

На основу члана 63. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 6/2010 – пречишћен текст), члана 51. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 13/02) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине општине Кањижа је на седници одржаној дана 06. јуна 2011. године, утврдила пречишћен текст Одлуке о остваривању права у области социјалне заштите.

Пречишћен текст Одлуке о остваривању права у области социјалне заштите обухвата:

1. Одлуку о остваривању права у области социјалне заштите, број: 55-8/2007-I од дана 12.10.2007. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 7/2007)
2. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о остваривању права у области социјалне заштите бр. 55-11/2009-I од дана 27.11.2009. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 11/2009)
3. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о остваривању права у области социјалне заштите бр. 02–83/2011-I/Б од дана 31.03.2011. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 3/2011)

О Д Л У К А

о остваривању права у области социјалне заштите (Пречишћен текст)

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се права у социјалној заштити о чијем обезбеђивању се стара општина Кањижа у складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, друга права у области социјалне заштите и посебни облици социјалне заштите, као и обим, услови и начин остваривања тих права.

2. ПРАВА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 2.

Права у области социјалне заштите утврђена Законом о чијем се обезбеђивању стара општина Кањижа су:

1. дневни боравак,
2. помоћ у кући,
3. једнократна помоћ,
4. опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу,
5. привремени смештај у прихватилиште и прихватну станицу.

Друга права у области социјалне заштите су

1. накнада трошкова сахрањивања
2. изузетна или интервентна једнократна помоћ.

Посебни облици социјалне заштите су:

1. бесплатан оброк
2. летовање деце из хранитељских породица,
3. едукација за интеграцију у радну и животну средину
4. накнада трошкова превоза
5. персонална асистенција за особе са инвалидитетом
6. услуге неодложних интервенција.

Члан 3.

Права утврђена овом Одлуком могу да остваре лица која имају пребивалиште на територији општине Кањижа и лица која се нађу у стању социјалне потребе коју самостално не могу да превазиђу.

Право на привремени смештај у прихватилиште и прихватну станицу имају сва лица без обзира на место пребивалишта.

Лице које је закључило уговор о доживотном издржавању не може да оствари права утврђена овом Одлуком, осим права на помоћ у кући права на дневни боравак одраслих лица.

Члан 4.

Средства за финансирање права и посебних облика социјалне заштите из члана 2. ове Одлуке обезбеђују се у буџету општине Кањижа, учешћем корисника права и њихових сродника обавезних на издржавање, од спонзора, донатора и из других извора.

3. ПРАВА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УТВРЂЕНА ЗАКОНОМ О ЧИЈЕМ СЕ ОБЕЗБЕЂИВАЊУ СТАРА ОПШТИНА КАЊИЖА**3.1. ДНЕВНИ БОРАВАК**

Члан 5.

Право на дневни боравак имају деца ометена у психофизичком развоју, деца оболела од аутизма, деца са поремећајима у друштвеном понашању, као и одрасла лица која испуњавају услове за смештај у установу или у другу породицу ако је, зависно од степена и врсте ометености, овакав облик заштите за њих најцелесходнији.

Право из става 1. овог члана подразумева: дневни боравак, исхрану, превоз, здравствену заштиту, васпитно–образовни рад, оспособљавање за рад и радне активности, културно–забавне и рекреативне активности према способностима, склоностима и испољеном интересу корисника дневног боравка.

Члан 6.

Право на дневни боравак обезбеђује се упућивањем корисника у одговарајућу установу социјалне заштите која пружа услугу дневног збрињавања.

Члан 7.

Лице се упућује у установу која пружа услугу дневног збрињавања на основу решења о признатом праву које доноси Центар за социјални рад.

Члан 8.

Дневни боравак деце и омладине ометене у физичком и психичком развоју (ментално недовољно развијена, оштећеног слуха, оболела од аутизма, са вишеструким сметњама у развоју и др.) и са поремећајима у друштвеном понашању обезбеђује се, у складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (у даљем тексту: Закон) у трајању од 8 сати дневно, сваког радног дана.

Члан 9.

Дневни боравак одраслих и старих лица остварује се у клубовима за стара и одрасла лица и дневним центрима за стара и одрасла лица.

У клубовима за стара и одрасла лица дневни боравак се у складу са одредбама Закона остварује у трајању од 8 сати дневно, сваког радног дана.

Право на дневни боравак у дневним центрима за стара и одрасла лица имају стара и одрасла лица која у складу са Законом, имају право на смештај у установу социјалне заштите или другу породицу и то:

- стара лица (преко 60 година старости) са једним или више хроничних обољења, полупокретна или полузависна од туђе неге и помоћи која могу бити у одређеном степену физички инвалидна и изнемогла, а која су ментално очувана
- одрасла лица (до 60 година старости) која су у одређеном степену инвалидна у смислу органских оштећења или оштећења чула или у инвалидским колицима, полупокретна и полузависна од туђе неге и помоћи и ментално очувана.

Члан 10.

При одлучивању о праву на дневни боравак Центар за социјални рад дужан је нарочито да цени могућност збрињавања у оквиру породице лица из члана 5. ове одлуке.

Члан 11.

Учешће корисника у трошковима дневног боравка, као и његових сродника обавезних на издржавање, утврђује се на основу мерила и критеријума које доноси организациона јединица општинске управе надлежна за социјална питања.

3.2. ПОМОЋ У КУЋИ

Члан 12.

Помоћ у кући обезбеђује се старим и изнемоглим хронично оболелим особама и другим лицима која нису у стању да се сама старају о себи.

Члан 13.

Помоћ у кући обухвата обављање неопходних кућних послова као што су: одржавање хигијене стана, набавка намирница, одржавање личне хигијене, плаћање рачуна и обављање других послова, зависно од потреба корисника.

Члан 14.

Центар за социјални рад доноси решење којим признаје право на помоћ у кући након утврђивања потреба подносиоца захтева и дужан је да цени целисходност обезбеђивања овог облика заштите, а нарочито да ли лице коме се пружа овај облик заштите има сроднике који су у могућности да му пруже ову врсту помоћи.

Учешће корисника у трошковима помоћи у кући, као и његових сродника обавезних на издржавање, утврђује се на основу мерила и критеријума које доноси организациона јединица општинске управе надлежна за социјална питања.

3.3. ЈЕДНОКРАТНА ПОМОЋ

Члан 15.

Право на једнократну помоћ имају појединци и породице које се налазе у стању тренутне потребе или изузетно тешкој ситуацији, коју не могу самостално превазићи у случајевима: отклањања последица елементарних непогода, задовољавања основних животних потреба, постпеналне заштите, прихвата по престанку смештаја и у другим ситуацијама по процени Центра за социјални рад Кањижа (у даљем тексту: Центар).

Задовољавањем основних животних потреба сматра се нарочито: набавка намирница и плаћање комуналних трошкова појединца или породице, набавка уџбеника и школског прибора за децу, набавка огрева, зимнице и неопходне гардеробе, набавка неопходних ствари за домаћинство, као и задовољавање других потреба изазаваних специфичним стањем или ситуацијом (болест, тешка инвалидност, трудноћа и сл.)

Члан 16.

Једнократна помоћ даје се у новцу или натури.

Једнократна помоћ у натури даје се у животним намирницама, средствима за хигијену и сл., највише два пута у току године, у количинама сразмерним броју чланова домаћинства.

Члан 17.

Висина једнократне новчане помоћи утврђује се зависно од потреба и стања појединца односно породице.

Висина једнократне помоћи у новцу може износити највише до нивоа социјалне сигурности појединца – када је подносилац захтева појединац, односно до нивоа социјалне сигурности породице, у складу са бројем чланова породице која је подносилац захтева.

Члан 18.

Право на једнократну помоћ појединац или породица могу да остваре највише три пута у току једне календарске године.

Изузетно од става 1. овог члана појединац или породица могу ово право користити и више пута у календарској години с тим да укупна средства остварена по основу овог права не прелазе износ две просечне месечне нето зараде по запосленом у привреди Републике, према последњем објављеном податку у моменту подношења захтева.

Члан 19.

У поступку решавања о праву на једнократну помоћ Центар за социјални рад Кањижа дужан је да цени да ли се пружањем других облика социјалне заштите може ефикасније постићи задовољавање потреба корисника.

Члан 20.

Поступак за остваривање права на једнократну помоћ је хитан, а рок за доношење решења по поднетом захтеву за остваривање овог права је три дана од дана подношења захтева односно од дана утврђеног стања социјалне потребе по службеној дужности од стране Центра.

3.4. ОПРЕМА КОРИСНИКА ЗА СМЕШТАЈ У УСТАНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ИЛИ ДРУГУ ПОРОДИЦУ

Члан 21.

Право на опрему за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу има лице које се упућује на смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, а ту опрему не може обезбедити сам нити је могу обезбедити сродници који су у складу са позитивним прописима дужни да учествују у његовом издржавању.

Члан 22.

Опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите односно другу породицу обухвата одећу, обућу и трошкове превоза корисника до установе односно породице.

Одећа и обућа треба да задовоље минимум најнеопходнијих потреба у моменту смештаја лица у установу социјалне заштите или другу породицу, а састоје се из: једног пара ципела, једног пара папуча, три пара чарапа, два пара доњег веша, две кошуље, две пицаме и једног комплета горњих делова одеће у зависности од узраста и пола корисника.

Путни трошкови до установе односно породице у коју се корисник упућује на смештај подразумевају стварне трошкове превоза, а о врсти и начину превоза одлуку доноси центар за социјални рад, узимајући у обзир пре свега здравствено стање и узраст корисника који се смешта.

Члан 23.

О праву на опрему за смештај корисника у установу социјалне заштите или другу породицу одлучује Центар за социјални рад решењем, након утврђивања да ли су испуњени услови из члана 22. ове Одлуке.

Центар за социјални рад ће обезбедити у складу са решењем о признатом праву на опрему набавку неопходне обуће и одеће као и путне трошкове кориснику који се упућује на смештај.

3.5. ПРИВРЕМЕНИ СМЕШТАЈ У ПРИХВАТИЛИШТЕ И ПРИХВАТНУ СТАНИЦУ

Члан 24.

Право на привремени смештај у прихватилице или прихватну станицу имају деца и омладина без родитељског старања, деца и омладина са поремећајима у друштвеном понашању, односно деца чији је развој ометен породичним приликама односно одрасла и стара лица која се нађу у скитњи и другим случајевима када је неопходно организовано збрињавање ако је пружање овог облика заштите најцелисходније у конкретном случају.

Члан 25.

Прихватилице обезбеђује корисницима привремено збрињавање, здравствену заштиту, културно забавне и друге потребе, а деци и омладини васпитање и образовање, до обезбеђивања повратка у место пребивалишта или док се за корисника не утврди одговарајући облик заштите.

Деци и омладини у прихvatној станици обезбеђује се прихват и краткотрајни смештај, исхрана, примена здравствено хигијенских мера, утврђивање њиховог идентитета и пребивалишта, сачињавање налаза о њиховом стању и понашању и предузимају се мере за обезбеђење одговарајућег облика трајног збрињавања.

Прихватна станица обезбеђује одраслим лицима прихват и збрињавање, до обезбеђивања повратка у место пребивалишта или док се за корисника не утврди одговарајући облик заштите.

До стварања услова за образовање прихватилице и прихватних станица на подручју општине Кањижа корисници овог права упућиваће се у најближа места где постоје прихватилице и прихватне станице.

Члан 26.

Центар за социјални рад Кањижа својим решењем утврђује право на привремени смештај у прихватилице или прихватну станицу, као и обавезу учешћа корисника и њихових сродника обавезних на издржавање у трошковима привременог смештаја у складу са позитивним прописима.

Привремени смештај у прихватилице за одрасла и стара лица траје до успостављања одговарајућег облика заштите, а најдуже три месеца. Привремени смештај у прихватилице и прихватну станицу за децу и омладину траје најдуже три месеца у прихватилицу за децу и омладину, односно најдуже седам дана у прихvatној станици.

4. ДРУГА ПРАВА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

4.1. ПРАВО НА НАКНАДУ ТРОШКОВА САХРАЊИВАЊА

Члан 27.

Право на накнаду трошкова сахрањивања обезбеђује се за:

1. лица која су у моменту смрти имала пребивалиште на територији општине Кањижа, а која немају сроднике или лица која су била дужна да их издржавају или се о њима старају или су та лица одбила да изврше сахрањивање,
2. неидентификована лица и лица за која се не може утврдити последње место пребивалишта, а која су умрла или су посмртни остаци истих нађени на територији општине Кањижа,
3. социјално угрожена лица.

Сахрањивање лица из става 1. овог члана извршиће привредни субјект или предузетник регистрован за обављање ове делатности, по налогу Центра за социјални рад Кањижа.

Центар за социјални рад Кањижа је дужан да пре издавања налога за сахрањивање за свако умрло лице из става 1. овог члана утврди да ли постоје сродници или лица која су била дужна да умрлог за живота издржавају или да се старају о његовом сахрањивању, да ли умрло лице има заоставштину, социјални статус породице умрлог и др. околности које могу утицати на сахрањивање и накнаду трошкова сахрањивања.

Центар за социјални рад ће у случају да утврди постојање заоставштине умрлог или постојање лица која су била дужна да обезбеде његово сахрањивање, о томе обавести Општинску управу општине Кањижа.

Социјално угроженим лицима у смислу ове Одлуке, сматрају се корисници материјалног обезбеђења породице односно додатка за помоћ и негу другог лица, која су поднела захтев за остваривање наведених права центру за социјални рад и у току поступка су умрла, а утврди се да су испунила услове за остваривање овог права.

Скупштина општине својом одлуком утврђује висину трошкова сахрањивања посмртних остатака лица која су остваривала право на материјално обезбеђење породице и додатка за помоћ и негу другог лица.

За лица која умру у установама социјалне заштите изван територије општине Кањижа, трошкови сахране обезбедиће се према рачуну који достави Центру за социјални рад Кањижа организација која је извршила сахрањивање, у складу са актом из става 6. овог члана.

Уколико сахрањивање лица из става 1. овог члана изврши лице које није било у обавези исто има право на накнаду учињених трошкова сахрањивања, у висини минимума погребне опреме и погребних услуга за сахрањивање утврђених актом из става 6. овог члана.

4.2. ИЗУЗЕТНА ИЛИ ИНТЕРВЕНТНА ЈЕДНОКРАТНА ПОМОЋ

Члан 28.

Право на изузетну или интервентну једнократну помоћ обезбеђује се појединцу или породици који се налазе у стању тренутне потребе или изузетно тешкој ситуацији односно стамбене угрожености коју не могу самостално превазићи, а изазвана је пожаром, поплавом или другим догађајем у коме је потуно уништен или знатно оштећен објект који користи појединац односно породица односно смрћу или тешком инвалидношћу члана породице као и у другим ситуацијама према процени Центра за социјални рад Кањижа.

Члан 29.

Центар за социјални рад у сваком поједином случају цени потребу и целисходност пружања изузетне или интервентне једнократне помоћи, а нарочито да ли појединац или породица поседују стан или кућу у власништву на територији Републике Србије, односно користе друштвени стан по основу закупа, могућност за стамбено збрињавање на други начин, односно да ли су испуњени услови за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу.

Члан 30.

Висина помоћи из члана 28. ове Одлуке утврђује се у зависности од потреба и стања појединца односно породице, према процени стручног тима Центра за социјални рад у сваком појединачном случају и може се доделити највише два пута у току календарске године, у висини две просечне месечне нето зараде по запосленом у привреди Републике, према последњем објављеном податку у моменту подношења захтева.

5. ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

5.1. БЕСПЛАТАН ОБРОК

Члан 31.

Право на бесплатан оброк имају лица која су корисници материјалног обезбеђења у складу са Законом.

Изузетно, право на бесплатан оброк могу остварити и друга лица којима је коришћење ове услуге неопходно по оцени центра за социјални рад.

Члан 32.

Право на бесплатан оброк организују и спроводе установе социјалне заштите, хуманитарне организације, односно друга правна или физичка лица која испуњавају Законом прописане услове.

Право на бесплатан оброк обезбеђује се једном дневно и обухвата издавање тополог obroка радним даном и сувог obroка викендом.

Изузетно од става 2. овог члана право на бесплатан оброк може се обезбедити и у натури.

Члан 33.

Право на бесплатан оброк признаје се решењем Центра за социјални рад, а исти је у поступку дужан да цени неопходност и целисходност обезбеђивања овог облика заштите.

Не може се користити истовремено право на бесплатан оброк и право на једнократну помоћ у натури.

5.2. ЛЕТОВАЊЕ ДЕЦЕ ИЗ ХРАНИТЕЉСКИХ ПОРОДИЦА

Члан 34.

Право на летовање имају деца лишена родитељског старања са подручја општине Кањижа, којима је решењем центра за социјални рад признато право на смештај у хранитељску породицу.

Право на летовање организује се и остварује у оквиру школе, ОО Црвеног крста односно других правних и физичких лица, те организација цивилног друштва.

5.3. ЕДУКАЦИЈА ЗА ИНТЕГРАЦИЈУ У РАДНУ И ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Члан 35.

Корисници права на едукацију за интеграцију у радну и животну средину могу бити деца лишена родитељског права, деца на смештају у хранитељској породици, деца на смештају у установи социјалне заштите или другој породици, односно деца под старатељством са циљем оспособљавања за самосталан живот, а неопходна им је помоћ друштвене заједнице.

5.4. НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА

Члан 35/a

Право на накнаду трошкова превоза има:

1. дете са сметњама у развоју које похађа припремни предшколски програм на удаљености већој од два километра и његов пратилац
2. ученик основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе
3. дете и ученик са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе и пратилац ученика са сметњама у развоју (основношколског и средњошколског узраста) – у висини цене аутобуске карте у оба правца (свакодневни одлазак и долазак)
4. ученик са сметњама у развоју који се налази на смештају у установи (интернату) и пратилац ученика са сметњама у развоју који се налази на смештају у установи (интернату) – у висини цене аутобуске карте у оба правца (одлазак и долазак у дане викенда),
5. корисник дневног боравка коме је право на смештај у дневни боравак утврђено решењем центра за социјални рад, односно пратилац истог - у висини цене аутобуске карте у оба правца (свакодневни одлазак и долазак)

Право на накнаду трошкова превоза за лица из претходног става тачка 1–4., утврђује решењем организациона јединица општинске управе надлежна за социјална питања месечно, на основу списка који јој доставља предшколска установа, васпитно– образовна установа, најкасније до 25. у текућем месецу за наредни месец.

Право на трошкове превоза за лица из става 1. тачка 5. на предлог интерресорне комисије утврђује решењем организациона јединица општинске управе надлежна за социјална питања, месечно.

Право на накнаду трошкова превоза лица из става 1. овог члана могу остварити под условом уколико исто не могу остварити по другом правном основу.

5.5. ПЕРСОНАЛНА АСИСТЕНЦИЈА ЗА ОСОБЕ СА ТЕЛЕСНИМ ИНВАЛИДИТЕТОМ

Члан 36.

Право на услуге персоналне асистенције имају особе старости од 18 до 65 година са високим степеном зависности од помоћи других у обављању активности свакодневног живота са очуваном капацитетом за самостално доношење одлука и управљање сопственим животом на нивоу одлучивања и организације свакодневног живљења које кумулативно испуњавају следеће услове:

- особе са тешким телесним инвалидитетом,
- особе са ограниченом способношћу кретања,
- особе којима је потребна помоћ за задовољавање основних свакодневних животних потреба,
- особе које обављају различите радне активности унутар и/или изван куће).

Персонална асистенција обезбеђује се активностима које обавља персонални асистент (лична хигијена, облачење, кување и исхрана, писање и комуникација, помоћ при кретању унутар или изван корисникове куће и радног места, помоћ у приступу терапеутским и здравственим услугама и сл.)

Члан 37.

Услугу персоналне асистенције организује и пружа правно или физичко лице које испуњава Законом прописане услове за пружање услуге.

Члан 38.

Решење о утврђивању права на услугу персоналне асистенције и обавезу учешћа корисника и њихових сродника обавезних на издржавање у трошковима персоналне асистенције доноси Центар за социјални рад Кањижа.

5.6. УСЛУГЕ НЕОДЛОЖНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА

Члан 39.

Центар за социјални рад обезбеђује 24-часовни приступ услугама неодложних интервенција ради обезбеђења заштите права и интереса малолетника.

Услуге неодложних интервенција из става 1. овог члана су услуге привременог збрињавања малолетних лица изложених насиљу у породици, трговини људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера у јавном интересу.

Несметани приступ услугама неодложних интервенција обезбеђује се организовањем активног дежурства појединих запослених ван редовног радног времена у седишту центра или друге службе у локалној заједници или организовањем пасивног дежурства запослених ван редовног радног времена, с тим што дежурни запослени дежура у свом стану поред телефона.

Директор центра за социјални рад доноси акт о начину организовања дежурства запослених ван редовног радног времена ради обезбеђивања услова за несметани приступ услугама неодложних интервенција.

Пружање услуга неодложних интервенција обезбеђује се ангажовањем запослених у Центру за социјални рад Кањижа и координацијом активности са осталим субјектима који се ангажују у складу са утврђеним процедурама у поступку неодложних интервенција.

Центар за социјални рад доставља организационој јединици општинске управе за буџет и финансије до 5. у месецу за претходни месец списак запослених, који садржи име и презиме, стручну спрему и број часова дежурства по запосленом, ради исплате припадајуће накнаде на месечном нивоу.

Решење о висини накнаде из претходног става доноси председник општине.

6. ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

Члан 40.

О захтевима за остваривање права из ове Одлуке у првом степену решава Центар за социјални рад Кањижа, по поступку за остваривање права утврђених Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана.

По жалбама на решења Центра за социјални рад Кањижа решава општински орган управе надлежан за социјална питања.

Члан 41.

Поступак за остваривање права из ове одлуке покреће се на захтев лица односно његовог законског заступника или староца и по службеној дужности.

Исплату новчаних износа сходно решењу о признатом праву на једнократну помоћ и опрему корисника коме је признато право на смештај у установу социјалне заштите односно другу породицу, врши Центар за социјални рад Кањижа.

Корисник права из ове Одлуке и његов законски заступник или старалац дужан је да надлежном центру за социјални рад пријави сваку промену од утицаја на признато право и утврђену обавезу у року од 15 дана од дана настале промене.

Све промене које су од утицаја на коришћење права и утврђених обавеза по овој Одлуци узимају се у обзир од првог дана наредног месеца по њиховом наступању односно до 15-ог у месецу ако је промена наступила до 15-ог у месецу.

Члан 42.

Центар за социјални рад има обавезу да:

- води посебну евиденцију о признатим правима из ове Одлуке,
- квартално доставља извештај Општинском већу о признатим правима из ове Одлуке и утрошеним средствима,
- једном годишње преиспитује услове за даље коришћење права на помоћ у кући, дневни боравак и бесплатни оброк.

Одељење за буџет и финансије и локалну пореску администрацију једном годишње врши ревизију донетих решења о остваривању права из ове Одлуке, о чему сачињава извештај који доставља председнику општине, Општинском већу и Управном одбору Центра за социјални рад.

Члан 43.

Средства за осваривање права из ове Одлуке обезбеђују се у буџету општине Кањижа и наменски се преносе центру за социјални рад или установи у којој се права непосредно остварују.

Буџетом општине Кањижа опредељују се и средства за материјалне трошкове и зараде запослених који обављају послове везано за остваривање права из ове Одлуке.

Члан 44.

Проширење постојећих услуга социјалне заштите предвиђених Стратешким планом развоја социјалне заштите општине Кањижа, реализоваће се у зависности од броја потенцијалних корисника услуга и обезбеђених средстава у буџету општине Кањижа.

Успостављање нових услуга и сервиса вршиће се у складу са Акционим планом за спровођење Стратешког плана развоја социјалне заштите општине Кањижа који се доноси за сваку календарску годину и обезбеђеним материјалним и људским ресурсима које прописују стандарди ресорног министарства.

Члан 45.

Права утврђена овом Одлуком за чије остваривање нису обезбеђени услови реализоваће се упућивањем корисника у одговарајуће установе на терет средстава буџета општине Кањижа, намењених за финансирање социјалне заштите.

Члан 46.

Учешће корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући, дневног боравка, смештаја у прихватилиште и прихватну станицу одређује се решењем Центра за социјални рад, на основу мерила и критеријума које доноси организациона јединица општинске управе надлежна за социјална питања.

Организациона јединица општинске управе надлежна за социјална питања донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке Правилник о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама за пружање услуга дневног боравка и помоћи у кући, односно Правилник о критеријумима и мерилима за учешће корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима дневног боравак и помоћи у кући.

Члан 47.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за статутарна питања,
организацију и нормативна акта
Број: 02-170/2011-И/Б
Дана: 06. јуна 2011. год.
К а њ и ж а

Председник Комисије за статутарна питања
организацију и нормативна акта
Шаркањ Имре с.р.

На основу члана 63. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 6/2010 – пречишћен текст), члана 51. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 13/02) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине општине Кањижа је на седници одржаној дана 06. јуна 2011. године, утврдила пречишћен текст Одлуке о општинској управи.

Пречишћен текст Одлуке о општинској управи обухвата:

1. Одлуку о општинској управи, број: 110-7/2008-И од дана 09.09.2008. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 11/2008)
2. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о општинској управи бр. 02-18/2009-И од дана 30.01.2009. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 1/2009)
3. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о општинској управи бр. 016-6/2009-И од дана 30.06.2009. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 5/2009)
4. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о општинској управи бр. 02-166/2010-И/Б од дана 07.10.2010. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 7/2010)

О Д Л У К А
о општинској управи
(Пречишћен текст)

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се: начела деловања, послови, организација и надлежност и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Члан 2.

Послове општинске управе обавља Општински орган управе општине Кањижа (у даљем тексту: Општинска управа)

Члан 3.

Средства за рад Општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

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

Члан 5.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Члан 6.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући несметано остваривање њихових права, обавеза и правних интереса, даје потребне податке и обавештења, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима, поштује људску личност и достојанство и чува углед Општинске управе.

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

Члан 7.

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

Кад решава у управном поступку и предузима управне радње, Општинска управа дужна је да користи она средства која су за странку најповољнија ако се њима постижу сврха и циљ закона.

Члан 8.

Рад Општинске управе је јаван и доступан контроли и критици грађана на начин утврђен законом и Статутом општине.

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

Општинска управа је дужна да обавештава јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

Општинска управа је дужна да грађанима у остваривању њихових права и обавеза даје потребне податке, објашњења и обавештења.

Општинска управа је дужна да свима омогући подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених.

На поднете притужбе Општинска управа је дужна да одговори у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то учини у име Општинске управе.

III. ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;

2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;

3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;

4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

Општинска управа у обављању управног надзора може:

4/1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;

4/2. изрећи мандатну казну;

4/3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;

4/4. издати привремено наређење, односно забрану;

4/5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

4/6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;

6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Члан 10.**

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Члан 11.

За обављање надлежности општине у Општинској управи се образују организационе јединице.

Организационе јединице образују се као основне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице су: кабинет и одељења.

Ужа организациона јединица је: служба

За обављање одређених послова Општинске управе ван седишта образују се месне канцеларије на основу посебне одлуке.

Организационе јединице се образују за вршење сродних управних, стручних и других послова.”

Члан 12.

У Општинској управи образују се основне организационе јединице:

1. Кабинет председника општине

2. Одељење за опште послове и привреду

3. Одељење за инспекцијско – надзорне послове

4. Одељење за буџет и финансије и локалну пореску администрацију

У Општинској управи образује се ужа организациона јединица:

1. Служба за друштвене делатности у оквиру Одељења за опште послове и привреду.

Члан 13.**Кабинет председника општине врши:**

- стручне и друге послове за потребе председника и по његовом налогу, а нарочито:
- послове припреме аката и пружања стручне помоћи председнику при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- послове припреме аката које председник доноси или предлаже Општинском већу и Скупштини општине;
- послове припреме и обрађивање материјала за рад председника и материјале за његово учествовање у раду Скупштине општине;
- послове припреме седнице Општинског већа: сазивање и извршавање закључака, израду записника са седница Општинског већа и обезбеђивање услова за рад Општинског већа и његових радних тела;
- саветодавне послове из области друштвених делатности, урбанизма и васпитања и образовања;
- организационе и административно-техничке послове у циљу остваривања надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, а који се односе на представљање општине према правним и физичким лицима у земљи и иностранству;
- послове припреме за радне и друге састанке председника и заменика председника;
- послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза;
- послове координисања активности на остваривању јавности рада;
- послове организације пријема странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине;
- послове организације протокола поводом пријема домаћих и страних представника;
- послове организације протокола поводом културних, спортских и других догађаја, протоколе поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове;
- послове пријема поште упућене лично председнику и заменику председника и административно – техничке послове за потребе председника и заменика председника;
- послове економског развоја и инвестиција, као и правне послове везано за ову област;
- и друге послове које му повери председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 14.**Одељење за опште послове и привреду врши:**

- послове праћења прописа за које је надлежна општина;
- послове припреме, израде и предлагања нацрта аката из надлежности општине ;
- послове правног заступања општине и појединих органа Општинске управе у њеним имовинским и свим другим правним интересима пред државним органима, као и пред органима локалне самоуправе;
- управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено општини у области имовинско-правних послова;
- решавање у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, привредних друштава и предузетника;
- послове у вези непокретности на којима општина има право располагања и послове заштите имовинских права и интереса општине;

- послове пружања правне помоћи грађанима;
- послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и трговине, у привредним и другим областима за општину;
- послове у области пољопривреде, заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума, воденог и животињског света, водопривреде и у другим областима које по закону и другим прописима државни органи повере општини;
- послове из области вођења матичних књига, држављанства, брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања, писарнице, архива, оверу потписа, преписа, потписа и рукописа;
- послове Општинског услужног центра;
- послове вођења и израде записника са седница Скупштине општине и Општинског већа;
- послове у вези са радним односом запослених у Општинској управи, као и изабраних и постављених лица у општини и вођење евиденције у области рада;
- послове месних канцеларија;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и другим актима, као и које му повере председник општине и начелник Општинске управе.

Служба за друштвене делатности врши:

- послове у спровођењу Закона и других прописа чије је непосредно спровођење законом поверено општини из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, друштвене бриге о деци, здравствене заштите, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, физичке културе, спорта и омладине; удружења грађана и хуманитарних организација и у другим областима од непосредног интереса за грађане;
- послове просветне инспекције који су поверени општини;
- послове праћења законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина;
- поверене стручне и организационе послове у вези са признавањем статуса избеглица, праћење стања и старања о задовољавању потреба избеглих и расељених лица, као и управне и друге стручне послове у непосредном спровођењу прописа у области друштвене бриге о избеглим и расељеним лицима;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и другим актима, као и које му повере председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 15.

БРИСАН ЈЕ

Члан 16.

Одељење за инспекцијско- надзорне послове врши:

- послове праћења прописа за које је надлежно Одељење;
- управне, надзорне и друге послове при непосредном спровођењу Закона и других прописа чије је поверено општини у области: заштите животне средине; саобраћаја и путева; грађевинарства; урбанизма као и у комуналној области;
- послове из области енергетике и обновљиве енергије у складу са законом и другим прописима;
- решавање у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, привредних друштава и предузетника;
- послове вођења регистра инвеститора;
- послове администрације и пријема странака;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и другим актима, као и које му повере председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 17.

Одељење за буџет и финансије и локалну пореску администрацију врши:

- послове припреме и реализације буџета и завршног рачуна општине;
- послове праћења остваривања јавних прихода буџета;
- послове организације финансијских и рачуноводствених послова буџета;
- послове инспекцијског надзора над коришћењем буџетских средстава;
- послове који се односе на самодопринос;
- финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена;
- друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе општине;
- послове ревалоризације за откуп станова;
- послове спровођења поступка јавних набавки и послове набавке;
- послове вођења регистра обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе;
- послове утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе;
- послове канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода;
- послове обезбеђења наплате локалних јавних прихода;

- послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и споредних пореских давања;
- покреће и води првостепени порескопрекршајни поступак и изриче казне и заштитне мере за пореске прекршаје;
- послове пореског књиговодства за локалне јавне приходе;
- послове пружања основне стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода;
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
- послове издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- послове доношења и спровођења општинских инвестиционих програма;
- послове праћења јавних конкурса и припремања потребне документације за пријављивање на јавни конкурс;
- послове учествовања у предлагању програма и спровођења у пројектима локалног економског развоја, као и у старању унапређења општег оквира за привређивање у општини;
- и друге послове које му повери председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 18.

Међусобни односи организационох јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утрђеним Статутом општине и овом Одлуком.

Организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

V. РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 19.

Општинском управом као целином руководи начелник Општинске управе.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци и познаје језике који су у службеној употреби у општини.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

За свој рад и рад Општинске управе начелник Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом и овом Одлуком.

Начелник Општинске управе:

- организује, координира и усмерава рад Општинске управе;
- доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа;
- у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених и друга нормативна акта у складу са законом;
- распоређује руководиоце организационих јединица;
- решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Општинској управи;
- подноси председнику, Општинском већу и Скупштини општине извештај о раду Општинске управе;
- решава сукоб надлежности између организационих јединица;
- решава о изузећу запослених у Општинској управи;
- одређује радно време;
- врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

Члан 20.

Начелник општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Члан 21.

Пословима одељења руководи начелник одељења.

Начелнике одељења распоређује на неодређено време начелник Општинске управе.

Начелник општинске управе може разрешити начелнике одељења.

Пословима кабинета руководи шеф кабинета.

Шефа кабинета распоређује на неодређено време начелник општинске управе.

Начелник општинске управе може разрешити шефа кабинета.

Пословима службе руководи шеф службе.

Шефа службе распоређује на неодређено време начелник општинске управе.

Начелник општинске управе може разрешити шефа службе.

Услови за распоређивање руководиоца организационих јединица утврђују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Члан 22.

Начелник одељења:

- руководи радом одељења, организује, усмерава и обједињава рад;
- стара се о законитом и ефикасном обављању послова;
- доноси и потписује акта из своје надлежности;
- стара се о пуној запослености запослених и о испуњавању радних обавеза запослених;
- одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова;
- врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Шеф кабинета:

- руководи радом кабинета, организује, усмерава и обједињава рад;
- стара се о законитом и ефикасном обављању послова;
- стара се о пуној запослености запослених и о испуњавању радних обавеза запослених;
- одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова;
- врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Шеф службе:

- руководи радом службе, организује, усмерава и обједињава рад;
- стара се о законитом и ефикасном обављању послова;
- доноси и потписује акта из своје надлежности;
- стара се о пуној запослености запослених и о испуњавању радних обавеза запослених;
- одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова;
- врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

VI. ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно и не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

Члан 24 .

Запослени у Општинској управи, односно изабрана и постављена лица имају по основу рада права, обавезе и одговорности утврђене Законом и другим прописима о запосленима у државним органима.

Члан 25.

Председник општине поставља помоћнике председника општине у Општинској управи на мандатни период од 4 године:

- за област заштите од катастрофа (заштита од пожара, цивилна заштита, заштита од поплаве), сарадњу са органима унутрашњих послова, царине и Војске Србије и верским заједницама;
- за област урбанизма;
- за област васпитања, омладине и спорта и образовања.

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

Помоћници за свој рад одговарају председнику општине.

Председник општине може разрешити помоћника и пре истека рока на који је постављен.

Члан 26.

Послове Општинске управе, који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе, одговарајуће радно искуство у складу са законом и другим прописом и познају језике који су у службеној употреби у општини.

VII. ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Члан 27.

Однос Општинске управе према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

Члан 28.

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

Члан 29.

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

Председник општине, ради спровођења одлука и других аката Скупштине општине, може Општинској управи издавати упутства и смернице.

Члан 30.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или Одлуком Скупштине општине, Општинско веће може да их укине или поништи, и наложи да се донесе нови акт у складу са законом.

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

Општинска управа подноси Општинском већу извештај о свом раду по питањима из надлежности Општинског већа када то Општинско веће захтева, а најмање једанпут годишње.

Ако Општинско веће не прихвати извештај, о томе обавештава начелника Општинске управе и Скупштину општине, са предлогом одговарајућих мера.

VIII. ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 31.

Општинска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Правним актима Општинске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

Члан 32.

Ради извршавања закона, других прописа и општих аката Републике, Аутономне Покрајине, одлука и општих аката Скупштине општине и председника општине, у Општинској управи могу се донети правилници, наредбе, упутства и решења, када је Општинска управа за то овлашћена тим актима.

Члан 33 .

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

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

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

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

Члан 34.

Правилнике, наредбе, упутства и решења доноси начелник Општинске управе, односно руководиоци организационих јединица, када су за то посебно овлашћени од стране начелника Општинске управе.

IX. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 35.

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

Члан 36.

Канцеларијско пословање при вршењу послова Општинске управе врши се по прописима о канцеларијском пословању који се примењује на државне органе.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

У Општинској управи образују се организационе јединице:

1. Служба за информационе и књиговодствене услуге врши:

– послове планирања, организовања и реализације информационог обезбеђења општине;

– послове развоја информационог система Општинске управе као и органа, организација и установа, чији је оснивач општина;

– послове обуке и усавршавања из области информатике, као и реализацију истог;

– послове сталног обавештавања о стању информационог система и предлагање мера проширења деловања информативног система рада општинских органа, организација и установа, чији је оснивач општина;

– послове припреме, израде и ажурирања web-презентације општине и на тај начин послове информисања јавности о активностима општинских органа, организација и установа чији је оснивач општина;

– послове припремања и израде програма;

– послове одржавања опреме информационог система;

– послове сталне контроле функционисања система и послове превентивног одржавања;

– послове пружања књиговодствених услуга за установе и јавне службе чији је оснивач општина и друге организације на територији општине;

– послове превоза и лекторисања материјала за Скупштину општине, радна тела Скупштине општине, председника општине и Општинско веће;

– и друге послове које јој повери председник општине и начелник Општинске управе.

2. Служба за техничке послове врши:

– послове превоза и одржавање возила;

– послове коришћења, редовног одржавања, чишћења и грејања зграде, обезбеђења зграда и друге – послове у вези обезбеђивања услова рада за органе општине и Општинску управу;

– послове у вези са текућим одржавањем објеката и опреме;

– доставне послове;

– друге послове које јој повери председник општине и начелник Општинске управе.

Пословима службе руководи шеф службе.

Шефове служби распоређује на неодређено време начелник Општинске управе.

Начелник општинске управе може разрешити шефове служби.

Ближи услови за распоређивање лица из претходног става овог члана утврђују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Шеф службе:

– руководи радом службе, организује, усмерава и обједињава рад;

– стара се о законитом и ефикасном обављању послова;

– доноси и потписује акта из своје надлежности;

– стара се о пуној запослености запослених и о испуњавању радних обавеза запослених;

– одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова;

– врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Даном оснивања односно отпочињања обављања делатности привредних друштава из овог члана, престаје да важи овај члан.

Члан 38.

Запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до разрешења или постављења, односно до распоређивања по новом Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 39.

У року од 30 дана од дана доношења ове Одлуке, начелник Општинске управе је дужан да донесе и прибави сагласност Општинског већа на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе.

Члан 40.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи бр. 02-49/2004-I од 30.12.2004. године („Службени лист општине Кањижа”, бр. 15/2004), као и Одлука о изменама и допунама Одлуке о општинској управи, бр. 02-70/2007-I од 21. 12. 2007. године („Службени лист општине Кањижа”, бр. 9/2007).

Члан 41.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу општине Кањижа”.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за статутарна питања,
организацију и нормативна акта
Број: 02-171/2011-І/Б
Дана: 06. јуна 2011. год.
К а њ и ж а

Председник Комисије за статутарна питања
организацију и нормативна акта
Шаркањ Имре с.р.

На основу члана 63. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 6/2010 – пречишћен текст) и члана 51. Пословника Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 13/2002 – пречишћен текст) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта, Скупштине општине Кањижа на својој седници дана 06. јуна 2010. године утврдила је пречишћен текст Одлуке о признању „ПРО УРБЕ“.

Пречишћен текст Одлуке о признању „ПРО УРБЕ“ садржи:

1. Одлуку о оснивању признања „ПРО УРБЕ“ („Службени лист општине Кањижа“, бр. 1/2001), бр. 17-1/2001-І од дана 27. фебруара 2001. године
2. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о оснивању признања „ПРО УРБЕ“ („Службени лист општине Кањижа“ бр. 12/2004), бр. 17-1/2004-І од дана 14. септембра 2004. године
3. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о оснивању признања „ПРО УРБЕ“ („Службени лист општине Кањижа“ бр. 3/2006), бр. 17-1/2006-І од дана 19. маја 2006. маја
4. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о оснивању признања „ПРО УРБЕ“ („Службени лист општине Кањижа“ бр. 3/2009), бр. 17-2/2009-І од дана 07. априла 2009. године
5. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о признању „ПРО УРБЕ“ („Службени лист општине Кањижа“ бр. 10/2009), бр. 17-4/2009-І од дана 20. октобра 2009. године

О Д Л У К А
о признању „ПРО УРБЕ“
(Пречишћен текст)

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се услови, начин и поступак доделе награде општине Кањижа - признања „ПРО УРБЕ“.

Члан 2.

Признање „ПРО УРБЕ“ се додељује физичким и правним лицима - чија је делатност или животно дело допринело развоју општине Кањижа, очувању традиције, афирмацији и свеопштем напретку образовања, културног живота, уметности, физичке културе, унапређењу животне средине и других видова стваралаштва на територији општине Кањижа.

Признање се може доделити и “ПОСТХУМНО”.

Члан 3.

Право доделе признања из члана 1. ове Одлуке има Скупштина општине Кањижа.

Одлуку о додели признања доноси Скупштина општине Кањижа.

Члан 4.

Признање „ПРО УРБЕ“ додељује се као:

- 1) ПЛАКЕТА „ПРО УРБЕ“ - са новчаном наградом
- 2) ПЛАКЕТА „ПРО УРБЕ“ - постхумно
- 3) ДИПЛОМА „ПРО УРБЕ“.

Плакета „ПРО УРБЕ“ - са новчаном наградом и Плакета „ПРО УРБЕ“ - постхумно додељује се једном кандидату.

Председник општине Кањижа сваке године утврђује висину новчане награде у оквиру средстава утврђених буџетом општине за годину у којој се награда додељује.

Технички опис плакете и дипломе из става 1. овог члана чини саставни део ове Одлуке.

Члан 5.

Председник општине Кањижа доноси одлуку о објављивању конкурса за достављање предлога за доделу признања „ПРО УРБЕ“ до 31. маја текуће године у којој се признање додељује.

Конкурс се објављује у „Службеном листу општине Кањижа“, Magyar Szó-y, Hét Nap и средствима информисања општине Кањижа.

Конкурс остаје отворен 60 дана, а кандидате за признање могу предложити грађани општине Кањижа и правна лица која делују на њеном подручју.

У предлозима се наводе подаци физичког и правног лица и кратко образложење.

Члан 6.

Оцену достављених предлога за доделу признања „ПРО УРБЕ“ врши Комисија за признање „ПРО УРБЕ“ (у даљем тексту: Комисија) која се састоји од председника и четири члана.

Комисију именује Скупштина општине, на период од четири године.

Комисија из става 1. овог члана има задатак да најкасније до 31. августа, у години у којој се награда додељује, поднесе предлог кандидата за доделу признања „ПРО УРБЕ“ председнику Скупштине општине.

Скупштина општине доноси Одлуку о додели признања „ПРО УРБЕ“ на септембарској седници.

Члан 6/а

На иницијативу грађана односно правних лица општине Кањижа Комисија за признање „ПРО УРБЕ“ мимо поступка и рокова из члана 5. и 6. ове Одлуке може у изузетно оправданим случајевима поднети предлог председнику Скупштине општине за доделу признања „ПРО УРБЕ“.

Предлог Комисије садржи податке физичког и правног лица које се предлаже за доделу признања „ПРО УРБЕ“ у складу са ставом 1. овог члана са кратким образложењем.

Одлуку о додели признања „ПРО УРБЕ“ у случају из става 1. овог члана доноси Скупштина општине.

Члан 7.

Признања „ПРО УРБЕ“ се уручују годишње једанпут, на свечаној седници Скупштине општине Кањижа поводом Дана општине.

Члан 8.

Одељење за опште послове и друштвене делатности Општинске управе општине Кањижа има обавезу да води евиденцију о добитницима признања „ПРО УРБЕ“.

Члан 9.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању признања „ПРО УРБЕ“ донета дана 8. септембра 1998. године, под бројем 17-2/98-I од стране Скупштине општине Кањижа.

Члан 10.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина Општине Кањижа
Комисија за статутарна питања,
организацију и нормативна акта
Број: 17-2/2010-I/Б
Дана: 06. јуна 2010. год.
К а њ и ж а

Председник Комисије
Шаркањ Имре

П Р И Л О Г

Одлуке о признању “ПРО УРБЕ”

1. Признање “ПРО УРБЕ” се додељује у виду свечане дипломе у украсној футроли и садржи следеће елементе:

1. У горњем делу у средини свечане дипломе је одштампан грб општине Кањижа, а у средини дипломе одштампан је текст “ПРО УРБЕ”

2. пун назив додељивача

3. име и презиме односно назив награђеног

4. потпис председника Скупштине општине Кањижа

5. печат Скупштине општине Кањижа

6. место и датум.

Диплома је формата Б-3. (353 мм x 500 мм)

2. Спомен плакета је израђена од сребра, округлог је облика, пречника 60 мм.

1. у средини плакете се налази грб општине Кањижа

2. око грба Кањиже исписан је следећи текст:

SIG R. COR. P. OPPIDI V KANISA 1751 PRO URBE HONORIS CAUSA

С А Д Р Ж А Ј

ОДЛУКА о остваривању права у области социјалне заштите (Пречишћен текст).....	302
ОДЛУКА о општинској управи (Пречишћен текст).....	309
ОДЛУКА о признању „ПРО УРБЕ“ (Пречишћен текст).....	317
ПРИЛОГ Одлуке о признању “ПРО УРБЕ”.....	318

„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

Штампа се у штампарији „Инфо-Кањижа“ д. о. о.