт Скупштине општине, који је објављен у „Службеном листу општине Кањижа“, број _____,
3. Измењен образац прописан републичким законом, подзаконским или другим актима,
4. Предлог измењеног обрасца у складу са општим актом Скупштине општине Кањижа,
5. Образац захтева за измену формалности

Шеф
Одељења за _____:

Прилог 3.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа
Одељење за _____
Број : _____
Датум : _____ године

НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Предмет : Захтев за елиминацију формалности**

Обраћамо се са захтевом за елиминацију формалности и то :

Назив формалног захтева : _____

Разлог за елиминацију формалног захтева је :

А) Ступање на снагу новог, или измене и допуне односно престанак важења _____ (закон, подзаконски акт, правилник), који је објављен у „Службеном гласнику РС“, број _____,

Б) Ступање на снагу, или измене и допуне, односно престанак важења _____ (одлука, правилник или неки други општи акт Скупштине општине Кањижа, који је објављен у „Службеном листу општине Кањижа“, број _____,

Прилажемо :

1. Републички пропис (закон, подзаконски акт, правилник), који је објављен у Службеном гласнику РС број _____,
2. Општи акт Скупштине општине, који је објављен у „Службеном листу општине Кањижа“, број _____,
3. Образац захтева за елиминацију формалности

Шеф

Одељења за _____:

Прилог 4.

ЗАХТЕВ
за регистрацију нове/измену постојеће/или елиминацију формалности

Ред. Број	Назив формалности				
1.	Назив надлежне организационе јединице која подноси захтев				
2.	Разлог за подношење захтева за регистрацију нове/измену/елиминацију формалности				
3.	Контакт подаци : - контакт особа - број телефона/факса - e-mail адреса				
4.	Опис и сврха формалности				
5.	Датум почетка примене формалности/датум престанка примене формалности				
6.	Област за коју се формалност примењује/престаје				
7.	Правни основ формалности				
8.	Такса	Ред. број	Назив таксе	Износ	Број рачуна
		1.			

		2.			
9.	Накнада	Ред. Број	Назив накнаде	Износ	Број рачуна
		1.			
		2.			
10.	Информације које се траже од странке	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
11.	Документа која се траже од странке	Ред. број	Назив документа	Форма документа	Институција која издаје документ
		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
12.	Рок за решавање формалног захтева				
13.	Образац	а) нов републички образац			
		б) нов образац ЈЛС			
		в) постојећи образац			

Број :

Датум :

Шеф

Одељења за _____:

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр.129/07) и члана 71.тачка 5б Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 19/2012-пречишћени текст и 14/2013), председник општине доноси

П Р А В И Л Н И К

о начину рада и поступању по формалним захтевима

Члан 1.

Овим Правилником ближе се утврђује начина рада, поступање и рокови за решавање по поднетим захтевима у одабраним административним поступцима наведеним у табели, која је саставни део овог Правилника.

Члан 2.

Запослени у Општинској управи су дужни да се придржавају утврђених рокова и свих других елемената везаних за обраду и решавање предмета у одабраним административним поступцима.

У случају изузетних околности, на основу писаног образложења одговорног запосленог, начелник Општинске управе може продужити утврђене рокове.

Члан 3.

У случају када одговорни запослени у организационој јединици у Општинској управи утврди да предмет није потпун, дужан је да у року прописаном овим Правилником, обавести странку о разлозима допуне.

Обавештење садржи нарочито:

- 1) назив поднесака, аката и прилога, односно других елемената који недостају како би предмет био потпун

- 2) рок у коме је странка дужна да допуни предмет
 3) обавештење странци о обавези допуне предмета у року уз претњу одбацивања.
 Уколико се допуна не изврши у предвиђеном року, предмет се одбацује.

Члан 4.

Рокови за решавање захтева почињу да теку од дана достављања предмета надлежној организационој јединици, односно од дана када је поступљено по закључку и предмет постао потпун.

Члан 5.

Запослени у Општинској управи који при обради предмета не поступи у складу са роковима из овог Правилника дужан је да писмено образложи разлог због кога је дошло до прекорачења рока и образложење одмах достави руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Неоправдано прекорачење рокова предвиђених овим Правилником повлачи дисциплинску одговорност запосленог у складу са позитивним прописима.

Члан 6.

У циљу бржег и економичнијег поступка, који се води у Општинској управи, уводе се обрасци којима се странка обраћа Општинској управи.

Члан 7.

Овлашћује се начелник Општинске управе да утврди одговарајући образац.
 Обрасци чине саставни део овог Правилника.

Члан 8.

Странка није дужна да доставља документацију и податке којима располаже Општинска управа.
 Подаци и документација из става 1. овог члана прибављају се по службеној дужности.

Члан 9.

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

Република Србија
 Аутономна Покрајина Војводина
 Општина Кањижа
 Председник општине
 Број: 110-6/2013-И/А
 Датум: 28. 08. 2013. године
 К а њ и ж а

Председник општине Кањижа
 Михаљ Њилаш с. р.

С А Д Р Ж А Ј

РЕШЕЊЕ о образовању Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кањижа	542
РЕШЕЊЕ о образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини	543
ОДЛУКА о давању претходне сагласности Месној заједници Мартонош на давање у закуп дела непокретности уписане у ЛН 2861 к.о. Мартонош	543
ПРАВИЛНИК о раду регистра формалности.....	544
ПРАВИЛНИК о начину рада и поступању по формалним захтевима	550

„Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.
 Издавач: Скупштина општине Кањижа, Кањижа, Главни трг 1., Телефон: 875-166 лок. 220
 Одговорни уредник: Марија Миловановић, секретар Скупштине општине Кањижа
 Штампана се у штампарији „Инфо-Кањижа“ д. о. о.

