

**ИНФОРМАТОР  
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

## **САДРЖАЈ:**

- 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ И ИНФОРМАТОРУ**
- 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**
- 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**
- 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ**
- 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**
- 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**
- 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**
- 8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ОПШТИНЕ**
- 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**
- 10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА**
- 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**
- 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**
- 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**
- 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**
- 15. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА**
- 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**
- 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**
- 18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**
- 19. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ И ИНФОРМАТОРУ

**Општина Кањижа** налази се на крајњем северу Републике Србије, поред реке Тисе, у Севернобанатском округу. Ради се о типично руралној општини, са малом средњом густином насељености и високим процентом активног пољопривредног становништва. Насељена места у општини су: Адорјан, Велебит, Зимонић, Кањижа, Мале Пијаце, Мартонош, Мали Песак, Ором, Долине, Ново Село, Трешњевац, Тотово Село и Хоргош.

Органи општине Кањижа су:

- **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КАЊИЖА**
- **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КАЊИЖА**
- **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**
- **ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

**Адреса седишта:** Кањижа, Главни трг бр. 1

**Матични број:** 8141231

**Порески идентификациони број:** 100871672

**Адреса за пријем поднесака:** Кањижа, Главни трг бр. 1

**Званична интернет страница општине:** [www.kanjiza.rs](http://www.kanjiza.rs).

**Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи Информатор:**

За тачност информација и потпуност података у Информатору у делу који се односи на Општинску управу општине Кањижа одговоран је начелник Општинске управе општине Кањижа, Марија Миловановић.

За тачност информација и потпуност података у Информатору у делу који се односи на Скупштину општине Кањижа, Општинско веће општине Кањижа и председника општине одговоран је секретар Скупштине општине Кањижа, Диана Рац Мајор.

**Датум првог објављивања Информатора:**

29.12. 2010. године

**Датум последње измене или допуне информатора:**

**5. 4. 2022 године**

Увид у Информатор се може остварити код начелника Општинске управе општине Кањижа, канцеларија бр. 31, први спрат зграде Општинске управе општине Кањижа, од 8.00 до 14.00 часова, радним даном, где се може набавити и штампана копија информатора уз надокнаду трошкова штампања.

Информатор је израђен у електронском облику и објављен је на веб презентацији општине Кањижа **Информатор, ћирилица [www.kanjiza.rs](http://www.kanjiza.rs)**

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/10).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

### 2.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина је највиши орган општине који врши функције локалне власти утврђене Уставом, законом и Статутом. Скупштина општине Кањижа има **29 одборника**, који се бирају на четири године по поступку и на начин утврђен законом.



## **ОДБОРНИЦИ У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА САЗИВ 2020-2024.**

### **1. Одборничка група СВМ**

1. Роберт Лацко рођ. 1960. год., техничар информатике
2. др Маргит Пајор, рођ. 1961. год., лекар специјалиста
3. Валериа Денч, рођ. 1970. год., дипл. економиста
4. Јене Ревид, рођ. 1961. год., професор историје
5. др Мариа Буш, рођ. 1958. год., лекар опште праксе
6. Тибор Плетикосић, рођ. 1964. год., професор технике и информатике
7. Јожеф Сабо, рођ. 1966. год., бравар
8. Агнеш Бајус Конц, рођ. 1978. год., професор хемије
9. Золтан Варњу, рођ. 1973. год., инжењер хортикултуре
10. Јене Уташи, рођ. 1949. год., жупник
11. Каролина Боршош, рођ. 1990. год., пољопривредни техничар
12. др Марта Тертели Телек, рођ. 1976. год., доктор филозофских наука
13. Тибор Шаму, рођ. 1962. год., машински инжењер
14. Анико Ногради, рођ. 1972. год., разредни наставник
15. Жанет Фекеете, рођ. 1989. год., учитељ-мастер
16. Саболч Каваи, рођ. 1970. год., професор историје
17. Атила Нађ, рођ. 1994. год., фармацеутски техничар
18. Ела Добо, рођ. 1982. год., мастер економиста
19. Реже Домонкош, рођ. 1968. год, пољопривредник
20. Естер Калмар, рођ. 1960. год., пензионерка

**Председник одборничке групе:** Тибор Плетикосић

### **2. Одборничка група АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ**

1. Габриела Вајда, рођ. 1982. год., дипл. економиста
2. Фадил Пуљаи, рођ. 1954. год., пензионер
3. Милош Кравић, рођ. 1955. год., предузетник
4. Ервин Бехаровић, рођ. 1999. год., студент
5. Ђорђе Тодић, рођ. 1988. год., проф. спортиста
6. Золтан Тандари, рођ. 1972. год., предузетник
7. Слађана Илић, рођ. 1973. год., пољопривредни техничар

**Председник одборничке групе:** Милош Кравић

### **3. Одборници који не припадају ниједној одборничкој групи**

1. Милица Маљковић, рођ. 1968. год., економиста
2. Горан Никичић, рођ. 1963. год., наставник

**Председник Скупштине општине Кањижа је РОБЕРТ ЛАЦКО**

Телефон: (024) 4 875-166 лок. 212

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: laroby@kanjiza.rs

**Заменик председника Скупштине општине Кањижа је ВАЛЕРИЈА ДЕНЧ**

Телефон: (024) 4 875-166

Факс: (024) 4 873-016

е-маил:

**Секретар Скупштине општине Кањижа је ДИАНА РАЦ МАЈОР**

Телефон: (024) 4 875-166 (локал: 250)

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [mdiana@kanjiza.rs](mailto:mdiana@kanjiza.rs)

Скупштина општине Кањижа, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине;
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
10. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса и врши надзор над њиховим радом;
11. оснива установе, организације и службе у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над њиховим радом;
12. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
13. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
14. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
15. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
16. бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
17. именује и разрешава главног урбанисту;
18. усваја Кадровски план;
19. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности

- друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење, даје сагласност на одлуку вршиоца комуналне делатности о промени цена комуналних услуга;
20. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
  21. доноси Програм отуђења грађевинског земљишта у јавној својини;
  22. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
  23. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
  24. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
  25. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
  26. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
  27. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
  28. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
  29. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
  30. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
  31. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
  32. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
  33. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака,
  34. уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом; 34. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
  35. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, оснива канцеларију за младе;
  36. доноси програм и план енергетске ефикасности;
  37. одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине укључујући и размену, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
  38. одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
  39. одлучује о преносу и о одузимању права коришћења на непокретностима у својини Општине месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
  40. одлучује о давању на коришћење и одузимању коришћења непокретности у јавној својини јавном предузећу, друштву капитала који обавља делатност од општег интереса, ако му та непокретност није унета у капитал и ако непокретност не користи на основу посебног закона и оснивачког акта, друштву капитала које не обавља делатност од општег интереса, чији је општина оснивач, које су му неопходне за обављање делатности ради које је основано и другом носиоцу права јавне својине;

41. одлучује о располагању (прибављању и отуђењу) средствима у јавној својини велике вредности, која су пренета у својину јавног предузећа, друштва капитала, установама, јавним агенцијама, службама и другим организација чији је оснивач Општина;
42. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на коцесиони акт;
43. даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
44. образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
45. доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите опште намене;
46. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
47. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
48. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта; утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
49. утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
50. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
51. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
52. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
53. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
54. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
55. предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
56. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
57. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
58. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
59. информисе јавност о свом раду;
60. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
61. утврђује услове за организовање службе правне помоћи грађанима;
62. уређује организацију и рад мировних већа;
63. утврђује празник Општине;
64. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
65. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
66. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
67. покрене иницијативу за промену назива насељеног места утврђеног законом којим се утврђује територијална организација Републике Србије, за одређивање назива



- новонасталог места, односно за утврђивање да је насељено место престало да постоји;
68. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
  69. разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
  70. разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
  71. разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
  72. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
  73. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
  74. обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова оснивају се стална радна тела скупштине. Поред сталних радних тела Скупштина оснива посебна и повремена радна тела, у складу са Статутом и Пословником.

### **СТАЛНА РАДНА ТЕЛА**

1. Савет за локалну самоуправу
2. Савет за буџет и финансије
3. Савет за комунално-стамбене делатности, грађевинско земљиште, урбанизам и саобраћај
4. Савет за привредна питања и предузетништво
5. Савет за пољоприведу и заштиту животне средине
6. Савет за културу и образовање
7. Савет за омладину и спорт
8. Савет за социјалну и дечију заштиту и борачко-инвалидска питања
9. Комисија за прописе, представке и предлоге
10. Административно-мандатна комисија
11. Комисија за споменике и називе улица и тргова

### **ПОСЕБНА РАДНА ТЕЛА**

1. Савет за младе
2. Комисија за родну равноправност
3. Савет за здравље
4. Савет за праћење примене Етичког кодекса
5. Кориснички савет јавних служби
6. Савет за месну самоуправу

### **ОСТАЛА РАДНА ТЕЛА**

1. Савет за безбедност
2. Савет за управљање миграцијама и трајна решења општине Кањижа
3. Општински штаб за ванредне ситуације општине Кањижа
4. Локални савет за запошљавање општине Кањижа
5. Комисија за популациону политику
6. Комисија за планове
7. Комисија за процену и утврђивање прометне вредности непокретности и права

## **2.2. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у општини.

Председник Општине може да има 2 помоћника који обављају послове из појединих области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

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

Председник Општине поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћници председника Општине постављају се у Кабинету председника Општине.



Председник општине Кањижа: **РОБЕРТ ФЕЈСТАМЕР**

Телефон: (024) 4 875-166, 4 873-212

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [predsednik@kanjiza.rs](mailto:predsednik@kanjiza.rs) или [robert@kanjiza.rs](mailto:robert@kanjiza.rs)

Заменик председника општине Кањижа: **НЕБОЈША РАКИЋ**

Телефон: (024) 4 875-212 лок. 232

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [rakic.nebojsa@kanjiza.rs](mailto:rakic.nebojsa@kanjiza.rs)

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;

- 8) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 10) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
- 11) одлучује о покретању поступка јавне набавке за набавку услуга, добара и радова на основу Плана јавних набавки Општине;
- 12) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 13) у име Општине закључује колективне уговоре за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- 14) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 15) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 16) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 17) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- 18) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 19) информише јавност о свом раду;
- 20) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 21) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 22) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- 23) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
- 24) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

Статутом општине се може предвидети да се за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др.) постављају помоћници председника општине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

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

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

У Општини Кањижа може бити постављено највише два помоћника.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст, 12/2020 и 20/2020) у члану 27. утврђено је да се у Кабинету председника општине систематизују радна места два помоћника председника општине, један за област спорта, а други за техничка питања и информатику.

Помоћник председника општине за спорт: **ЖОЛТ БАРАТ**

Телефон: (024) 4 873-474 (локал: 235)

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [barat.zsolt@kanjiza.rs](mailto:barat.zsolt@kanjiza.rs)

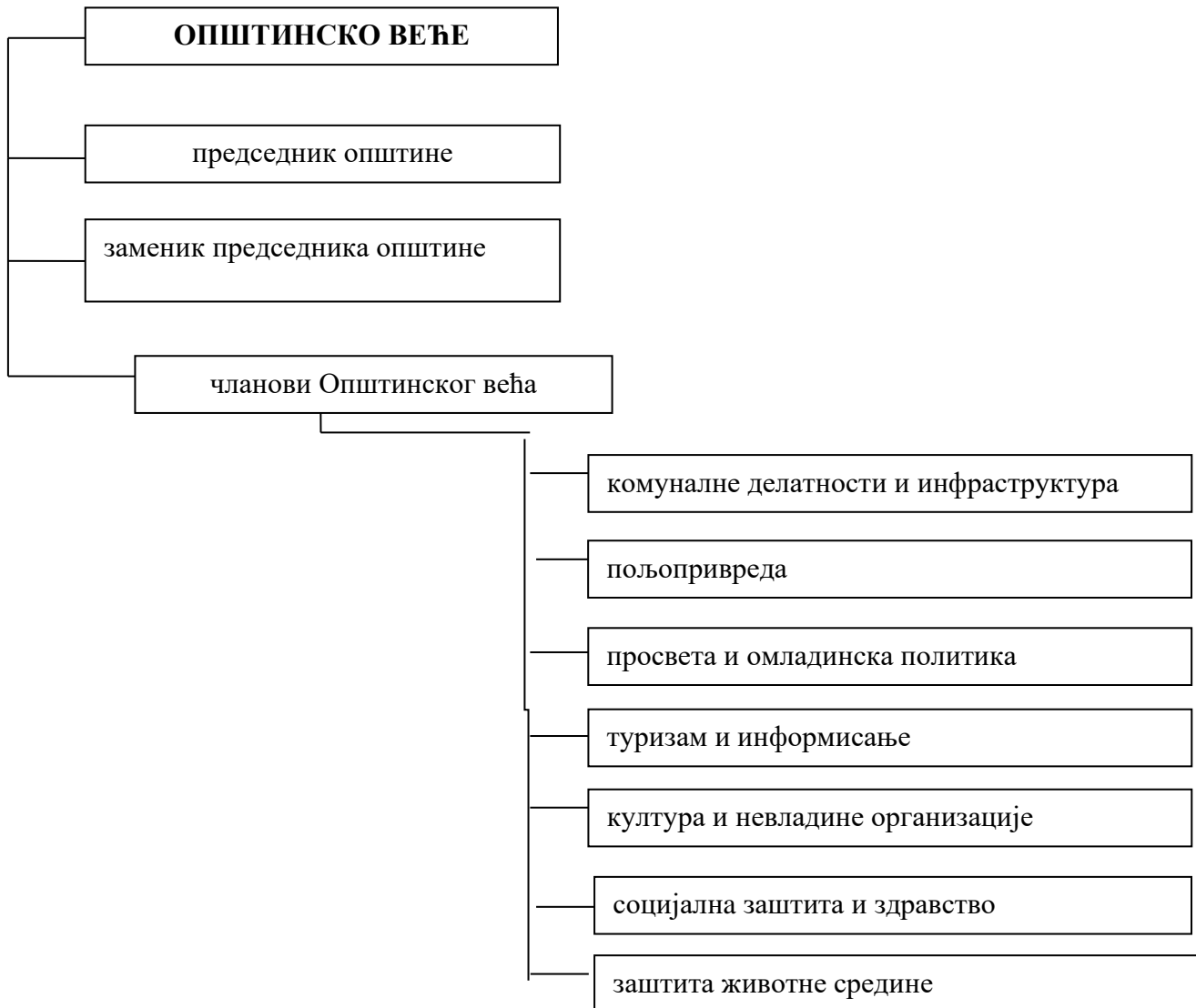
Помоћник председника општине за техничка питања и информатику: **РОБЕРТ КОЊА**  
Телефон: (024) 4 873-474 (локал: 237)  
Факс: (024) 4 873-016  
е-маил: [konyarobi@kanjiza.rs](mailto:konyarobi@kanjiza.rs)

### 2.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине и **седам** чланова Општинског већа које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Председник општине је председник Општинског већа. Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.



## ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КАЊИЖА САЗИВ 2020-2024.

### **ЗОЛТАН ВАШ - пољопривреда**

Телефон: (024) 4 875-166 (локал: 244)

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [vass.zoltan@kanjiza.rs](mailto:vass.zoltan@kanjiza.rs)

### **АГНЕСИ БАГАЊ - просвета и омладинска политика**

Телефон: (024) 4 873-474 (локал: 235)

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [bagany.agnes@kanjiza.rs](mailto:bagany.agnes@kanjiza.rs)

### **ЖОМБОР УЈВАРИ – туризам и информисање**

Телефон: (024) 4 874-447 (локал: 248)

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [zsombor.ujvari@kanjiza.rs](mailto:zsombor.ujvari@kanjiza.rs)

### **АНИТА ВЕРЕШ ТУРУ - култура и невладине организације**

Телефон: (024) 4 874-447 (локал: 248)

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [veres.turu.anita@kanjiza.rs](mailto:veres.turu.anita@kanjiza.rs)

### **ИБОЉА БИЧКЕИ - социјална заштита и здравство**

Телефон: (024) 4 875-166 (локал: 244)

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [bicskei.ibolya@kanjiza.rs](mailto:bicskei.ibolya@kanjiza.rs)

### **ЗОРАН ТОМИН - заштита животне средине**

Телефон: (024) 4 875-166 (локал: 241)

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [zoran.tomin@kanjiza.rs](mailto:zoran.tomin@kanjiza.rs)

### **МАРКО ЖДЕРО - комуналне делатности и инфраструктура**

Телефон: (024) 4 875-166 (локал: 241)

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [marko.zdero@kanjiza.rs](mailto:marko.zdero@kanjiza.rs)

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;

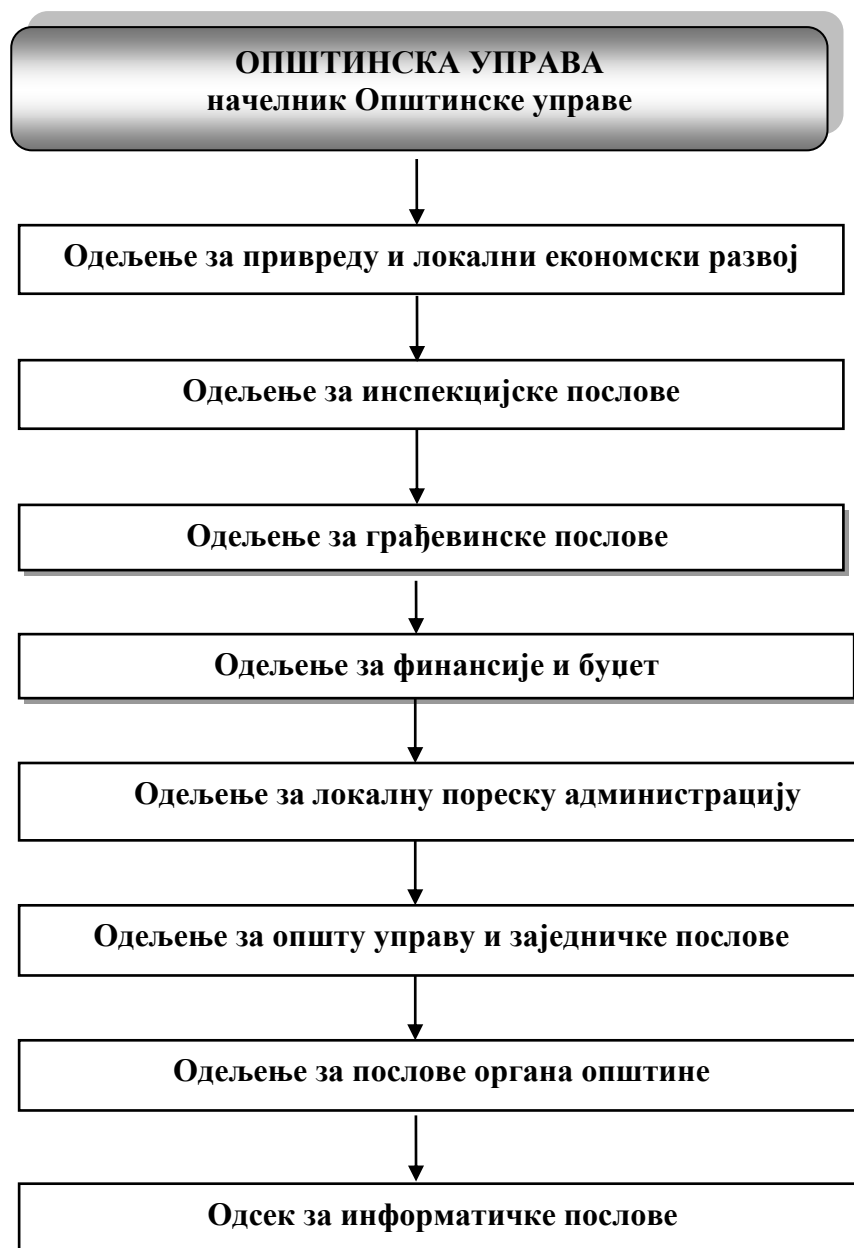
- 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 11) доноси интерни акт о јавним набавкама и План јавних набавки у складу са одлуком о буџету и финансијским планом;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 14) усваја Правилник о организацији и ситематизацији радних места Општинске управе;
- 15) даје сагласност на акт о организацији и ситематизацији послова јавних предузећа, друштва капитала, установа, организација и јавних служби чији је оснивач Општина;
- 16) поставља општинског правобраниоца;
- 17) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 18) одлучује о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- 19) одлучује о давању у закуп непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- 20) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- 21) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 22) одлучује о преносу и одузимању права коришћења на покретним стварима у својини Општине, месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
- 23) образује жалбену комисију;
- 24) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 25) информише јавност о свом раду;
- 26) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 27) врши и друге послове, у складу са законом.

## **2.4. ОПШТИНСКА УПРАВА**

Општинска управа општине Кањижа обавља послове утврђене законом, Статутом општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст) и Одлуком о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 30/2020 и 8/2021).

Основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи општине Кањижа су:

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



**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ: МАРИЈА МИЛОВАНОВИЋ**

Телефон: (024) 4 875-166 лок. 220

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [marijam@kanjiza.rs](mailto:marijam@kanjiza.rs)

**1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

Руководилац одељења: **КОРНЕЛИЈА ФЕЈСТАМЕР**

Телефон: (024) 4 875-166 (локал: 230)

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [nella@kanjiza.rs](mailto:nella@kanjiza.rs)

**2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Руководилац одељења: **БАЛАЖ БАЈТАИ**

Телефон: (024) 4 875-166 (локал: 238)  
Факс: (024) 4 873-016  
е-маил: [balage@kanjiza.rs](mailto:balage@kanjiza.rs)

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

Руководилац одељења: **ДАНИЕЛ НАЂ НЕМЕДИ**  
Телефон: (024) 4 875-166 (локал: 225)  
Факс: (024) 4 873-016  
е-маил: [daniel@kanjiza.rs](mailto:daniel@kanjiza.rs)

### **4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**

Руководилац одељења: **ТАМАШ ПАКАИ**  
Телефон: (024) 4 875-166 и 4 873-353  
Факс: (024) 4 873-016  
е-маил: [ptamas@kanjiza.rs](mailto:ptamas@kanjiza.rs)

### **5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

Руководилац одељења: **НАТАЛИЈА МИХАЉИ**  
Телефон: (024) 4 875-166 (локал: 219)  
Факс: (024) 4 873-016  
е-маил: [natalia@kanjiza.rs](mailto:natalia@kanjiza.rs)

### **6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Руководилац одељења: **АТИЛА КАСА**  
Телефон: (024) 4 875-166  
Факс: (024) 4 873-016  
е-маил: [akasa@kanjiza.rs](mailto:akasa@kanjiza.rs)

### **7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

Руководилац одељења: **КАРОЉ КЕРМЕЦИ**  
Телефон: (024) 4 875-166 (локал: 302)  
Факс: (024) 4 873-016  
е-маил: [karolj@kanjiza.rs](mailto:karolj@kanjiza.rs)

### **8. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Руководилац одсека: **НОРБЕРТ ХАРМАТ**  
Телефон: (024) 4 875 166 (локал: 237)  
Факс: (024) 4 873-016  
е-маил: [norbi@kanjiza.rs](mailto:norbi@kanjiza.rs)

## **2.5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

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

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.



## **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Шеф кабинета: **ТИЈАНА ВУЈАКОВИЋ**

Телефон: (024) 4 875-166

Факс: (024) 4 873-016

е-маил: [tijana@kanjiza.rs](mailto:tijana@kanjiza.rs)

## **3. ОПИС ФУНКЦИЈА**

### **3.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

**Председник Скупштине** организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене законом и статутом.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

**Председник Скупштине има заменика** који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

**Секретар Скупштине** стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине, и може бити поново постављен. За секретара Скупштине општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

### **3.2. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине.

Председник Општине и заменик председника Општине на сталном су раду у Општини.

Председник Општине:

1. представља и заступа Општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
5. оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру

- запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
  8. представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
  9. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
  10. врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
  11. одлучује о покретању поступка јавне набавке за набавку услуга, добара и радова на основу Плана јавних набавки Општине;
  12. закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
  13. у име Општине закључује колективне уговоре за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
  14. одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
  15. закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
  16. командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
  17. доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
  18. усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
  19. информише јавност о свом раду;
  20. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
  21. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
  22. поставља и разрешава помоћнике председника општине;
  23. доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
  24. врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

### **3.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 7 чланова Општинског већа. Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника. Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине. Када одлучује о избору председника Општине, Скупштина општине истовремено и обједињено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Општинско веће:

1. предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;

3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
6. прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
7. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
8. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
9. предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
10. одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
11. доноси интерни акт о јавним набавкама и План јавних набавки у складу са одлуком о буџету и финансијским планом;
12. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
13. поставља и разрешава начелника Општинске управе;
14. усваја Правилник о организацији и ситематизацији радних места Општинске управе;
15. даје сагласност на акт о организацији и ситематизацији послова јавних предузећа, друштва капитала, установа, организација и јавних служби чији је оснивач Општина;
16. поставља општинског правобраниоца;
17. доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
18. одлучује о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
19. одлучује о давању у закуп непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
20. одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
21. даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
22. одлучује о преносу и одузимању права коришћења на покретним стварима у својини Општине, месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
23. образује жалбену комисију;
24. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
25. информише јавност о свом раду;
26. доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
27. врши и друге послове, у складу са законом.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Пословник Општинског већа општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/10, 12/17 и 30/2020) доступан је на званичној презентацији општине Кањижа [www.kanjiza.rs](http://www.kanjiza.rs)

Послове секретара Општинског већа обавља секретар Скупштине општине Кањижа **Диана Рац Мајор**.

### 3.4. ОПШТИНСКА УПРАВА

Управне послове у оквиру права и дужности Општине и одређене стручне и административно-техничке послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, врши Општинска управа.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина, председник и општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте скупштине, председника општине и општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа.

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.

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

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинском управом руководи начелник. За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година. 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. Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу.

Одлуку о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине на предлог

Општинског већа.

Одлука о организацији Општинске управе општине Кањижа доступна је на линку: <http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?mnu=4&art=4-4-1-sr.html>

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

Правилник је доступан је линку:

<http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?mnu=4&art=4-4-1-sr.html>

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи новчану казну;
- 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 4) издати привремено наређење, односно забрану;
- 5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета. Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

#### **4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

##### **Јавност рада органа општине**

Рад органа општине је јаван. Јавност рада обезбеђује се сходно члану 12. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст) према следећем:

1. путем издавања билтена, информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине,
3. организовањем јавних слушања у складу са овим статутом и пословником Скупштине општине и
4. у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа Општине.

Општина своје информације и обавештења објављује и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у Општини.

Грађани могу поставити питање председнику општине и електронским путем (<http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?mnu=2&art=3-1-2-sr.html>). Систем „Отворени дани“ омогућава лични контакт грађана са председником општине, замеником председника општине, председником скупштине општине и начелником општинске управе по одређеном распореду и примењује се у случају када грађани осим одговора на постављено питање електронским путем желе и лични контакт са наведеним лицима.

##### **4.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу члана 43. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст) седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

**Статут општине Кањижа** („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 – пречишћен текст) доступан је на линку: <http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?mnu=2&art=3-2-7-sr.html>

На основу Пословника Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/2019) позив за седницу Скупштине и материјал достављају се средствима јавног информисања.

**Пословник Скупштине општине Кањижа** доступан је на линку:

<http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?mnu=2&art=3-2-7-sr.html>

Председник Скупштине општине Кањижа донео је Правилник о акредитацији представника јавних гласила на седницама Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2013).

**Правилник о акредитацији представника јавних гласила на седницама Скупштине општине Кањижа** доступан је на линку: <http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?mnu=2&art=3-2-6-sr.html>

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве председнику Скупштине, најкасније два дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности. Седници може да присуствује највише 10 грађана. Скупштина може на предлог једног одборника, без расправе, одлучити да број присутних грађана буде и већи, ако то не омета рад Скупштине. У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њеном раду. Скупштина може да одлучи да представници средстава јавног информисања присуствују седници и кад се на њој претреса неко питање без присуства јавности. За јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни. Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине. Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине. Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине или одборник кога овласти Скупштина.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине на интернет презентацији објављују се: обавештење о времену и месту одржавања седнице Скупштине са предлогом дневног реда, усвојени записник са седнице Скупштине, одлуке и други акти донети на седници Скупштине, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Скупштине, нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе.

## **4.2. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Председник општине обавештава јавност о текућим активностима на конференцијама за штампу. Акти које доноси председник општине објављују се у „Службеном листу општине Кањижа“, односно на интернет страни општине. О раду председника општине јавност се

обавештава и путем саопштења која се објављују на званичној интернет страни општине [www.kanjiza.rs](http://www.kanjiza.rs)

#### **4.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Јавност рада Општинског већа обезбеђује се у складу са одредбама Пословника о раду Општинског већа, а нарочито: обавештавањем јавности о раду и донетим актима, обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа, учешћем грађана и/или стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност. Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члана Већа, упућују Већу у писаној форми. Председник Већа или члан кога одреди Веће, по правилу, на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим оценама, критикама и предлозима грађана и предлаже Већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети. О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози. Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и/или стручне јавности. У случају из става 1. овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа Општине, објављивањем нацрта у дневним новинама са највећим тиражом на својој територији, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.), начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају. Организациона јединица Општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотри и у року од 15 дана достави Већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама. Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Веће. Акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу општине Кањижа“ односно на званичној интернет страни општине [www.kanjiza.rs](http://www.kanjiza.rs).

#### **4.4. ОПШТИНСКА УПРАВА**

Одредбама Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа уређује се јавност рада Општинске управе и утврђује да се јавност рада обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, објављивањем информација на званичној интернет страни општине Кањижа [www.kanjiza.rs](http://www.kanjiza.rs) издавањем службених публикација, као и грађанима појединачно, на њихов захтев, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10). Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну. О давању, односно ускраћивању давања информације о раду Општинске управе, одлучује начелник Општинске управе или његов заменик.

#### **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља

становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Све информације које су настале у раду органа општине (председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, Општинска управа, Општинско правобранилаштво) доступне су грађанима и правним лицима у складу са важећим прописима који уређују рад органа управе. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на закон о доступности информација од јавног значаја.

Најчешће тражене информације су се односиле на јавне набавке, јавне приходе, финансирање удружења грађана, акте органа општине (Скупштине општине, Општинског већа и председника), акте донете у управном поступку, уговоре које је склопила општина, податке из архивских књига и картотеке предмета и основне евиденције (попис аката, деловодни протокол као и књига поште и доставна књига и разна документа из збирки исправа). Исто тако, тражени су подаци које по службеној дужности воде поједине организационе јединице Општинске управе.

У 2020. години, Општинској управи општине Кањижа поднето је укупно **15** захтева за приступ информацијама од јавног значаја, председнику општине **1** захтев, Скупштини општине Кањижа **2** захтева, док Општинском већу општине Кањижа није поднет ниједан захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Годишњи извештај о спровођењу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за 2020. годину, поднет је електронским путем Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности електронски путем Портала за подношење годишњег извештаја Поверенику за следеће органе општине: председник општине, општинска управа, општинско веће и скупштина општине, а пријем извештаја за наведене органе општине потврдила је електронским путем Служба повереника за информације од јавног значаја.

Председник општине је решењем бр. 02-171/2019-І од 1.4.2019. године одредио **овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја**, и то:

**- ЗА ОПШТИНСКУ УПРАВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА И ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КАЊИЖА** - Марија Миловановић, начелник Општинске управе општине Кањижа [marijam@kanjiza.rs](mailto:marijam@kanjiza.rs)

**- ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА** – Диана Рац Мајор, секретар Скупштине општине Кањижа [mdiana@kanjiza.rs](mailto:mdiana@kanjiza.rs)

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

За вршење управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе скупштине општине, председника општине и општинског већа, образује се општинска управа као јединствен орган.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката општине. Запослени у Општинској управи (службеници и намештеници) дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

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 и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Организационе јединице у Општинској управи општине Кањижа и надлежности истих утврђени су Одлуком о организацији Општинске управе општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 30/2020 и 9/2021) према следећем:



## 1. Одељење за привреду и локални економски развој

Одељење за привреду и локално-економски развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; доношење решења о промени намене коришћења пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште; обављање стручних и административних послова везано за комасацију пољопривредног земљишта и противградну заштиту; прикупљање података из области пољопривреде и доставу истих органима надлежним за послове статистике; пружање помоћи у развоју пољопривредне делатности; вршење управних послова у непосредном спровођењу Закона о пољопривредном земљишту; изради предлога пројеката и програма у области пољопривреде, посебно израде и реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, уређења, као и одржавања и коришћења локалних путева; обављање стручних и административних послова у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој пољопривреде, ресорног покрајинског секретаријата и министарстава; израду годишњег програма буџетског фонда за развој пољопривреде и руралног развоја; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама органа општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израду базе података, праћење, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## 2. Одељење за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари, такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Одељење обавља послове енергетског менаџмента у локалној заједници, врши прикупљање, праћење и анализу података о начину коришћења енергије обвезника система енергетског менаџмента на нивоу локалне заједнице; припрема програме и планове енергетске ефикасности које доноси општина; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији, као и развоју и континуираном унапређењу тог система; подстиче и афирмише спровођење планова, програма и пројеката коришћења алтернативних видова енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о реализацији програма и плана енергетске ефикасности на локалном нивоу, припрема мишљења и сугестије на ефикасан начин коришћења енергије и енергената у сектору производње, преноса, дистрибуције и потрошње енергије.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **3. Одељење за грађевинске послове**

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

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације; доноси решење о одобрењу за постављање монтажних објеката привременог карактера. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **4. Одељење за финансије и буџет**

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

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационалним системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

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

извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **5. Одељење за локалну пореску администрацију**

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **6. Одељење за општу управу и заједничке послове**

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда, студентске стипендије, смештај у домове; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге

детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања. За извршавање одређених послова из надлежности општинске управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења образују се месне канцеларије у насељеним местима: Мале Пијаце, Хоргош, Мартонош, Велебит, Адорјан, Трешњевац, Тотово Село и Ором. У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **7. Одељење за послове органа општине**

Одељење за послове органа општине обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница скупштине општине, рад председника општине и седница општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; уређење и издавање „Службеног листа општине Кањижа“, превођење и лекторисање материјала за седнице органа општине; послове управљања људским ресурсима; остваривање права из радног односа функционера и запослених у општинској управи; протоколарне обавезе председника општине, као и других функционера у органима општине; припрему програма посета и друге послове у вези свечаности и манифестација; припрему документације у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; вођење евиденције о поклонима; послове у вези сарадње са другим општинама и градовима; послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, информисање о раду органа општине, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрему информација и званичних саопштења, комуникацију са медијима; припрему, обраду, евидентирање и чување информационо-документационих материјала о пословима који се обављају у општини; организовање пријема странака код председника и заменика председника општине, пријем личне поште и административно – техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **8. Одсек за информатичке послове**

Одсек за информатичке послове као ужа организациона јединица Одељења за послове органа општине врши следеће послове: обезбеђује функционално и технолошко јединство информационог система; стара се о унапређењу примене информационих технологија; врши одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; врши администрирање базе података; врши одржавање и развој апликативног софтвера; врши организацију и припрема планове обуке запослених у општинској управи – корисника информационог система; пројектовање односно аплицирање и одржавање информационог система за потребе органа општине; увођење е-управе и администрирање успостављених система; одржавање сервера и базе података, обезбеђивање заштите и интегритета података; обезбеђивање несметане међусобне електронске комуникације органа општине и комуникације са грађанима и другим субјектима; одржавање техничке опреме; контролисање приступа интернету; обезбеђивање, одржавање и унапређивање интернет презентације општине; обезбеђивање услуге електронске поште корисницима у органима општине; обезбеђивање и контролу телефонских услуга корисницима

у органима општине; врши стручне, организационе и оперативне послове који се односе на рад Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе; стара се о развоју јединствене информатичке инфраструктуре, координираној набавци информатичке опреме; учествује у набавци, изради и реализацији нових пројеката. Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Органи општине доносе опште акте из области овлашћења, послова и задатака, који су им поверени Уставом, Законом о локалној самоуправи и другим прописима и обезбеђује њихово спровођење, обезбеђује и контролише рад установа и других организација, чији је оснивач.

Општинска управа у оквиру свог делокруга рада обавља управне, стручне и друге послове на основу и у оквиру Устава, Закона и Статута општине Кањиже.

## **8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ОПШТИНЕ**

- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 98/06)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18)
- Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 - аутентично тумачење и 68/2020)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 43/01, 1/07 и 92/11)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 18/2016, 47/2018 и 9/2020 - др. закон)
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење)
- Закон о изгледу и употреби заставе, грба и химне Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 36/09)
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/07 и 49/2021)
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 111/2021 и 119/2021)
- Закон о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/11, 123/14 и 88/19)
- Закон о јединственом бирачком списку („Сл. гласник РС“, бр. 104/09 и 99/11)
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гласник РС“, бр. 99/09 и 67/12 – одлука УС)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 - др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18 - испр)
- Закон о националним саветима националних мањина („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 20/14 - одлука УС, 55/14 и 47/18)
- Закон о заштити права и слобода националних мањина („Сл. лист СРЈ“, бр. 11/02, „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/03 - Уставна повеља и „Сл. гласник РС“, бр. 72/09 - др. закон и 97/13 - одлука УС)
- Закон о енергетици („Сл. гласник РС“, бр. 145/2014, 95/2018 - др. закон и 40/2021)
- Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС“, бр. 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење и 94/2021)
- Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18)

- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 106/15, 106/16 - аутентично тумачење и 113/17 - аутентично тумачење)
- Закон о родној равноправности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2021),
- Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“, бр. 111/09),
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/09 и 52/2021),
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, „Сл. лист СРЈ“, бр. 16/01 - одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 20/09, 55/13 - одлука УС и 106/16 - аутентично тумачење),
- Закон о основама својинскоправних односа („Сл. лист СФРЈ“, бр. 6/80 и 36/90, „Сл. лист СРЈ“, бр. 29/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 115/05),
- Закон о посебним условима продаје одређених непокретности у државној својини („Сл. гласник РС“, бр. 54/99),
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 93/14, 121/14 и 6/15),
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља)
- Породични закон („Сл. гласник РС“, бр. 18/05, 72/11 - др. закон и 6/15)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, 113/2017, 50/2018, 46/2021 - одлука УС и 51/2021 - одлука УС)
- Закон о задужбинама, фондовима и фондацијама („Сл. гласник РС“, бр. 59/89, „Сл. гласник РС“, бр. 88/10)
- Закон о задужбинама и фондацијама („Сл. гласник РС“, бр. 88/2010, 99/2011 - др. закон и 44/2018 - др. закон)
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 - др. закон и 95/18 - др. закон)
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018)
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 88/10)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10)
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004 и 36/2009),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/04 и 25/15)
- Закон о добробити животиња („Сл. гласник РС“, бр. 41/09)
- Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 10/13),
- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16 и 88/19)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19)
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 95/18)
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/2016 и 9/2020 - др. закон)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. Закон, 9/2020 и 52/2021)
- Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020 - одлука УС)
- Закон о путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018 и 95/2018 - др. закон)
- Закон о туризму („Сл. гласник РС“, бр. 17/19)
- Закон о угоститељству („Сл. гласник РС“, бр. 17/19)
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон)
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020)



- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/13, 101/17 и 27/18 - др. закон)
- Закон о средњој школи („Сл. гласник РС“, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02 - испр., 62/03 - др. закон, 64/03 - испр. др. закона, 101/05 - др. закон, 72/09 - др. закон и 55/13 - др. закон)
- Закон о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020 и 47/2021)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 - др. закон)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 - усклађени дин. изн., 125/14 - усклађени дин. изн., 95/15 - усклађени дин. изн., 83/16, 91/16 - усклађени дин. изн., 104/16 - др. Закон. 96/17 - усклађени дин. изн., 89/18 - усклађени дин. изн., 95/2018 - др. закон, 86/2019 - усклађени дин. изн. и 126/2020 - усклађени дин. изн.)
- Закон о платном промету („Сл. лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. гласник РС“, бр. 43/04, 62/06, 111/09 - др. закон, 31/11 и 139/14 - др. закон),
- Закон о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС“, бр. 24/01, 80/02, 80/02 - др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 - испр., 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - одлука УС, 7/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 114/12 - одлука УС, 8/13 - усклађени дин. изн., 47/13, 48/13 - испр., 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 57/14, 68/14 - др. закон, 5/15 - усклађени дин. изн., 112/15, 5/16 - усклађени дин. изн., 7/17 - усклађени дин. изн., 113/17, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 156/2020 - усклађени дин. изн., 6/2021 - усклађени дин. изн. и 44/2021),
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - ускл. дин. изн., 55/12 - ускл. дин. изн., 93/12, 47/13 - ускл. дин. изн., 65/13 - др. закон, 57/14 - ускл. дин. изн., 45/15 - ускл. дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - ускл. дин. изн., 61/17 - ускл. дин. изн., 113/17, 3/18 - испр., 50/18 - ускл. дин. изн., 95/18, 38/19 - ускл. дин. изн., 86/19, 90/19 - испр., 98/20 - усклађени дин. изн. и 144/2020),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“, бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020),
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/13, 30/18 и 73/19)
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, 73/2019 и 44/2021 - др. закон)
- Закон о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/05 - др. закон и 36/09 - др. закон)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аут. тумачење),
- Закон о социјално-економском савету („Сл. гласник РС“, бр. 125/04),
- Закон о штрајку („Сл. лист СРЈ“, бр. 29/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/05 - др. закон и 103/12 - одлука УС),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 - др. закон),

- Закон о систему плата запослених у јавном сектору ( „Сл. гласник РС“, бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)
- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)
- Закон о спорту („Службени гласник РС“, бр. 10/16)
- Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 33/06 и 15/16)
- Закон о становању („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 и 99/11)
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“; бр. 104/2016 и 9/2020 - др. закон)
- Закон о избору народних посланика („Сл. гласник РС“, бр. 35/00, 57/03 - одлука УСРС, 72/03 - др. закон, 75/03 - испр. др. закона, 18/04, 101/05 - др. закон, 85/05 - др. закон, 28/11 - одлука УС, 36/11 и 104/09 - др. закон)
- Закон о избору председника Републике („Сл. гласник РС“, бр. 111/07 и 104/09).

Уредбе, одлуке, правилници и упутства и други подзаконски акти донети у поступку примене горе наведених закона

Одлуке и други прописи Аутономне покрајине Војводине

#### **Општински акти**

- Статут општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст)
- Пословник Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/2019 и 30/2020)
- Одлука о Општинском већу општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, 4/14 - пречишћен текст, 8/14, 4/16, 15/16, 9/17 и 20/2020)
- Пословник Општинског већа општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/10, 12/17 и 30/2020)
- Одлука о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2022 - пречишћен текст)
- Етички кодекс функционера општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 30/2020)
- Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 30/2020)
- Одлука о јавним расправама („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/19)
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/19 и 19/19)
- Одлука о локалним комуналним таксама („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2022 - пречишћен текст)
- Одлука о општинским административним таксама („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2022 - пречишћен текст)
- Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/10, 22/12 и 2/17 - др. одлука)
- Одлука о услугама социјалне заштите и материјалној подршци које обезбеђује општина Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 11/15, 27/16 и 22/21)
- Одлука о управљању јавним паркиралиштима („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 15/2019)
- Одлука о обезбеђивању јавног осветљења („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 15/2019)

- Одлука о погребној делатности на територији општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 17/2019)
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/2020)
- Одлука о управљању пијацама („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/2022)
- Одлука о обављању комуналне делатности управљања комуналним отпадом на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/2022)
- Одлука о начину обављања комуналне делатности одржавање чистоће на површинама јавне намене („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/2022)
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности зоохигијене („Службени лист општине Кањижа“, бр. 21/13, 17/14, 2/17 – др. одлука и 3/2020)
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности одржавање јавних зелених површина („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 5/2021)
- Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2021)
- Одлука о начину обављања комуналних делатности снабдевања водом за пиће и пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 11/15, 2/17 - др. одлука, 7/17, 2/18 и 24/2021)
- Одлука о држању и заштити животиња („Службени лист општине Кањижа“, бр. 11/15 и 2/17 - др. одлука)
- Одлука о мерама заштите од буке у животној средини („Службени лист општине Кањижа“, бр. 22/12 и 2/17 - др. одлука)
- Одлука о условима и начину вршења комуналне делатности димничарске услуге („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/2010, 2/2017 - др. Одлука, 8/2017 и 3/2020)
- Одлука о безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/12, 25/16 и 2/17 - др. одлука)
- Одлука о такси превозу путника („Службени лист општине Кањижа“, бр. 13/19)
- Одлука о обављању комуналне делатности градског и приградског превоза („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/2020)
- Одлука изградњи, одржању, заштити и управљању некатегорисаним путевима („Службени лист општине Кањижа“, бр. 23/2020)
- Одлука о категоризацији општинских путева и улица на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 23/2020)
- Одлука о општинским путевима и улицама („Службени лист општине Кањижа“, бр. 30/2020)
- Одлука о стипендирању студената општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 6/2014 и 30/2020)
- Одлука о давању на коришћење неизграђеног грађевинског земљишта за привремено постављање монтажних гаража („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 26/2020)
- Одлука о оглашавању на територији општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 26/2020)
- Одлука о матичним подручјима на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/2020)
- Одлука о месним заједницама на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 7/19 и 3/2020)
- Одлука о изменама одредаба одлука којима су прописане новчане казне за прекршаје („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/17)
- Одлука о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/12, 21/12 - исправка, 16/13 и 9/17)
- Одлука о искоришћавању пашњака на подручју општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 1/08, 11/09 и 2/17 - др. одлука)

- Одлука о мерама, начину и условима сузбијања и уништавања коровске биљке амброзије на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/09, 7/10 и 2/17 - др. одлука)
- Одлука о одређивању правца пружања државних путева првог и другог реда који пролазе кроз насељена места на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 23/16)
- Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/17)
- Одлука о пословном простору („Службени лист општине Кањижа“, бр. 8/16)
- Одлука о располагању становима у јавној својини општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/17, 15/18 и 1/19)
- Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 13/18 и 9/19)
- Одлука о условима и начину остваривања права на бесплатну исхрану деце у предшколској установи и у основним школама („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 7/10 и 18/17)
- Кадровски план Општинске управе општине Кањижа за 2022. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 24/2021).

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

### **9.1. Одељење за привреду и локални економски развој**

#### **Инвестиције и економски развој**

- Промоција општине у земљи и иностранству као повољног места за улагање, пословање и живот – интернет маркетинг, израда промотивних материјала, посете сајмовима и другим манифестацијама из области привреде.
- Стварање и одржавање база података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора.
- Информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу.
- Сарадња са приватним, јавним и невладиним сектором, координација њихових активности и подстицање приватно јавних партнерства.
- Припрема и праћење реализације пројеката у вези са локалним економским развојем.
- Идентификација потреба и помоћи при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја постојеће привреде.
- представља својеврсну спону између пословног окружења, државног сектора и локалне самоуправе.
- функционише по такозваном Оне Стоп Шоп систему, који првенствено подразумева брзину и ефикасност у пружању информација домаћим и страним инвеститорима и благовремено обезбеђивање потребне документације за започињање пословања.
- сајт за инвестиције ([www.kanjiza.rs/invest](http://www.kanjiza.rs/invest))

Овај сајт пружа увид у све информације које су потребне једном субјекту, без обзира да ли је домаће или страно лице у питању, или је у питању предузетник из општине који жели да прошири своје пословање.

На сајту се могу наћи формулари као и корисне информације у вези са начинима оснивања предузећа, затим у вези са добијањем потребних дозвола и опис самог поступка за добијање дозвола. Сајт садржи и базу инвестиционих локација захваљујући којој се сви заинтересовани могу упознати са потенцијалима општине. Ова база садржи разне податке од врсте власништва (приватно, друштвено односно државно власништво), преко локација, тачних параметара објеката и намене до постојања инфраструктуре.

Један од циљева јесте да се у бази података нађу сви објекти и локације, који предствљају инвестициони потенцијал.

### **Предузетништво**

- пријем регистрационих пријава предузетника у име и за рачун Агенције, на прописаним обрасцима.
- информисање странака у погледу стручне спреме потребне за обављање одређених делатности, о прописаним минимално-техничким условима пословног простора, у погледу утврђивања техничке опремљености, заштите на раду, заштите животне средине и других услова.
- пријем пријава за оснивање, брисање радње и пријава о свим насталим променама у обављању делатности.
- достава поднетих пријава АПР-у.
- издавање уверења, потврда о подацима из сопствених регистара, у вези са обављањем делатности предузетника.

### **Привреда, пољопривреда и туризам**

- утврђивање обавезе плаћања накнаде за промену намене коришћења пољопривредног земљишта
- експлоатација глине и песка,
- праћење цена производа и услуга из надлежности општине,
- процена пољских штета,
- боравишна такса

## **9.2. Одељење за грађевинске послове**

### **Урбанизам**

- издавање информације о локацији
- издавање локацијских услова
- овера урбанистичког пројекта- пројекта парцелације и препарцелације
- послови на припреми израде и доношења урбанистичких планова
- издавање извода из урбанистичких планова;
- прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру
- прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта
- давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака;
- сарадња са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења;
- спровођење процедуре: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената.

### **Грађевинарство**

- провера испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима
- да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом
- старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду
- обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење

- издавање потврда за изграђене темеље објеката
- доношење решења о припремним радовима и о пробном раду
- издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе
- издавање уверења о старости објеката
- издавање уверења о етажирању објеката
- вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола
- издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију
- издавање решења о одобрењу за постављање монтажних објеката привременог карактера.

### **Озакоњење**

- поступак озакоњења објеката саграђених без грађевинске дозволе

### **Имовинско- правни послови**

- послови у вези непокретности на којима општина има право коришћења односно право својине
- послови заштите имовинских права и интереса општине
- закуп, установљивање службености, купопродаја, замена
- поступци у вези враћања земљишта
- поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта;
- доношење решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду;
- утврђивање престанка права својине;
- поступак експропријације;

### **Послови процене утицаја на животну средину, издавање дозвола у области заштите животне средине**

### **Послови безбедности и здравља на раду и енергетска ефикасност**

#### **9.3. Одељење за инспекцијске послове**

- **Инспекцијски послови** (у комуналној области, у области заштите животне средине, саобраћаја, грађевинарства и просвете)
- утврђивање обавезе плаћања локалних комуналних такси
- одлучивање о потреби израде процене утицаја
- одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја
- давање сагласности на студију о процени утицаја
- давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања
- давање мишљења на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину
- преглед привредних и објеката предузетника са становишта заштите животне средине
- заузимање јавне површине
- одобрење за вађење и кресање стабала
- одобрење за раскопавање јавне површине
- одобрење за обављање делатности ауто-такси превоза
- управни послови у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области саобраћаја,
- израда нацрта аката у области саобраћаја које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће
- непосредно спровођење прописа општине у области саобраћаја,

- прикупљање података и извештаја о раду субјеката надлежних за послове из области саобраћаја,
- обезбеђивање неопходних података, стручне анализе, мишљења надлежним органима општине и организационим јединицама општинске управе
- решавање по захтевима за продужење радног времена угоститеља
- **Послови енергетског менаџмента и енергетске ефикасности;**
- **Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода**

#### **9.4. Одељење за финансије и буџет**

- израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску
- припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета
- старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством
- припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса)
- израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама
- припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте
- разматрање захтева за измену квоте
- предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима
- разматрање предлога Плана извршења буџета
- доношење одлуке о измени Плана извршења буџета
- разматрање захтева за преузимање обавеза
- доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација
- припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве
- отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора
- ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор
- припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење анализу дугорочне одрживости дуга општине
- вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава
- вођење помоћних књига
- припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета управљање готовином
- примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате
- управљање информационим системом у области финансија
- израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора

- усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима
- припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији
- управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору
- вршење интерних контролних поступка
- обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине
- припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода
- послови јавних набавки

## **9.5. Одељење за локалну пореску администрацију**

### **1. Утврђивање изворних прихода општине**

Пореска контрола (канцеларијска контрола) изворних прихода  
Редовна и принудна наплата изворних прихода

- порез на имовину физичких лица
- порез на имовину на земљиште и
- порез на имовину правних лица

### **2. Утврђивање локалних комуналних такси**

- истицање фирме на пословном простору
- коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија

### **3. Праћење и наплата:**

- накнаде за коришћење грађевинског земљишта,
- накнаде за заштиту и унапређење животне средине,
- самодоприноса:
- издавање уверења.

## **9.6. Одељење за општу управу и заједничке послове**

### **Лична стања грађана**

Послови издавања:

- извода из матичне књиге рођених
- извода из матичне књиге рођених – интернационални и двојезични
- извода из матичне књиге венчаних
- извода из матичне књиге венчаних – интернационални и двојезични
- извода из матичне књиге умрлих
- извода из матичне књиге умрлих – интернационални и двојезични
- уверења из матичне књиге
- уверења о слободном брачном стању
- уверења о држављанству
- решавање по захтеву за промену личног имена, имена или презимена
- решавање по захтеву за накнадни упис података у матичне књиге
- исправке у матичним књигама
- пријем пријаве венчања



- пријем пријаве смрти

### **Друштвене делатности (здравство, социјална заштита, борацка-инвалидска заштита и друштвена брига о деци)**

- остваривање права на здравствену заштиту
- остваривање права на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета
- остваривање права на породичну инвалиднину
- остварење права на борацки додатак
- остварење права на својство ратног војног инвалида и својство мирнодобског војног инвалида
- признавање права на месечно новчано примање и породични додатак
- остварење права на месечно новчано примање и породични додатак
- остварење права на својство цивилног инвалида рата
- повећање процента телесног оштећења ЕВИ, МВИ и ЦИР
- признавање права на месечно новчано примање за време незапослености
- признавање права на месечно новчано примање за време незапослености РВИ од В до Х групе из оружаних акција после 17.08.1990.
- остварење права на месечно примање на основу покрајинског Закона о правима бораца и војних инвалида
- остварење права на месечно примање на основу покрајинског Закона о правима бораца и војних инвалида у име везаности за постелу
- остварење права на месечно примање на основу покрајинског Закона о правима бораца и војних инвалида по основу самохраности
- остварење права на месечно новчано примање по републичком Закону о правима војних бораца, војних инвалида и чланова њихове породице
- остварење права на ортопедско помагало
- остваривање права на дечији додатак
- признавање права на новчану помоћ мајкама избеглицама
- остваривање права на родитељски додатак мајке
- остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета
- признавање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета
- остварење права на накнаду боравка у предшколској установи за 3 и 4 дете по реду рођења
- остварење права на накнаду боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања
- разна уверења

### **Заједнички послови**

- коришћење биротехничких и других средстава опреме
- коришћење одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија
- обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању
- одржавање чистоће пословних просторија
- умножавање материјала
- дактилографски послови
- организација рада доставне службе
- административно – технички послови набавке материјала ситног инвентара и основних средстава
- обављање других сервисних послова за потребе органа општине

### **9.7. Одељење за послове органа општине**

- стручни и административно – технички послове везано за одржавање седница скупштине општине, рад председника општине и седница општинског већа и њихових радних тела
- обрада и чување свих изворних аката о раду органа општине
- уређење и издавање „Службеног листа општине Кањижа“
- превођење и лекторисање материјала за седнице органа општине
- послови управљања људским ресурсима
- остваривање права из радног односа функционера и запослених у општинској управи
- координација, припрема и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине
- унапређење примене информационих технологија
- одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже
- администрирање базе података
- одржавање и развој апликативног софтвера
- организација обуке запослених у општинској управи
- протоколарне обавезе председника општине, као и других функционера у органима општине
- припрема програма посета и друге послове у вези свечаности и манифестација
- припрема документације у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине
- вођење евиденције о поклонима
- послови у вези сарадње са другим општинама и градовима
- послови у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње,
- информисање о раду органа општине, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини
- припрема информација и званичних саопштења, комуникација са медијима
- припрема, обрада, евидентирање и чување информационо-документационих материјала о пословима који се обављају у општини
- организовање пријема странака код председника и заменика председника општине
- пријем личне поште и административно – техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине

## **9.8. Одсек за информатичке послове**

- обезбеђује функционално и технолошко јединство информационог система;
- стара се о унапређењу примене информационих технологија;
- врши одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже;
- врши администрирање базе података; врши одржавање и развој апликативног софтвера;
- врши организацију и припрема планове обуке запослених у општинској управи – корисника информационог система;
- пројектовање односно аплицирање и одржавање информационог система за потребе органа општине;
- увођење е-управе и администрирање успостављених система;
- одржавање сервера и базе података, обезбеђивање заштите и интегритета података; обезбеђивање несметане међусобне електронске комуникације органа општине и комуникације са грађанима и другим субјектима;
- одржавање техничке опреме; контролисање приступа интернету;
- обезбеђивање, одржавање и унапређивање интернет презентације општине;
- обезбеђивање услуге електронске поште корисницима у органима општине;
- обезбеђивање и контролу телефонских услуга корисницима у органима општине;

- врши стручне, организационе и оперативне послове који се односе на рад Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе;
- стара се о развоју јединствене информатичке инфраструктуре, координираној набавци информатичке опреме;
- учествује у набавци, изради и реализацији нових пројеката.

## **БЕСПЛАТНА ПРАВНА ПОМОЋ**

Бесплатну правну помоћ у Општинској управи општине Кањижа на основу Потврде Министарства правде бр. 021-01-111/2019-22-241 од 25.9.2019. године о успешно завршеној обуци за одлучивање за одобравање бесплатне правне помићи, министар је донео Решење бр. 021-01-110/2019-06-59 од 26.9.2019. године којим издаје дозволу за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи пружа УЈХЕЉИ ИБОЉА, дипл. правник, службеник Општинске управе општине Кањижа на временски период од три године од дана издавања решења (бр. моб. тел.: 064 80 62 094; адреса електронске поште: [ujhelyi@kanjiza.rs](mailto:ujhelyi@kanjiza.rs))

**Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи преузима се и подноси на шалтеру бр. 8** Услужног центра Општинске управе општине Кањижа, а доступан је и на званичној интернет презентацији општине Кањижа на линку:

**<http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index.html?mnu=4&art=4-5-1-sr.html>**

## **4.5. ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**

Општинско правобранилаштво, је орган који врши послове правне заштите, имовинских права и интереса општине Кањижа. Општинско правобранилаштво врши и друге послове одређене законом и одлуком Скупштине општине. Исто је основано у складу са Законом о правобранилаштву („Сл. гласник РС”, бр. 55/2014) и Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр 18/2014 и 9/2017).

Седиште Општинског правобранилаштва је у Кањижи, на адреси Трг Главни бр. 1 (зграда Општине Кањижа). Општинског правобраниоца именује и разрешава Општинско веће општине Кањижа.

Решењем Општинског већа општине Кањижа бр. 02-99/2019-I од 6. 3. 2019. године на функцију општинског правобраниоца постављен је **Небојша Самарџић**, дипломирани правник из Сенте. (е маил адреса: [pravobranilac@kanjiza.rs](mailto:pravobranilac@kanjiza.rs)).

## **ДОКУМЕНТИ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

**Одлука о Општинском правобранилаштву општине Кањижа** („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 15/2014)

Линк: <http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?id=370&mnu=2>

**Одлука о изменама и допунама Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Кањижа** („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2017)

Линк: <http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?id=1285&mnu=2>

## **ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

**2015. год.**

**2016. год.**

**2017. год.**

**2018. год.**

2019. год.

2020. год.

## **10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Странке своје поднеске могу да предају непосредно односно да свој поднесак дају на записник у Услужном центру Општинске управе сваког радног дана од 08.00 до 14.00 часова, као и у месним канцеларијама и путем поште.

Сагласно одредбама Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење) поступак се покреће захтевом странке или по службеној дужности. Поступак је покренут захтевом странке кад орган прими захтев странке. Поступак је покренут по службеној дужности који је у интересу странке кад орган предузме било коју радњу ради вођења поступка. Поступак који се покреће по службеној дужности, а није у интересу странке сматра се покренутим кад је странка обавештена о акту о покретању поступка. Акт о покретању поступка садржи и позив за усмену расправу као и чињенице на основу којих је орган утврдио да су испуњени услови за покретање поступка, о којима се странка може изјаснити. Обавештавање странке о акту о покретању поступка врши се према одредбама овог закона о достављању.

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Решење се доноси и у другим случајевима који су овим законом одређени.

Издавање решења је доношење и обавештавање странке о донетом решењу.

Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари не одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 60 дана од покретања поступка.

Сва физичка и правна лица могу се обратити својим поднеском за остваривање права из надлежности органа општине Кањижа и поверених послова, с тим да су им на располагању обрасци на српском и мађарском језику, те им је на тај начин омогућено да лакше комуницирање са овим органима.

У оквиру својих права и дужности органи општине пружају другим државним и другим органима и институцијама (републички органи, покрајински органи, судови, здравствене установе, месне заједнице, јавна предузећа и др.) услуге давањем података о којима воде службену евиденцију, омогућава се увид у предмете по којима се воде поступци и сл.

### **ОПИС ПОСТУПКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЖАЛБИ**

Против решења првостепеног органа странка има право на жалбу, ако жалба није законом искључена. Странка има право на жалбу ако решење није издато у законом одређеном року. Странка има право на жалбу и у другим случајевима који су законом прописани. Странка нема право на жалбу ако је посебним законом предвиђено да се неиздавање решења у законом одређеном року сматра усвајањем захтева странке.

Против првостепеног решења жалбу може поднети свако лице на чија права, обавезе или правне интересе може да утиче исход управног поступка, у року у коме жалбу може поднети странка. Други органи и организације могу поднети жалбу против решења ако су на то овлашћени законом.

Жалба се подноси у року од 15 дана од обавештавања странке о решењу, ако законом није друкчије прописано. Кад орган не изда решење у законом прописаном року жалба може да се поднесе после истека тог рока, а најкасније у року од годину дана од истека тог рока.

### **ОРГАНИ КОЈИМА СЕ ЖАЛБА ПОДНОСИ СУ:**

1. Општинско веће општине Кањижа
2. Надлежни покрајински секретаријат

3. Надлежно републичко министарство
4. Управни суд ради покретања управног спора
5. Уставном судом Републике Србије ради утврђивања уставности и законитости појединих општих аката органа општине Кањижа.

## **ПРИТУЖБА НА РАД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

Чланом 3. Правилника о поступању по притужбама на рад Општинске управе општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 31/2020) утврђено је да свако физичко и правно лице, без обзира на пребивалиште, односно седиште, као и организације без својства правног лица, које испуњавају услове да буду странка у управном поступку, у складу са законом којим се уређује општи управни поступак имају право да поднесу притужбу на рад Општинске управе (на правилно управно поступање, односно поступање у складу са правилима добре управе, професионалним стандардима и етичким правилима понашања, као и правилима комуникације се грађанима и другим странкама).

Грађани могу доставити своју притужбу на рад Општинске управе општине Кањижа и електронским путем на обрасцу доступном на линку:

<http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?mnu=4&art=4-9-1-sr.html>

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

### **1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

#### **Послови локалног економског развоја**

Одељење је организовало одржавање 9 саветодавних предавања привредним субјектима у периоду од априла до децембра 2021. године, с тим што је предавач ангажован по спроведеном поступку јавне набавке. Предузетницима је приликом пружања саветодавних услуга достављен унапред припремљен материјал у штампаној форми, обрађен са економског и правног аспекта о најбитнијим темама која се тичу свакодневног пословања предузетника.

Одељење је у јануару 2021. године израдило предлог Локалног акционог плана општине Кањижа (ЛАПЗ) за 2021. годину који је усвојен на седници Скупштине општине Кањижа од 16.априла . 2021. године. У 2021. години на основу ЛАПЗ-а је реализован програм јавних радова – као сопствени програм општине, уз техничку и стручну подршку Националне службе за запошљавање и у оквиру тог програма радно је ангажовано 25 лица. Одељење је у претходној години вршило послове координације следећих пројеката: „Израда пројектно-техничке документације за изградњу и реконструкцију трга, јавних пешачких, паркинг и парковских површина са потребном инфраструктуром у центру насеља Кањижа” који је суфинансирао Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћаја; „Израда пројектно-техничке документације за саобраћајни прикључак индустријске зоне (блок бр. 8) на ДП II А реда бр. 102 у Кањижи“; „Израда пројектно-техничке документације за изградњу I фазе асфалтног коловоза ширине 3 m у делу улице Фехер Ференца у Кањижи” и „Израда плана развоја општине Кањижа за период 2022–2030.” који је суфинансирао Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу. Одељење је учествовало у раду Комисије за капиталне инвестиције општине Кањижа. Одељење је остварило активну и континуирану сарадњу са Канцеларијом за управљање јавним улагањима и Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом.

#### **Послови у области пољопривреде**

**Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Кањижа за 2021. годину** је израђен у складу са изменама Закона о пољопривредном земљишту и Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини уз сагласност Министарства од 16. јула 2021. године, а усвојен је 28. јула 2021. године на седници Скупштине општине Кањижа.

Укупно издато државно земљиште у закуп или на коришћење и остварени приходи општине по годишњем **Програму за 2021. годину** реализовани су према следећем:

а) по основу права пречег закупа сточарима је издато у закуп 280,4783 ха пољопривредног земљишта у државној својини (на период од 15 година), што је резултирало приходом од 5.300.818,80 динара у општинском буџету (40 % од укупних средстава)

б) по основу јавног надметања у првом кругу издато је 60,7246 ха пољопривредног земљишта у државној својини и остварен приход од 469.299,20 динара;

в) по основу јавног надметања у **другом кругу** издато је 82,6932 ха пољопривредног земљишта у државној својини и остварен приход од 370.641,20 динара.

г) по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без накнаде издато је 56,0243 ха.

На основу годишњег **Програма за 2017. годину** у буџету општине су остварени приходи и у 2021. години према следећем:

а) по основу права пречег закупа - инфраструктура (на период од 10 година) издато је 337,3836 ха ха пољопривредног земљишта у државној својини и остварен приход од 3.658.796,00 динара;

б) по основу права првенства закупа инвеститорима издато је на 30 година 262,2777 ха пољопривредног земљишта у државној својини и остварен је приход од 2.687.504,66 динара;

На основу годишњег **Програма за 2018. годину** у буџету општине су остварени приходи и у 2021. години према следећем:

а) по основу права пречег закупа сточарима је издато у закуп 1219,1294 ха пољопривредног земљишта у државној својини (на 3, 4, 10 година), што је резултирало приходом од 4.631.880,97 динара у општинском буџету (40 % од укупних средстава)

На основу годишњег **Програма за 2019. годину** у буџету општине су остварени приходи и у 2021. години према следећем:

а) по основу права пречег закупа сточарима је издато у закуп 14.5199 ха пољопривредног земљишта у државној својини (на 10 година), што је резултирало приходом од 129.267,20 динара у општинском буџету (40 % од укупних средстава)

б) по основу јавног надметања у првом кругу (на 10 година) издато је 26,6414 ха пољопривредног земљишта у државној својини и остварен приход од 70.330,80 динара;

в) по основу јавног надметања у другом кругу (на 10 година) издато је 27,7219 ха пољопривредног земљишта у државној својини и остварен приход од 101.047,20 динара;

г) по основу јавног надметања у трећем кругу (на 15 година) издато је 111,5376 ха пољопривредног земљишта у државној својини и остварен приход од 241.948,80 динара;

На основу годишњег **Програма за 2020. годину** у буџету општине су остварени приходи и у 2021. години према следећем:

а) по основу права пречег закупа сточарима је издато у закуп 7,8206 ха пољопривредног земљишта у државној својини (на период од 10 година), што је резултирало приходом од 45.040,40 динара у општинском буџету (40 % од укупних средстава)

б) по основу јавног надметања у **првом кругу** (на 15 године) издато је 75,5003 ха пољопривредног земљишта у државној својини и остварен приход од 373.502,00 динара;

в) по основу јавног надметања у **другом кругу** (на 15 године) издато је 267,7106 ха пољопривредног земљишта у државној својини и остварен приход од 871.892,80 динара;

Укупна површина пољопривредног земљишта у државној својини под закупом у 2021. години у општини Кањижа је **2767.2582** ха. Ова површина је предмет сталне контроле у вези начина коришћења, успостављања плодореда и анализе земљишта. Укупно остварен приход по основу закупа пољопривредног земљишта у државној својини по Програму за 2021. годину је износио 18.665.103,23 динара.

Одељење је све активности и документе који се односе на давање у закуп или на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини вршило по консултацијама са Управом за пољопривредно земљиште преко дигиталне платформе: GDILocalis. Одељење је припремило јавне позиве за остваривање права пречег закупа и коришћења без накнаде пољопривредног земљишта у државној својини, организовало седнице радних тела у овој области и обављало све пратеће административне послове.

Праћено је остваривање Програмом предвиђених радова и коришћење наменских средстава за реализацију истих у складу са Одлуком о буџету и Планом јавних набавки за:

- а) реализацију радова на ревитализацији и уређењу атарских путева на територији општине
- б) хемијску анализу земљишта регистрованих газдинстава
- в) послове идентификације старог стања са новим стањем у КО Адорјан за потребе Одељења за локалну пореску администрацију, за регистрацију у газдинствима пољопривредника и за нотара приликом купопродаје или наслеђивања
- г) функционисање система за одбрану од града на територији општине
- ђ) реализацију радова на одржавању постојећих пољозаштитних појасева
- е) остваривање других послова у поступку израде годишњег Програма.

Запослени у Одељењу су учествовали на обукама у вези израде годишњег Програма у online апликацији ресорног министарства.

**Буџетски Фонд за пољопривреду и рурални развој општине Кањижа** – Одељење је сагласно Програму подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кањижа за 2021. годину и критеријума за доделу и коришћење средстава припремило за потребе Комисије за доделу средстава шест јавних позива за субвенционисање општинских пољопривредних произвођача. У 2021. години из буџетског Фонда исплаћена су средства као пренета средства по Програму за 2020. годину у износу од 1.434.873,04 динара, док у првом обрачунском кругу по Програму за 2021. годину исплаћено је 5.700.000,00 динара, односно 7.134.873,04 динара на име суфинансирања 84 пољопривредника. Запослени у Одељењу су учествовали на обукама у вези израде програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у online апликацији.

У поступку **комасације на територији К.О. Адорјан** Комисија за излагање на јавни увид података о непокретностима и стварним правима на њима је наставила са израдом записника за коначно утврђивање имовинско-правног статуса свих непокретности у К.О. Адорјан и исте послове је завршила у децембру 2020. године. Нови премер у КО Адорјан је успостављен у току јуна 2021. године од стране РГЗ-а.

У вези **реституције земљишта** у сарадњи са Агенцијом за реституцију и Управом за пољопривредно земљиште остварена је сарадња током целе године, пре свега због враћених државних парцела које су издате у закуп.

**Противградна заштита** у сарадњи са Републичким хидрометеоролошким заводом преко Радарског центра „Бајша“ вршена је у периоду од шест месеци, праћена је опремљеност система, и рад противградних станица и стрелаца. Стрелцима на противградним станицама, осим у Орому, Зимонићу и Хоргошу исплаћена је накнада у нето износу од 24.000 динара, а укупан бруто износ за ове намене у 2021. години износио је 401.208,75 динара;

Праћење и предузимање мера у вези **заразне болести Афричке куге свиња** (у даљем тексту: АКС) захтевало је присуство седницама Одсека ветеринарске инспекције Северно-банатског округа, поступање по налозима руководиоца Кризног центра, као и информисање јавности о начину спречавања појаве АКС, као и у вези појаве птичје инфлуенце;

Одељење је вршило **праћење пољопривредних радова** што подразумева доставу извештаја о извршеним пролећним радовима, о жетви стрних усева и берби касних јесењих усева Покрајинском секретаријату за пољопривреду, Пољопривредној стручној служби у Сенти и Регионалној привредној комори у Суботици;

**Праћење и припрема конкурсне документације за доделу бесповратних средстава у области пољопривреде** подразумевало је учешће у припреми конкурсне документације, али и праћење реализације радова за која су средства остварена на конкурсима код покрајинског Секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство. У 2021. години општина је са пројектом уређења каналске мреже у функцији одводњавања добила бесповратна средства на конкурс у износу 2.128.601,54 динара, с тим што је сопствено учешће општине са ПДВ-ом износило 2.980.042,15 динара, те су реализовани радови чија је укупна вредност 5.108.643,69 динара. Пројекат се односио на измуљивање канала „Верешкерест-Мадарас“ К-ХI-0 на територији К.О. Мартонош и К.О. Хоргош у дужини од 2800 км. Конкурсна документације је била припремљена и предата за **пројекат уређења атарских путева** међутим у недостатку средстава за суфинансирање свих пројеката општина и градова пројекат није реализован.

Одељење је у току целе године обављало поступке по захтевима за **промену намене пољопривредног земљишта** сагласно одредбама важећих прописа, а укупан број предмета у 2021. години био је 33.

**Праћење и координација рада пољочуварске службе** је исто био задатак општинског координатора за њихов рад, ко је издавао недељни распоред обиласка терена, а исто тако је примао записнике са терена од њих и месечне извештаје за верификацију рачуна за извршени рад, а по потреби је покретао и поступак према судији за прекршаје у случају прекршајних радњи. Одељење је пратило **рад референата за рурални развој** који су пружали стручну помоћ пољопривредницима приликом обнове регистрације газдинства, остваривања права на разне субвенције, регресе, накнаде, кредите и бесповратна средства, попуњавање формулара и других докумената, као и доставу истих путем поште надлежним органима. Референти су у 2021. години радили са 1942 регистрованих газдинстава, поднето је 7900 пријава, односно молби и остварена су бесповратна средства у износу од 156.300.000,00 динара.

### Послови у области предузетништва

У области предузетништва запослени у Одељењу су водили регистар радњи, промене у обављању делатности, вршили састављање комплетних захтева за Агенцију за привредне регистре (АПР) или републичке инспекције, информисање странака о захтевима тих органа, као и израду списка предузетника на захтев републичких и општинских инспекција.

Опис посла	Број предмета у 2021. години
захтев	126
регистрациона пријава оснивања радње	21
регистрациона пријава за брисање предузетника	17
захтев за извод из регистра привредних субјеката	3
пријава промене података о предузетнику уписаном у регистар привредних субјеката (пословно име, седиште, претежна делатност, лични подаци регист. лица, пословођа, упис/брисање издвојеног места, резервација назива фирме)	80
пријава привременог прекида обављања делатности или наставка рада	39
поступање по решењу	-
састављање спецификације о послатим захтевима	121
састављање фактуре о обрачунатим приходима (месечно)	12
издавање потврде о пријему захтева	126
издавање уверења о радном стажу оним предузетницима, који су до 31.12.2005 године брисани из регистра радње	10
издавање решења угоститељима за продужење радног времена	17

### Послови у области туризма

Одељење је у складу са одредбама Закона о туризму и подзаконских аката који уређују ову област спроводило поступак за категоризацију угоститељских објеката за смештај (кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство).

У складу са Законом о угоститељству Одељење је радило на попуњавању базе података у електронској евиденцији Е-туриста која представља евиденцију о пружаоцима услуга смештаја на централном нивоу и континуирано информисао нове угоститеље које пружају услуге смештаја врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство о начину рада и вођења евиденције о корисницима смештајних капацитета преко портала Е-туриста.



У периоду од јануара до децембра 2021. године, евидентиран број посетилаца (гостију) у општини је био 6838, и то 5804 домаћих и 1034 страних. Остварени број ноћења је 29506. Одељење је организовало и вршило мониторинг на спровођењу активности на одржавању Штранда и ауто-кампа на обали реке Тисе и базена. Одељење је успешно реализовало пројекат „Уређење Тиског кеја за одмор и рекреацију” који је финансирало Министарство трговине, туризма и телекомуникација.

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари, такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације,

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

Три инспектора Одељења за инспекцијске послове су и у 2021. години вршила инспекцијски надзор по одредбама закона и подзаконских аката и контролу придржавања мера против ширења вируса Covid 19 у малопродајним и угоститељским објектима на територији општине Кањижа. Инспекцијски надзор се вршио сагласно недељном плану надзора, **сваког радног дана и нерадним данима** (празници) и у данима викенда, а извештаји о надзору достављали су се дневно за претходни дан надлежном управном округу.

Инспекција је издала 7 прекршајних налога због неспровођења мера ради спречавања ширења заразних болести у периоду у 2020/2021 години, од тога 6 прекршајних налога због неношења заштитних маски.

Инспекција је у континуитету контролисала 24 објеката у којима се врши пружање угоститељских услуга услуживањем хране и пића, као и 237 објеката који нису у регистру угоститељских објеката, али у којима се врши одржавање забавних и свечаних манифестација (сале за венчања и сл.), односно објеката у којима се обавља делатност приређивања посебних и класичних игара на срећу (коцкарнице, кладионице, казина и сл.) од дана ступања на снагу Уредбе о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19.

### **Инспекцијски надзор и послови у области заштите животне средине**

Одељење је у 2021. години припремило Извештај о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2020. годину и Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2021. годину.

У вршењу инспекцијског надзора **инспектор за заштиту животне средине** примењивао је одредбе Закона о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закона о управљању отпадом, Закона о хемикалијама, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити природе, као и општинских одлука из ове области.

На основу решења начелника општинске Управе бр. 112-50/2020-I почев од 19. 3. 2020. године инспектор заштите животне средине овлашћен је да поред основних радних задатака обавља и послове комуналног инспектора за вршење контроле спровођења мере против ширења заразне болести COVID-19.

<b>Врста акта</b>	<b>Број предмета</b>
решења у поступку процене утицаја на животну средину	2
извештај о испуњености услова са аспекта заштите животне средине - IPARD	6
записник о утврђивању чињеничног стања	17
дозволе за вађење стабала са јавних површина	11
решења о потреби извршења радова - налози	7
преписка (дописи) са вршиоцима комуналних делатности	68
редовни инспекцијски преглед у складу са програмом	7
ванредни инспекцијски преглед	8
дозвола за управљање отпадом	0
организација седница Савет за комунално-стамбене делатности, грађевинско земљиште, урбанизам и саобраћај	6
извештаји општинским, покрајинским и републичким органима	36
Записник о контроли спровођења мере против ширења заразне болести COVID-19.	1301
прекршајни налог	108
учешће на обуци	4
учешће у изради нових одлука	1
<b>УКУПНО</b>	<b>1582</b>

Инспектор за заштиту животне средине је поред наведених обављао и следеће послове:

- учествовао у припреми конкурсне документације по јавним конкурсима у области заштите животне средине
- учествовао у припреми документације за јавне набавке и у комисијама за јавне набавке
- пратио реализацију уговора закључених са вршиоцима комуналних делатности
- вршио техничко-административне послове за потребе Комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину
- пратио реализацију уговора закљученог са управљачем Парка природе „Камараш“.

### **Инспекцијски надзор и послови у комуналној области**

Послове инспекцијског надзора у вези примене прописа из области комуналних делатности у 2021. години вршио је комунални инспектор Одељења који послови обухватају: послове инспекцијског надзора, вођење управног поступка, издавање налога, доношење решења и др. аката, надзор над спровођењем општинских одлукама из области комуналних делатности, сарадњу са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Кањижа, као са другим субјектима којима је поверено обављање ове делатности у складу са законима, издавање прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка. Осим наведених послова комунални инспектор је почев од 19. марта 2020 године свакодневно вршио контролу свих објеката у којима се делатност одвија у непосредном контакту са грађанима сагласно одредбама Закона о заштити становништва од заразних болести и Наредби ради спречавања ширења заразне болести изазване вирусом COVID-19.

<b>Врста акта</b>	<b>Број предмета</b>
-------------------	----------------------

решење за коришћење јавне површине у пословне сврхе	26
дозвола за заузимање јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова	2
инспекцијски преглед – на терену – утврђивање чињеничног стања	50
записник о пријему усмених поднесака	14
контрола у вези држања домаћих животиња	5
налог за хумано хватање паса луталица	9
контрола испуштања стајске осоке	3
контрола одлагања стајског ђубрива	3
контрола испуштања отпадних вода на јавну површину	3
контрола у вези одвођења атмосферских вода	5
контрола у вези трговине на мало ван продајног објекта	5
решење о регистрацији стамбених заједница	2
записник	15
извештај-обавештење	6
записник (COVID-19)	1193
прекршајни налог	74
раскопавање јавн. пов. и одржавање чистоће	2
<b>УКУПНО</b>	<b>1417</b>

### **Инспекцијски надзор и послови у области саобраћаја**

Саобраћајни инспектор је у 2021. години у оквиру својих надлежности и овлашћења обављао послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају, Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о путевима, подзаконским актима и општинским одлукама донетим на основу истих, решавао по захтевима странака и по службеној дужности. Саобраћајни инспектор је поступао у складу са правима, дужностима и овлашћењима која су прописана наведеним прописима и у току 2021. године вршио инспекцијски надзор у складу са Годишњим планом инспекцијског надзора. У 2021. години саобраћајни инспектор вршио је послове координатора Савета за координацију полова безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Кањижа, која је у 2021. години одржала 4 седнице, и 1 акцију за доделу безбедносних ауто-седишта за децу, учествовао у изради Извештаја о коришћењу средстава у циљу унапређења безбедности саобраћаја на територији општине Кањижа за 2021. годину и Програма коришћења средстава у циљу унапређења безбедности саобраћаја на територији општине Кањижа за 2022. годину, као је и израдио шестомесечни извештај о стању безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Кањижа за период јануар-јун. Општина Кањижа је остварила приход од 385.000,00 динара од наплаћених прекршаја у области саобраћаја.

На основу решења начелника општинске Управе број 112-50/2020-I почев од 19. марта 2020. године саобраћајни инспектор је овлашћен да осим послова из свог делокруга обавља и послове комуналног инспектора за вршење контроле спровођења мере против ширења заразне болести изазване вирусом COVID-19.

Врста предмета	Број предмета
----------------	---------------

одобрење за обављање такси превоза, промена података, продуживање такси легитимација, одузимање такси легитимација	9
решење о промени режима саобраћаја	11
контрола такси превоза путника	6
контрола јавног превоза путника у друмском саобраћају	6
контрола улица и некатегорисаних путева	12
контрола изведених радова у вези одржавање путне инфраструктуре	2
постављање саобраћајних знакова и инфраструктуре	3
налог и контрола за кресање грана дрвећа и жбуња	4
овера реда вожње	1
одобрење коришћење резервисаних паркинг места лицима које живе са инвалидитетом	22
налог за вађење стабла због безбедносних разлога	0
контрола придржавања заштитних мера против ширења заразне болести изазване вирусом COVID-19	1298
прекршајни налог	25
петиција	2
Контрола изведених радова у вези одржавања путне инфраструктуре	12
представке	2
Годишњи план рада саобраћајне инспекције	1
<b>УКУПНО</b>	<b>1415</b>

### Просветна инспекција

Инспекцијски надзор над радом установа предшколског васпитања и образовања, установа основног и средњег образовања и васпитања, установа нерегистрованих субјеката на територији Општине Кањижа, као поверени посао, обавља Општинска управа општине Кањижа, сходно члану 18. Закона о просветној инспекцији („Сл. гласник РС“, бр. 27/2018).

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор. Правилником о утврђивању потребног броја просветних инспектора у општинској, односно градској управи („Сл. гласник РС“, број 52/2018), утврђено је, у тачки 20. под ред. бројем 3) да у Севернобанатском управном округу послове просветног инспектора у општини Кањижа обавља један просветни инспектор. Годишњи план рада Просветне инспекције на нивоу Републике Србије доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Обавеза је свих општинских просветних инспекција да се придржавају Годишњег плана рада Министарства и да поступају у складу са упутствима, инструкцијама и циљевима Министарства.

Сагласно наведеном просветни инспектор је у јулу 2020. године доставио свој предлог Плана инспекцијског надзора за школску 2020/2021. годину Покрајинском секретаријату за образовање, управу, прописе и националне мањине – националне заједнице, а ради израде годишњег плана на нивоу Републике Србије, који је објављен на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја:

Координациона комисија је на основу члана 10. став 5. и члана 12. став 2. тачка 1) подтачка (1) Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018) и члана 19. став 1. тачка 1.) Пословника о раду Координационе комисије је донела Одлуку о давању позитивног мишљења на предлоге годишњих планова инспекцијског надзора за 2020. годину.

Просветни инспектор је континуирано подносио извештаје о свом раду Министарству просвете, науке и технолошког развоја и Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (на месечном нивоу).

### Установе образовања и васпитања на територији општине Кањижа

Ред.	Назив установе	Општина	Место	Адреса
------	----------------	---------	-------	--------

бр.				
1.	ОШ „Јован Јовановић Змај“	Кањижа	Кањижа	Школски трг 1.
2.	ОШ „Јован Јовановић Змај“	Кањижа	Кањижа	Широка 72.
3.	ОШ „Јован Јовановић Змај“	Кањижа	Мартонош	Трг Слободе 6.
4.	ОШ „Јован Јовановић Змај“	Кањижа	Адорјан	М.Тита 9.
5.	ОШ „Јован Јовановић Змај“	Кањижа	Велебит	Мандарић Ђуре 5.
6.	ОШ „Арањ Јанош“	Кањижа	Трешњевац	М.Тита 62.
7.	ОШ „Арањ Јанош“	Кањижа	Ором	Велики пут 141.
8.	ОШ „Арањ Јанош“	Кањижа	Тотово Село	Кошутова 4.
9.	ОШ „Карас Каролина“	Кањижа	Хоргош	Карасова 14.
10.	ОШ „Карас Каролина“	Кањижа	Мале Пијаце	Киш Ференц бб.
11.	Основна музичка школа Кањижа	Кањижа	Кањижа	Николе Тесле 2
12.	Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“	Кањижа	Кањижа	Широка 70
13.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Кањижа	Карађорђева 30
14.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Кањижа	Широка 68
15.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Кањижа	Сибињанин Јанка 42
16.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Хоргош	Барток Беле 3
17.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Мартонош	Трг слободе 7
18.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Мале Пијаце	Арањ Јаноша 14
19.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Ором	Радноти Миклоша 5
20.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Тотово Село	Првог маја 1
21.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Трешњевац	29. новембра 2
22.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Адорјан	Маршала Тита 2
23.	ПУ Наши бисери	Кањижа	Велебит	Ђуре Мандарића 9

У школској 2020/2021. години у обављању послова инспекцијског надзора просветни инспектор је вршио инспекцијски надзор према следећем:

Врста предмета	Број предмета
контрола поступања установа	8
утврђивање испуњености услова за почетак рада	2
предузимање мера ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља	8
предузимање мера ради остваривања права и обавеза наставника, васпитача	3
преглед прописа неевиденције коју води установа	5
налог за отклањање неправилности	5
извештаји и дописи везано за послове образовања	13
конкурси - спровођење	3
саветодавне посете	11

Назив установе	Редован надзор	Ванредни надзор	Контролни надзор	Допунски надзор	Стручна-саветодавна посета

ОШ „Јован Јовановић Змај“	2	1	1		3
ОШ „Арањ Јанош“	1				1
ОШ „Карас Каролина“	2				1
Основна музичка школа Кањижа	1				4
Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“	1	1	1		1
ПУ Наши бисери	1	1			1
<b>УКУПНО</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>11</b>

## Грађевинска инспекција

Грађевински инспектор је у 2021. години током обављања послова из своје надлежности и у вршењу инспекцијског надзора поступао према одредбама Закона о планирању и изградњи, Закона о инспекцијском надзору, Закона о озаконењу објеката, Закона о општем управном поступку поступку, Закона о прекршајима, Закона о становању и одржавању зграда и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем.

Послове грађевинске инспекције на територији општине Кањижа, обавља један грађевински инспектор, са високом стручном спремом, који је опремљен опремом прописаном одредбама Правилника о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора („Сл. гласник РС”, бр. 30/2015 и 81/2015).

Инспекцијски надзор грађевинске инспекције вршен је на територији општине Кањижа и код физичких и код правних лица. Грађевински инспектор је израдио План инспекцијског надзора за 2022. годину у складу са одредбама Закона о инспекцијском надзору, на који су Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Кањижа и Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре дали позитивно мишљење.

У току 2021. године вршен је инспекцијски надзор са другим инспекцијама, у циљу ефикаснијег и делотворнијег поступања. У складу са Законом о инспекцијском надзору један од приоритета у извештајној години био је инспекцијски надзор за спречавање нелегалне градње.

Врста предмета	Број предмета
решење о дозволи уклањања објеката	9
уверење о непостојећим објектима на терену	97
решење о затварању градилишта	1
решење о забрани коришћења објекта	1
решење о одржавању објекта	2
контрола изграђених темеља	21
контрола конструкције објекта	21
инспекцијски надзор на основу представки	17
<b>УКУПНО</b>	<b>169</b>

У извештајном периоду није било жалби на првостепена решења грађевинског инспектора.

Превентивно деловање грађевинске инспекције у извештајном периоду је било интензивно, готово свакодневно, а састоји се од обиласка терена или пријема странака,

уочавања незаконитости и неправилности, објављивања контролних листи и прописа из ове области на интернет страни општине Кањижа, са циљем упознавања субјеката са њиховим правним дејством, све у циљу законитог пословања и правилног понашања. У контролним листама приликом инспекцијског надзора није био утврђен „критичан” ниво ризика. Приликом контроле градилишта и надзираних субјеката, највећим делом је утврђен незнатан и низак ниво ризика, односно усклађености са прописима. Грађевинска инспекција свакодневно у свом раду заинтересованим лицима у смислу превентивног деловања и спречавања наступања штетних последица, даје стручна тумачења, објашњења, савете и мишљења везана за примену прописа из своје надлежности.

У вршењу редовног инспекцијског надзора у оквиру централне електронске обједињене процедуре везане за издавање електронске грађевинске дозволе и употребне дозволе, вршено је попуњавање контролних листи, где је констатовано законито и правилно поступање инвеститора односно извођача радова по наведеним процедурама и поступање по уједначеној пракси инспекцијског надзора, предмету, мерама и сл. У оквиру наведених процедура у централном информационом систему обрађено је **42** предмета који се односе на пријаву завршетка израде темеља и пријаву завршетка конструкције.

Грађевинска инспекција је у извештајном периоду у свему поступала у законским роковима везано за поступање по службеној дужности, по пријавама грађана и правних лица, приликом редовних и ванредних, као и допунских инспекцијских надзора. Притужби на рад инспекције у извештајном периоду није било.

## **Послови планирања одбране и послови планирања заштите од елементарних непогода**

### **Послови планирања одбране:**

Број предмета који немају степен тајности: 6

Предмети са разним степенима тајности: 69

### **Послови планирања заштите од елементарних непогода**

Број предмета који немају степен тајности: 7

Предмети са разним степенима тајности: 1

<b>Врста акта</b>	<b>Број предмета</b>
Обавештења	8
Предмети везани за План одбране општине Кањижа	62
Записник о уништавању докумената	2
Израда докумената за општински штаб ВС	3
Достава података општинским, окружним, покрајинским и републичким органима	5
Извештаји општинским, окружним, покрајинским и републичким органима	5
<b>УКУПНО</b>	<b>85</b>

Запослени у Одељењу је поред наведених обављао и следеће послове:

- Попис основних средстава – председник Комисије за попис нефинансијске имовине
- Категоризација објеката за смештај – Председник комисије
- Синдикални рад – Председник Основне организације синдиката запослених у општинској управи Кањижа – осим администрације и учествовао у синдикалном протесту у Београду



- Учествовао у планирању вежбе „Систем-2021“ и раду Штаба ВС током вежбе
- Мењао запосленог задуженог за администрацију возила општинске управе у случају његове одсутности

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

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

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације; доноси решење о одобрењу за постављање монтажних објеката привременог карактера. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Поред редовних активности запослени у Одељењу су вршили активности на ажурирању докумената на званичној интернет презентацији општине у континуитету

током целе 2021. године (усаглашавање захтева са изменама прописа који уређују област грађевинарства, односно прописима који уређују административне таксе).

## Послови из области грађевинарства и урбанизма

У Републици Србији се од 2016. године сагласно одредбама Закона о планирању и изградњи примењује обједињена процедура коју спроводе запослени у Одељењу у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, у Регистру обједињених процедура тј. електронској бази података коју води надлежни орган кроз Централни информациони систем. Обједињена процедура омогућава да се захтеви подносе искључиво у електронској форми, где је јавно доступна база података о току сваког предмета од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе.

Осим поступка обједињене процедуре запослени у Одељењу су сагласно одредбама Закона о озакоњењу водили поступке озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе односно одобрења за изградњу, водили прописану евиденцију и достављали недељне извештаје ресорном министарству.

Врста акта	Број предмета
решење о грађевинској дозволи	52
решење о грађевинској дозволи на основу усаглашеног захтева	8
решење о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола	55
решење о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола на основу усаглашеног захтева	7
решење о измени решења о одобрењу за које се не издаје грађевинска дозвола	1
решење о измени решења о одобрењу за које се не издаје грађевинска дозвола на основу усаглашеног захтева	1
решење о измени решења о грађевинској дозволи	2
потврда о пријави почетка извођења радова	47
потврда о пријави изградње темеља	21
потврда о пријави завршетка објекта у конструктивном смислу	22
захтев за прикључење објеката на комуналну или другу инфраструктуру	8
прибављање сагласности од МУП-а на техничку документацију у оквиру обједињене процедуре	7
прибављање сагласности од МУП-а на техничку документацију у оквиру обједињене процедуре на основу усаглашеног захтева	3
захтев за упис права својине и издавање решења о кућном броју РГЗ Кањижа и Одељење водова Панчево у оквиру обједињене процедуре	3
решење о употребној дозволи	19
решење о употребној дозволи на основу усаглашеног захтева	5
захтев за остале поступке	6
захтев за остале поступке (клаузула правноснажности и др.)	2
одустанак од захтева	1
годишња статистика о грађевинским дозволама (месечно)	12
годишњи извештај о извођачима радова	1
решење о озакоњењу незаконито изграђених објеката	321

решење о уклањању објекта по службеној дужности (озакоњење)	0
решење о уклањању објекта по захтеву странке	0
обавештења, уверења и др. акти	550
решење о издавању интегралне дозволе за управљање отпадом	3
решење о потреби/ непотреби израде студије утицаја на животну средину	17

Одељење је обављало послове из области **урбанизма** према следећем:

Врста акта	Број предмета
локацијски услови	82
информација о локацији	62
парцелација, препарцелација, спајање парцела	3
обавештења, уверења и др. акти	100
потврђивање урбанистичког пројекта	11

Одељење је обављало и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове која је у 2021. години одржала 12 седница.

Током 2021. године спроведен је поступак за доношење Измена и допуна Просторног плана општине Кањижа. Измене и допуне Просторног плана општине Кањижа су циљане и односиле су се на три локације у катастарским општинама Трешњевац, Адорјан и Мартонош.

Одлуком Скупштине општине Кањижа коју је израдило Одељење покренут је поступак Измена и допуна Плана генералне регулације насеља Кањижа, као и Плана детаљне регулације дела радне зоне број 13 у Мартоношу.

У току 2021. године запослена на пословима урбанизма се старала о објављивању планских докумената на интернет презентацији општине, сагласно одредбама важећих прописа, а у континуитету током целе 2021. године вршено је усаглашавање документације у делу урбанизма са изменама прописа који уређују област грађевинарства, односно прописима који уређују административне таксе.

### Имовинско-правни послови

Одељење је у 2021. години учествовало у изради Програма отуђења грађевинског земљишта у јавној својини општине Кањижа за 2021. годину и Годишњег програма уређивања грађевинског земљишта општине Кањижа за 2021. годину.

Врста акта	Број предмета
експропријација	0
конверзија уз накнаду	11
послови на предметима по захтевима за враћање задружне својине	0
нацрт решења по жалби за Општинско веће	0
евиденција имовине у јавној својини општине Кањижа, по Закону о јавној својини	155
предлог одлуке о давању на коришћење ствари у јавној својини Општинне	2
предлог уговора о давању на коришћење ствари у јавној својини Општинне	2

предлог одлуке о отуђењу непокретности из јавне својине Општине	4
предлог уговора о отуђењу непокретности из јавне својине Општине	3
огласи за давање у закуп пословног простора у јавној својини Општине	3
оглас за давање у закуп стана у јавној својини Општине	1
предлог уговора и анекса уговора о закупу	28
предлог одлуке о закупу пословног простора за Општинско веће	3
предлог одлуке о закупу стана за Општинско веће	28
стручни послови за Комисију за закуп пословног простора	3
стручни послови за Комисију за стамбена питања	41

Сходно обавези вођења евиденције о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини која је прописана у члану 64. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020) и Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017) Одељење је до 28. фебруара текуће године, доставило Републичкој дирекцији за имовину РС податке из посебних евиденција на Обрасцу ЗОС-ЈС за 2020. годину, у електронском облику преко веб апликације Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини.

У Одељењу је успостављена и ажурирана евиденција станова у јавној својини општине Кањижа који се издају у закуп, односно евиденција пословног простора у јавној својини општине Кањижа која се издаје у закуп.

#### **Озакоњење незаконито изграђених објеката**

Одељење је у току 2021. године израдило 321 решење о озакоњењу незаконито изграђених објеката, у предметима који су покренути по службеној дужности, односно од почетка примене Закона о озакоњењу је израђено 1540 решења, а на основу пописа незаконито изграђених објеката.

Укупно је евидентирано 5909 предмета везаних за озакоњење од почетка примене Закона о озакоњењу, односно од новембра 2015. године, те је позитивно решено преко 38,5 % што је процентуално веома добар резултат и Општину Кањижа сврстава међу јединице локалне самоуправе са високим процентом позитивно окончаних поступака.

У корист општине Кањижа у току 2021. године укупно је наплаћено 2.684.000,00 динара на име таксе за озакоњење. С обзиром да је у 2021. године измењен Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, који прописује додатну обавезу у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката, у периоду од марта до августа месеца је био приметан мањи број израђених решења, с обзиром да се у поступак укључује Републички геодетски завод који врши проверу елабората пре издавања решења о озакоњењу.

За потребе озакоњење објекта израђивани су месечни извештаји о броју израђених решења, броју озакоњених објеката, као и износу наплаћених такси и накнада за озакоњење незаконито изграђених објеката за Управни округ, односно за Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

Руководилац Одељења је вршио је и послове администратора е-Зуп и е-ИД система.

#### **4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, израду нацрта буџета општине и измена и допуна (ребаланса), упутства корисницима буџета за припрему буџета, стара се о поштовању календара буџета локалне власти, врши анализу предлога финансијских планова буџетских корисника, врши израду предлога решења о привременом финансирању, сарађује са корисницима буџета разматра предлог Плана извршења буџета, захтеве за преузимање обавеза, уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештава о

коришћењу средстава буџета, води главну књигу трезора и остале пословне књиге као и помоћне књиге, врши израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршава плаћања; обавља послове за спровођење прописа, припрема нацрте аката којима се утврђују стопе изворних прихода, уређује начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода, као и послове јавних набавки.

У извештајном периоду у Одељењу су израђени следећи акти:

- Одлука о завршном рачуну буџета за 2020. годину
- одлуке о ребалансу буџета за 2021. годину (у мају, септембру и октобру 2021. године)
- Извештај о оствареним приходима и извршеним расходима буџета општине Кањижа за период јануар – јун и јануар – септембар 2021. године
- Одлука о буџету општине Кањижа за 2022. годину
- Месечни извештаји о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора
- Месечни извештаји о планираним и извршеним расходима за плате, и о броју запослених
- Месечне пореске пријаве за плаћање ПДВ-а, интерни обрачуни ПДВ-а
- Месечни извештај о задужености општине
- Годишњи извештај о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле.

Одлука о буџету за 2022. годину сачињена је у складу са организационом структуром директних буџетских корисника и промењеном структуром индиректних корисника, поштујући принцип поделе власти. Одлука је дефинисана према програмској класификацији као скуп програма, програмских активности и пројеката ради унапређења буџетског процеса као дела реформи управљања јавним финансијама, у циљу веће ефикасности и транспарентности буџета.

У току 2021. године израђен је грађански буџет, као инструмент за повећање транспарентног исказивања на који начин и у које сврхе се користе јавна средства. Представља својеврстан водич за грађане којима треба да се приближе надлежности и начин финансирања послова који се обављају у општини Кањижа.

У прописаним роковима у току 2021. године, у Одељењу је вршена израда упутстава која садрже смернице за израду финансијских планова директних и индиректних корисника, као и анализа захтева за финансирањем. У складу са потребама у току године вршена је израда решења о одобрењу средстава текуће буџетске резерве.

У главној књизи Трезора су евидентиране све трансакције, приходи, примања, расходи и издаци, затим стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања. Вршено је вођење главне књиге и помоћних књига, израда периодичних извештаја и завршног консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са индиректним корисницима и Управом за трезор, састављање и извршавање налога за плаћање и контрола расхода буџетских корисника. Уредно је састављан благајнички дневник и вршена обрада путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, као и месечна обрада спискова за превоз запослених и исплата накнада за превоз.

У току 2021. године извршен је годишњи попис имовине, средстава, потраживања и обавеза и обрачун амортизације са стањем на дан 31.12.2020. године.

У Одељењу су вршени послови везани за обрачун зарада запослених, изабраних и постављених лица, уговора о делу, уговора о повременим и привременим пословима и уговора о допунском раду, припрема пратеће документације, израда и достављање извештаја у прописаним роковима надлежним Министарствима. Извршено је месечно ажурирање регистра запослених код Управе за трезор у складу са Законом о буџетском систему.

У складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката, вршени су послови уноса обавеза ка привредним субјектима и измирење истих у програм ЦРФ Управе за трезор Министарства финансија.

Одељење је из свог делокруга рада доставило мишљење на програм пословања ЈП за комуналне услуге „Комуналац“ Кањижа и пратило месечне исплате зарада и других примања и прописане извештаје достављало Министарству финансија и Министарству привреде.

**Послови рачуноводства** у 2021. години реализовани су према следећем:

- 38.926 ставки књижења (на рачунима извршење буџета, подрачун -боловање, сопствени рачун општине, ИПА подрачуни: CBS BIKE, Tisatur, Cultstream, Youmig, Oasis, Wasidca и Cultcap)
- 585 извода на динарским рачунима
- 22 извода на девизним рачунима
- 2.831 улазних рачуна
- 209 налога за књижење
- 154 излазних рачуна.

Одељење је примило и реализовало 3.558 захтева за пренос средстава индиректним и другим корисницима средстава општинског буџета. Израђено је 14 решења о коришћењу текуће буџетске резерве, није донето ниједно решење о коришћењу сталне буџетске резерве, али јеу донета 14 решења о промени апропријације, 11 решења о отварању апропријације и 30 решења о коришћењу трансферних средстава. Укупан промет рачуна за извршење буџета од 1.1.2021. године до 31.12.2021. године износи 1.952.976.325,70 динара.

Одељење је и у 2021. години обављало послове јавних набавки који су обухватили израду годишњег Плана јавних набавки добара, услуга и радова за 2021. годину, као и измене и допуне Плана; покретање поступка за спровођење поступака јавних набавки; израду конкурсне документације за јавне набавке; прикупљање понуда за јавну набавку добара, услуга и радова; обраду понуда и припрему предлога уговора за реализацију предмета јавних набавки; вођење евиденције о извршеним јавним набавкама и достављање извештаја Управи за јавне набавке. У извештајном периоду сачињено је 4 предлога измена и допуна Плана јавних набавки добара, услуга и радова у 2021. години. Све измене и допуне Плана јавних набавки су у складу са Законом о јавним набавкама објављене на Порталу Управе за јавне набавке и интернет страници општине. Одељење је припремило и доставило Управи за јавне набавке четири тромесечна извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и закљученим уговорима.

Успешно су спроведена 32 поступка јавне набавке у отвореном поступку (број закључених уговора: 41. Обустављени су 2 поступка и код једног поступка једна партија. Један поступак је још у току, није завршена. **Код набавке** на које се Закон не примењује укупно су закључена 130 уговора, од тога према члану 27. став 1 тачка 1) Закона о јавним набавкама закључена су 77 уговора, према члану 27. став 1 тачка 3): 33 уговора, према члану 12. став 1. тачка 11): 12 уговора и према члану 13. став 1.: 8 уговора.

Одељење је обављало послове **вођења магацина**, те је у склопу ових послова вршена набавка материјала и робе по динамици утврђеној уговорима о набавци и налозима, вођена магацинска евиденција о кретању материјала и робе, издавање робе и материјала из магацина, праћење стања залиха и стања магацина и усклађивање чињеничног стања магацина са књиговодственом евиденцијом (помоћна књига магацина).

Осим наведених послова Одељење је у 2021. години вршило припремне активности на увођењу новог програма за књижење (ЗУП), као и активности на реализацији одредаба Закона о електронском фактурисању.

## **5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, преузимање пријава преко апликације Нотар од јавнобележничких канцеларија, утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода, пореско књиговодство, књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, послове канцеларијске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе, обезбеђење наплате пореске обавезе, послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, подношења захтева за покретање пореског прекршајног

поступка, води првостепени поступак по изјављеним жалбама пореских обвезника, води јединствено пореско књиговодство за локалне јавне приходе, врши послове у вези са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, издаје уверења и врши извештавање у вези са локалним јавним приходима.

У 2021. години приходи су остварени према следећем:

<b>Врста прихода</b>	<b>Наплаћено у динарима 31.12.2021.</b>
<b>Порези на доходак и кап. добитке</b>	
Самодопринос према зарадама запослених	9.373.848,42
Самодопринос из прихода од пољопривреде и шумарства	5.919.262,91
<b>Порези на имовину</b>	
Порез на имовину од физичких лица	61.529.716,03
Порез на имовину од правних лица	90.302.716,08
<b>Порези на добра и услуге</b>	
Ком. такса за кор. Рекламних паноа	930,64
Боравишна такса	4.169.064,00
Бор. такса по решењу надл. органа	102.509,89
Посебна накнада за зашт. и унапређ. жив. сред	11.475.922,53
Накнаде кориш. јав. пов. у посл. и др. сврхе	91.058,56
<b>Други порези</b>	
Ком. такса за истицање фирме на посл. простору	13.075.583,68

Врста и број донетих аката према евиденцији Одељења у 2021. години

<b>Врста акта</b>	<b>Број предмета</b>
пореске пријаве - имовина правна лица	194
пореске пријаве – физичка лица	3234
решења пореза на имовину физичка лица	13.784
решења локалне комуналне таксе	92
решења накнада за заштиту и унапређење животне средине	661
опомене	1
решења за накнаду за коришћење јавне површине	11
решења за држање средстава за игру	6
решења принудна наплата	-
решења повраћај и прекњижавање пореза	53
пријава потраживања за стечај	1
решења по жалби / први и други степен	-
одговор на тужбу	-
решења - отпис застарелост	19
решења - одлагање пореског дуга	4
уверења	688
службене белешке-исправке	15

**Порез на имовину** је најмасовнији облик изворних јавних прихода, који се утврђује на основу података из пореске пријаве и других података којима располаже порески орган. Основица пореза на имовину за непокретности пореског обвезника који не води пословне књиге је вредност непокретности утврђена применом следећих елемената:

1. корисна површина

2. просечна цена квадратног метра одговарајућих непокретности у зони у којој се налази непокретност.

У 2021. години примљено је, обрађено и евидентирано 3234 пореских пријава пореза на имовину физичких лица по основу којих је решење донето масовним обрачуном. Решења утврђена у масовном обрачуноу, штампана су преко хибридне поште и достављена обвезницима путем поште.

Обвезник који води пословне књиге утврђује порез на имовину (врши самоопорезивање) најкасније до 31. марта пореске године. У 2021. години извршен је пријем, евидентирање, провера математичке тачности, формалне исправности и потпуности, а након тога и унос 194 пореских пријава о утврђеном порезу на имовину правних лица.

Одељење је у 2021. години наставило администрирање и доношење решења за утврђивање **накнаде за заштиту и унапређење животне средине**. Већина пореских обвезника је искористила могућност електронског слања пореске пријаве, али је део пријава унет и ручно. Обавеза обвезника је да до 31. јула текуће године поднесу пореску пријаву за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине у којој наводе остварени приход у претходној години, разврставање и којој групи загађивача припадају. Решења су донета масовним обрачуном и достављена обвезницима путем хибридне поште.

**Комунална такса за истицање фирме на пословном простору** утврђује се сагласно одредбама општинске одлуке о локалним комуналним таксама, а на основу укупних прихода остварених у претходној години према званичним подацима које објављује Агенција за привредне регистре, као и на основу делатности појединих таксених обвезника. Током 2021. повећана је наплата комуналне таксе за истицање фирме на пословним простору у односу на 2020. годину за 366%. Разлог веће наплате је и повећан број решења јер су издата и решења за 2020. и 2019. годину. Решења су обрачуната појединачно и појединачно достављена обвезницима путем поште.

У 2021. години донео је 11 решења о утврђивању обавезе плаћања **накнаде за коришћење јавне површине у пословне сврхе**. Разлог смањена броја донетих решења је смањење броја обвезника плаћања ове врсте накнаде (привредних друштава и предузетника). Решења су донета појединачно и достављена појединачно путем поште.

У 2021. години донето је 19 решења о утврђивању обавезе плаћања **боравишне таксе** за физичка лица која имају категорисане објекта за пружање услуга смештаја. Сва решења су достављена пореским обвезницима и извршен је унос датума доставе у апликацији.

У надлежности Одељења за локалну пореску администрацију је и издавање различитих **уверења**, а на основу службене евиденције одељења, на захтев обвезника и лица која нису обвезници. У 2021. години је издато укупно **688** уверења и т:о за остваривање права на рефундацију ПДВ-а код куповине првог стана, остваривање права на пореско ослобађање од плаћања пореза на пренос апсолутних права, регулисања стамбеног кредита, регулисања пољопривредног кредита, остваривања права на социјалну помоћ, учествовања на тендеру итд.

У сагласности са одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, а на захтев пореских обвезника, одељење је 2021. године вршило издавање **решења о одлагању плаћања дугованог пореза на рате**. Донета су 4 решења о одлагању плаћања дугованог пореза на рате физичких лица, укупно

На захтев странке у 2021. години донета су 53 решења о **прекњижавању и повраћају средстава**.

Одељење за локалну пореску администрацију у оквиру законских одредби и своје надлежности решава по **жалби** на своје решење. У 2021. години на решења одељења изјављене



су 2 жалбе, које су после рада првостепеног органа на предмету прослеђене другостепеном органу на решавање.

Током 2021. године донета су решења у предметима обавезе плаћања **самодоприноса** из прихода од пољопривреде и шумарства за 2017. и 2018. годину за насељена места на територији општине Кањижа за које постоје важеће одлуке о увођењу обавезе плаћања самодоприноса. Решења су штампана преко хибридне поште.

**Канцеларијска контрола** пореских пријава обављала се позивањем странке да поднесе пријаву или је иста поднета по службеној дужности на основу решења о озакоњењу или других аката којима су службена лица располагала. Контрола локалних јавних прихода не огледа се само у контроли података садржаних у поднетим пореским пријавама, већ се врши и контрола неподношења пореских пријава за све облике локалних јавних прихода који припадају јединици локалне самоуправе.

Код наплате локалних јавних прихода проблем је што велики број пореских обвезника живи и ради у иностранству, а због пандемије нису били у могућности да се врате у земљу, преузму решења и плате своје пореске обавезе.

Током 2021. године одељење је вршило појачану контролу пореских обвезника и пореских пријава правних лица, што представља припремне радње за спровођење поступка принудне наплате која је неминовна због великог броја пореских обвезника који не плаћају порез на имовину у дужем временом периоду (вишегодишња дуговања). Првенствено контрола је усмерена на тачност података садржаних у поднетим пореским пријавама као и тачност обрачунатог пореза у пореским пријавама које су поднели порески обвезници који воде пословне књиге, односно контрола наплате и уплате свих врста јавних прихода.

Вршена је редовна размена искустава са суседним општинама као и размена искустава са Републичком пореском управом и другим државним органима у циљу унапређења рада одељења.

Континуирана је комуникација и сарадња са Институтом „Михајло Пупин“ из Београда који пружа програмску подршку за рад одељења, са Републичким геодетским заводом – Службом за катастар непокретности Кањижа, надлежним судовима, јавним бележницима, привредним субјектима и грађанима како би се рад Одељења за локалну пореску администрацију максимално унапредио.

Редовно је праћен раст потрошачких цена, референтна каматна стопа Народне банке и други релевантни подаци неопходни у раду одељења.

У току 2021. године послове администрирања, утврђивања, контроле и наплате изворних локалних прихода у Одељењу за локалну пореску администрацију је обављало 5 запослених.

## **Анализа наплате у 2021. години**

У 2021. години је реализација буџета била **98,24 %**.

Локални приходи планирани у 2021. години у висини од 200.310.000,00 динара у односу на планиране остварени су у износу од 216.847.420,40 динара што процентуално износи **108,00%**.

## **6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, лична стања грађана и матичарске послове, вођење бирачког списка, послове вођења посебног бирачког списка националних мањина, послове у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и

социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите, програма и пројеката за младе, управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, прати остваривање програма рада и развоја установа, води поступак о праву на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучује у првом степену о правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца. У делу заједничких послова Одељење обавља послове који се односе на коришћење опреме, објекта општине и службених просторија, одржавања покретних ствари у јавној својини општине, административно – техничке послове и друге сервисне послова за потребе органа општине.

### Пријемна канцеларија

Пријем и завођење поште у 2021. години воде се електронски у програму Хермес.

У матичну евиденцију унето је путем електронске обраде података:

–1 10122 – поднесака

–2 6657 – рачуна

Преко интерне доставне књиге достављен је следећи број аката:

–3 I Органи општине	3929
– Одељење за привреду и локални економски развој	587
– Одељење за грађевинске и инспекцијске послове	3210
– Одељење за финансије и буџет	512
– Одељење за локалну пореску администрацију	160
– Одељење за општу управу и заједничке послове	2486

У 2021. години је регистровано 540 писама на име.

Путем поште је отпремљено:

– 10500 писама у земљи и

– 92 писама за иностранство.

### Архива

- 5930 раздужења предмета и аката у интерним доставним књигама и одлагања у одговарајуће архивске кутије
- 171 отварање нових архивских јединица
- 25 дужних метара пресељене архивске грађе у архивски депо.

### Послови матичара – послови месних канцеларија

#### Број издатих извода из матичних књига и уверења из књиге држављанства

	МК рођених	МК венчаних	МК умрлих	Уверење о држављанству
Кањижа	2856	806	1170	1160
Ором	329	133	145	171
Хоргош	836	283	426	333
<b>Укупно</b>	<b>4021</b>	<b>1222</b>	<b>1741</b>	<b>1664</b>

#### Број издатих двојезичних извода

	МК рођених	МК венчаних	МК умрлих	Уверење из МК
Кањижа	101	198	50	2

Ором	5	24	14	--
Хоргош	65	62	31	--
<b>Укупно</b>	<b>171</b>	<b>284</b>	<b>95</b>	<b>2</b>

#### Основни упис у матичне књиге

	МК рођених	МК венчаних	МК умрлих	бр. венчања
Кањижа	21	97	246	85
Ором	6	44	63	41
Хоргош	8	72	90	65
<b>Укупно</b>	<b>35</b>	<b>213</b>	<b>399</b>	<b>191</b>

#### Промене у матичним књигама

	Упис у скраћени деловодник	Промене у МК	Захтев за промену личног имена	Захтев за исправку у МК
Кањижа	585	1183	18	96
Ором	186	186	--	2
Хоргош	211	411	15	24
<b>Укупно</b>	<b>982</b>	<b>1780</b>	<b>33</b>	<b>122</b>

#### Овера у месним канцеларијама

	Уверење о просеку плата	Путни трошкови
Ором	59	39
Хоргош	32	61
<b>Укупно</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

У току 2021. године матичари су на основу упутства Министарства извршили **1680** провера које су се односиле на проверу уписа држављанства у МК рођених, дуплих уписа ЈМБГ у МК рођених и у МК умрлих, уписа ЈМБГ у МК рођених и МК умрлих као и презимања ЈМБГ у КД.

#### Послови вођења бирачког списка

У извештајном периоду настављено је са дневним ажурирањем бирачког списка и укупно је извршено **2052** промена у Јединственом бирачком списку који се води за општину Кањижа, а које се односе на упис грађана у бирачки списак, по разном основу (стицање пунолетства, пријава пребивалишта, пријем у држављанство, промена личних података, промена адресе пребивалишта и др.), као и на брисање из Јединственог бирачког списка (по основу смрти, лишења пословне способности, отпуста из држављанства и др.). У посебном бирачком списку извршено је укупно **7993** промена. У току 2021. године настављено је са умрежавањем матичне књиге умрлих и венчаних са апликацијом јединственог бирачког списка. У току 2021. године вршено је континуирано ажурирање Посебног бирачког списка за националне мањине, сагласно новом Правилнику.

На дан **10. 3. 2022.** године укупан број бирача уписаних у Јединствени бирачки списак за општину Кањижа је **21.276 бирача**, док је у Посебан бирачки списак националних мањина уписано укупно **11.083 бирача**.

Врста предмета	Број предмета ЈБС - ПБС

брисање по службеној дужности	328 - 60
брисање по основу одјаве пребивалишта	181 - 58
брисање по основу отпуста из држављанства	5 - 0
решење о брисању умрлих	578 - 415
промена адресе боравишта интерно расељених лица	0
промена адресе пребивалишта	477 - 223
промена личних података	440 - 7160
упис по основу пријаве пребивалишта	196 - 73
решења донета на основу захтева бирача	0 - 4
упис по основу стицања пунолетства	292
упис у посебан бирачки списак националних мањина	0 - 4
потврда о упису у бирачки списак	0
потврда о изборном праву /потврда о гласачком праву	0
решење о гласању по месту боравишта у иностранству	0
брисање на основу губитка пословне способности	4 - 0
решења о промени у посебном бирачком списку	7383
решења о брисању у посебном бирачком списку	0

#### Заштита материнства и дечија заштита

Врста предмета	Број предмета
родитељски додатак РС	172
родитељски додатак АПВ	19
дечији додатак	32
дечији додатак – обнова	318
потврде за коришћење дечијег додатка	19
накнада зараде породиљама	118
рефундација	6
накнада трошкова боравка за 3. и 4. дете	134
право на финансирање дела трошкова смештаја и исхране ученика средњих школа у домовима за ученике	2
једнократна новчана помоћ у случајевима када се у једном порођају роди двоје или више деце	2
једнократна новчана помоћ за новорођено дете из буџета општине Кањижа	136
право на пакет за новорођено дете	164
право на картицу погодности за породицу са троје или више деце	32

#### Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику

Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику је у периоду од јануара до краја децембра 2021. године одржала 5 састанка и донела 20 мишљења са предлозима одговарајућих облика подршке.

Предложени облици подршке	Број
Одлагање школовања за годину дана	16
Организовање образовне подршке у случају дужег изостајања из школе-кућно образовање	3
Упућивање детета у развојну групу у предшколској установи	2

Школовање по ИОП2 програму-основна школа	15
Школовање по ИОП2- упис у средњу школу	5

Координатор Комисије је припремао, заказивао и организовао састанке Комисије, обавештавао родитеље, уручивао мишљења. Обављено је 180 консултација/саветовања са родитељима деце са сметњама у развоју. Општинском већу општине Кањижа достављен је годишњи извештај о раду Комисије за претходну календарску годину.

Такође, у 2021. години је спроведен Конкурс за доделу стипендија студентима и додељено је 8 стипендија, а укупан број корисника стипендије за студенте у 2021. години је 17.

### Уверења о просечним приходима породичног домаћинства

У 2021. години издато је 339 уверења о месечном просечном примању по члану породичног домаћинства, за ученичке и студентске кредите и стипендије, смештај у ученички/студентски дом и др. сврхе.

### Борачко-инвалидска заштита

У области борачко-инвалидске заштите поступало се у предметима који се односе на остваривање или престанак права на личну и породичну инвалиднину, додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак, стални инвалидски додатак, материјално обезбеђење бораца, ратних војних инвалида, цивилних инвалида рата и др.

Благовремено је вршен унос, допуна и промена података у јединствену базу података, по програму „Борци Србија“, базу „МНП“ и базу података „Списак корисника права по републичким прописима“.

Одељење је обављало послове везано за обрачун, требовање и исплате припадајућих месечних новчаних износа, књижење на збирним и аналитичким финансијским картицама инвалидских примања, по разним основама, односно вршене су месечне редовне исплате са рачуна буџета Републике Србије, односно породичног додатка, изузетног месечног новчаног примања, инвалидског додатка ратног војног инвалида у радном односу, инвалидског додатка незапосленог ратног војног инвалида, као и послове у области заштите од пожара.

Врста предмета	Број предмета
ратни војни инвалиди	12
мирнодопски војни инвалиди	13
породична инвалиднина	8
цивилни инвалиди рата	-
решења - месечна новчана примања	7

### Нормативно-правни послови

Врста предмета	Број предмета
нацрти уговора и одлука, контрола решења	845
давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини	107
процена-утврђивање тржишне вредности некретнина	53
решење о праву на трошкове превоза	342

### Култура и удружења грађана

У области културе, запослени у Одељењу су обављали стручне и административне послове за потребе Савета за културу и образовање који је одржао **2** седнице. Са циљем подстицања развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма, у складу са Законом о култури и подзаконским актима у 2021. године расписана су **2** јавна позива/конкурса путем којих је из средстава буџета општине финансијски подржан **31** програм/пројекат удружења у области културно-уметничког стваралаштва и аматеризма. Сви програми/пројекти су реализовани у складу са одобреним пројектима. Одељење је припремило годишње уговоре о суфинансирања текућих расхода и издатака **3** удружења у области културе. Одељење је у 2021. години обављало административно-техничке послове у вези расписивања **2** јавна конкурса за финансирање пројеката удружења грађана из буџета општине Кањижа и припремило предлог **51** уговора.

## Спорт

У складу са одребама Закона о спорту Одељење је анализило предлоге годишњих програма/пројеката спортских организација које су доставиле своје програме преко Спортског савеза општине Кањижа и вршило активности на изради предлога јавног позива за достављање предлога посебних програма/пројеката у области спорта, пратећих докумената, предлога одлука, закључака и извештаја. Пружена је стручна и административна подршка раду Комисије за оцену програма у области спорта, која је током 2021. године одржала **5** састанка. Извршена је анализа реализације **5** програма спортских организација, финансијска документација и дато мишљење Комисији за оцену програма у области спорта. Извршен је преглед **1** годишњег програма у 2021. години. У 2021. години су одобрена средства по јавном конкурсном за реализацију посебних програма **2** спортска удружења.

Одељење је пружало административну подршку у поступку спровођења и доделе **10** спортских стипендија.

## Повереништво за избегла и интерно расељена лица

У сарадњи са Комесаријатом за избеглице и миграције, у 2021. години реализовани су јавни конкурси са циљем унапређења положаја избеглих и интерно расељених лица, обављене су активности на реализацији пројекта откупа сеоских кућа у оквиру којег је реализован откуп **1** куће у насељу Кањижа са статусом избеглог лица и додела два пакета помоћи у грађевинском материјалу лицима са статусом интерно расељених лица у виду набавке грађевинског материјала. Додељена је једнократна новчана помоћ у укупном износу од **15.000** динара. Започете су активности на припреми предлога новог акционог плана за управљање миграцијама за период **2022- 2025.** год.

## Бесплатна правна помоћ

Од децембра 2019. године Одељење врши пријем захтева за одобравање бесплатне правне помоћи, сагласно одредбама Закона о бесплатној правној помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 87/18). На основу решења Министарства правде о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи у Општинској управи општине Кањижа одлучује **1** дипл. правник.

Назив акта	Број предмета
захтев за бесплатну правну помоћ	11
решење о одобравању захтева за бесплатну правну помоћ	11
решење о одбијању захтева за бесплатну правну помоћ	-
жалба на решење	-

У **2** случаја је бесплатну правну помоћ пружао овлашћени адвокат, док су у осталим случајевима бесплатну правну помоћ пружала овлашћена лица у Општинској управи општине Кањижа.

Табеларни приказ врсте и броја предмета у поступку пружања бесплатне правне помоћи за 2021. годину

Врста предмета	Број предмета
имовинско право	2
породично право	8
наследно право	-
кривично право	-
прекршајно право	-
трговинско право	-
извршење	-
управно право	-
радно право	-
здравствено и пензијско осигурање	1
социјална и дечја заштита	-
обавезна заштита незапослених лица	-
финансијско право	-

### Заједнички послови

Одељење је у 2021. години организовало извршавање планираних периодичних прегледа, контрола, сервисирања и провере функционалне исправности укупних расположивих ресурса инфраструктуре, опреме и средстава којима управља и располаже општина Кањижа. Сви периодични прегледи, контроле, сервисирања и провере функционалне исправности су реализовани благовремено и у потпуности, о чему су вођене одговарајуће прописане службене евиденције. Чишћење просторија организовано је путем јавне набавке услуге, те је Одељење пратило реализацију услуге чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама, као и обезбеђивања објекта. У Одељењу су вршени послови у вези одржавања, сервисирања и распореда коришћења службених возила општине, као и благовремено извршавање одобрених службених превоза.

Грађанима је и у току 2021. године у Услужном центру Општинске управе била доступна услуга „ПОС ШАЛТЕР“ ради плаћања накнада, такси, обавеза на име пореза на имовину и др. путем платних картица, која је ефикасно функционисала.

У оквиру Одељења су вршени послови достављања позива, решења и других аката из надлежности органа општине, материјала за седнице органа општине, пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаје истих пошти, као и послови вођења евиденције о уласку и изласку странака у објекат, евиденције о уласку и изласку запослених, обавештавања странке о распореду службених просторија, пружању потребних информација и обавештења странкама, рад на телефонској централи.

Осим наведених послова у Одељењу обавља послове сагласно одредбама Закона о здравственој заштити и **заштитник права пацијената** који је надлежан за део здравствених установа на примарном нивоу здравствене заштите (завод и апотека), део приватне праксе (поликлиника), здравствене установе на секундарном и терцијарном нивоу, организационе јединице високошколских установа здравствене струке које обављају здравствену делатност, друга правна лица за које је посебним законом предвиђено да обављају и одређене послове из здравствене делатности и здравственог осигурања на територији општине Заштитник права пацијената је у 2021. години дао 90 савета.

Одељење за општу управу и заједничке послове је у оквиру своје надлежности спроводило поступак и издавало **решења о енергетски угроженом купцу**. У 2021. години 231

лица је због социјалног статуса остварило наведено право, јер је испуњавало услове за остваривање права на умањење накнаде за утрошак појединих енергената (електрична енергија и природни гас). Због епидемиолошке ситуације на шалтерима у Услужном центру Општинске управе извршена је набавка и постављање неопходне опреме ради заштите запослених и странака, постављена су заштитна стакла, обезбеђена средства за дезинфекцију, постављене су дезобаријере, те се захваљујући поменутиим заштитним мерама рад у Услужном центру одвијао се несметано. Рад у Услужном центру за време пандемије организован је сагласно важећим прописима и препорукама Кризног штаба.

## Остали послови

Осим наведених послова Одељење је вршило и следеће послове:

- 1) активности на изради Плана јавног здравља општине Кањижа
- 2) активности на изради Плана за управљање миграцијама
- 3) активности на реализацији Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе који се односе на организацију рада писарнице и архиве као организационих јединица где се обављају послови канцеларијског пословања у складу са законом, уредбом

## 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Одељење за послове органа општине обавља послове који се односе на: стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница скупштине општине, рад председника општине и седница општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; уређење и издавање „Службеног листа општине Кањижа“, превођење и лекторисање материјала за седнице органа општине; послове управљања људским ресурсима; остваривање права из радног односа функционера и запослених у општинској управи; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи; протоколарне обавезе председника општине, као и других функционера у органима општине; припрему програма посета и друге послове у вези свечаности и манифестација; припрему документације у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; вођење евиденције о поклонима; послове у вези сарадње са другим општинама и градовима; послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, информисање о раду органа општине, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрему информација и званичних саопштења, комуникацију са медијима; припрему, обраду, евидентирање и чување информационо-документационих материјала о пословима који се обављају у општини; организовање пријема странака код председника и заменика председника општине, пријем личне поште и административно-техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине.

Одељење је у 2021. години обављало послове и пружало **информатичку подршку**, и то:

- припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине
- унапређење примене информационих технологија
- одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже и сервера
- администрирање базе података;
- одржавање и развој апликативног софтвера
- учешће у поступку јавне набавке рачунарске опреме и софтвера
- послове одржавања ИП камера и камера у Градској кући, одржавање радних станица у Градској кући и месним канцеларијама (преко мреже)



- помоћ и техничка подршка запосленима, одржавање рачунарске опреме, ажурирање и инсталирање софтвера и развој аутоматских инсталација, конфигурирање и поправка хардвера и софтвера, праћење коришћења Интернета од стране запослених
- одржавање WiFi мреже у Градској кући
- штампање и копирање материјала за седнице органа општине и скупштине, службеног листа и разних докумената
- администрација „cloud” система (имејл, „OneDrive“, администрација корисника)
- администрација и одржавање локално развијених апликација
- подешавање службених мобилних телефона
- послове техничке подршке на седницама Скупштине општине
- израда резервних копија података (сервер, база податак, кориснички подаци)
- техничка подршка корисницима за коришћење и отклањање грешака у централизованим апликацијама разних институција (АПР, матичне књиге, јединствени бирачки списак)
- праћење логова код главног рутера и предузимање потребних мера у циљу заштите унутрашње мреже.
- миграција и одржавање сервера (застарелост, нови софтвери )
- одржавање серверске просторије
- подешавање нових ИП камера (фонтана, Хоргош)
- пуштање у ради новог система VPN-а (због повећања сигурности)
- омогућавање даљинског рада за време ванредног стања
- информатичка подршка у спровођењу избора - народни посланици, посланици АПВ и одборници СО, као и избори за чланове Савета месних заједница (штампање и технички послови)
- активности на интеграцији нових чланова општинског већа у информациони систем општине (подешавања рачунара, мобилних телефона, кориснички налози и разна техничка подршка)

Одељење је у 2021. години обављало и **послове протокола и информисања** који обухватају: управљање системом дана пријема, организацију термина пријема грађана код председника општине и конференција за штампу, управљање протоколарним позивницама председника општине и обезбеђивање протоколарне преписке председника, састављање говора и концепата говора за функционере локалне самоуправе, стално праћење дизајн-елемената локалне самоуправе, координацију послова и обављање послова за потребе Комисије за организацију манифестација од посебног значаја за општину Кањижа, учешће у активностима реализације манифестација (свечани програм 15. марта, Дан Светог Стефана и празник новог хлеба, Колонија књижевника, такмичење Изађи ми на теглу, полагања венаца 6. октобра и 2. новембра, Дан општине, праћење, контролу и координацију активности везано за репрезентацију и поклоне локалне самоуправе, континуирану сарадњу са субјектима јавног информисања, обављање техничких задатака (састављање и слање позивница новинарима на медијска дешавања, организација наступа функционера у медијским програмима, састављање званичних саопштења органа општине), обављање административних и техничких послова за потребе радних тела (Савет за културу и образовање, Комисија за доделу средстава у области јавног информисања, Комисија за доделу јавних признања), послове уређивања интернет презентације општине Кањижа, континуирано објављивање информација од значаја за грађане општине Кањижа на интернет презентацији општине у вези борбе против вируса COVID-19 и у вези спровођења избора за народне посланике, посланике у Скупштину АПВ и одборнике СО, односно чланове Савета месних заједница, учешће у реализацији пројеката (пројекат НИС „Заједници заједно“), обављање административних и техничких послова за потребе Штаба за ванредне ситуације општине Кањижа (састављање информативних летака за грађане, саопштења за медије везано за борбу против пандемије изазване вирусом COVID-19), информисање грађана на мађарском језику о електронском упису деце у предшколску установу и у први разред основне школе на порталу еУправа.

У 2021. години у Одељењу су вршени **послови техничког секретара** - пријем телефонских позива, пријем приспеле поште и администрација исте, пријем странака, евидентирање састанака и договора и заказивање, вођење разних евиденција за потребе

председника општине и његовог заменика, састављање протоколарних пакета, вођење резервације службених просторија (Велика и мала сала у згради Општинске управе), наручивање службених аутомобила, учешће на протоколарним збивањима, састављање дневних и недељних извештаја за потребе председника и заменика председника општине, свакодневна дезинфекција опреме и канцеларије председника општине пре почетка радног времена и после сваке посете гостију због пандемије корона вируса.

**Руководилац Одељења** обављао је административно-техничке послове за потребе радних тела комуникацију са Агенцијом за спречавање корупције и припрему годишњег извештаја о поклонима функционера, као координатор обављао послове на изради Плана интергирета, сарађивао са Националном академијом за јавну управу, вршио послове повереника Сталне конференције градова и општина у оквиру којих је пружана подршка континуираној комуникацији са организационим јединицама општинске управе и другим општинама, вршио израду упитника, анализа и извештаја за потребе виших нивоа власти.

Скупштина општине Кањижа је у **2021.** години одржала 11 седница, 7 редовних, 4 ванредне електронске седницу, на којима је разматрано укупно **168** тачака дневног реда.

#### Табеларни преглед седница Скупштине општине Кањижа у 2021. години

Број седнице	Датум одржавања седнице	Број тачака дневног реда	Усвојени акти
VI	11. фебруар 2021. године	14	2 одлуке 12 решења - други акти
VII	25. март 2021. године	29	6 одлуке 21 решења 2 други акти
I ванредна електронска	16. април 2021. године	4	2 одлуке 1 решење 1 други акт
VIII	27. мај 2021. године	19	7 одлуке 11 решење 1 други акт
IX	24. јун 2021. године	5	3 одлуке 1 решење 1 други акт
II ванредна електронска	28. јул 2021. године	2	1 одлука 1 други акт
III ванредна електронска	7. септембар 2021. године	2	2 одлуке
X	30. септембар 2021. године	39	9 одлука 29 решења 1 други акт
IV ванредна електронска	17. новембар 2021. године	1	1 други акт
XI	25. новембар 2021. године	22	13 одлуке 9 решења - други акти
XII	29. децембар 2021. године	31	5 одлуке 25 решења 1 други акт

На седницама Скупштине општине у 2021. години постављена су 2 оборничка питања, која су обрађивана сагласно одредбама Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/19, 30/20 и 22/21).

Одељење је вршило припрему и координацију рада сталних радних тела скупштине општине, као и активности на припреми и организацији **34** седнице сталних радних тела.

**Табеларни приказ седница сталних радних тела Скупштине општине Кањижа у 2021. години**

Назив сталног радног тела	Број одржаних седница
Савет за локалну самоуправу	6
Савет за буџет и финансије	5
Савет за комунално-стамбене делатности, грађевинско земљиште, урбанизам и саобраћај	6
Савет за привредна питања и предузетништво	-
Савет за пољопривреду и заштиту животне средине	-
Савет за културу и образовање	4
Савет за омладину и спорт	3
Савет за социјалну и дечију заштиту и борачко-инвалидска питања	3
Комисија за прописе, представке и предлоге	6
Административно-мандатна комисија	16
Комисија за споменике и називе улица и тргова	2

Административно-мандатна комисија је у 2021. години разматрала је **34** предлога за именовање/разрешење из делокруга Скупштине општине. Иста Комисија је донела **46** решења решавајући о правима из радног односа изабраних и постављених лица и издала **4** позитивна мишљења о вршењу више од једне јавне функције.

**Табеларни приказ седница Општинског већа општине Кањижа**

Седнице Општинског већа општине Кањижа																				
У 2021. години организовано је 36 седница Општинског већа, од којих 10 у електронској форми разматрано је укупно 334 тачака дневног реда у делокругу СО 177 у делокругу ОВ 157	На 36 седница Општинско веће општине Кањижа у 2021. години разматрало је 334 тачака дневног реда из делокруга скупштине општине и општинског већа	На седницама Општинског већа из надлежности Општинског већа донети су следећи акти:																		
		<table> <tr><td>Одлуке</td><td>78</td></tr> <tr><td>Решења</td><td>60</td></tr> <tr><td>Програми</td><td>19</td></tr> <tr><td>Извештаји</td><td>36</td></tr> <tr><td>Правилници</td><td>12</td></tr> <tr><td>Закључци</td><td>1</td></tr> <tr><td>Захтеви</td><td>10</td></tr> <tr><td>Јавни позиви</td><td>1</td></tr> <tr><td>Приговори</td><td>-</td></tr> <tr><td>Разно</td><td>11</td></tr> </table>	Одлуке	78	Решења	60	Програми	19	Извештаји	36	Правилници	12	Закључци	1	Захтеви	10	Јавни позиви	1	Приговори	-
Одлуке	78																			
Решења	60																			
Програми	19																			
Извештаји	36																			
Правилници	12																			
Закључци	1																			
Захтеви	10																			
Јавни позиви	1																			
Приговори	-																			
Разно	11																			
		На седницама Општинског већа утврђено је <b>159</b> предлога аката из надлежности Скупштине општине.																		

Одељење је учествовало у изради предлога аката за седнице скупштине општине, општинског већа и председника општине, односно припремала акте у вези поступка за избор и

постављење општинских функционера, односно предлоге за потврђивање мандата одборника, сагласно одредбама важећих прописа.

Осим наведених послова Одељење је у 2021. години уредило и издало 25 броја „Службеног листа општине Кањижа“.

## КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Кабинету су се странке обраћале писмено и лично, тражећи пријем. Странке је у највећем броју, током пријема грађана примао председник општине.

Предмет разговора са странкама углавном су била комунална питања, уређење дечијих игралишта, уређење зелених површина, уређење спортских терена, платоа, степеништа у разним деловима општине, а остале теме интересовања биле су рад инспекције, материјална помоћ и запошљавање.

Све странке, које су се обратиле Кабинету председника општине добиле су адекватан одговор, како за области које су у надлежности општине, тако и за области које нису у општинској надлежности упућивањем на надлежне институције.

Кабинет председника је, поред аката које потписује председник општине, а које припремају и обрађују организационе јединице Општинске управе, током 2021. године, иницирао и организовао низ активности у надлежности општине, а које се односе на:

- социјалну политику (дечија ауто-седишта за бебе рођене на територији општине);
- образовање (награђивање талентованих ученика);
- одржавање комуналног реда (уређење јавних површина);
- обезбеђивање услова за функционисање удружења и организација у условима пандемије;
- административно-техничку подршку за реализацију мера и активности Кризног штаба и Општинског штаба за ванредне ситуације општине Кањижа за време ванредног стања и ванредне ситуације на територији општине Кањижа.

Кабинет председника општине је у току 2021. године наставио да координира рад комисија које су образоване у циљу спровођења надлежности за различите области, као што су: Комисија за избор програма/пројеката удружења грађана, Комисија за избор и праћење реализације пројеката/програма у области унапређења безбедности саобраћаја, Комисија за оцену програма у области спорта, Комисија за избор програма/пројеката у области културе, Комисија за доделу средстава црквама и верским заједницама. Рад комисија резултирао је одлукама које је доносио председник општине у својој надлежности.

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Р бр	Класа / Категорија / Група	ВРСТА ПРИХОДА	План буџета за 2020. год	Остварење 2020.год	План буџета за 2021. год	Извршење I-XII 2021.год	Планирање за 2022. год
1	2	3	4	5	6	7	8
		Пренета средства из претходне године	90.348.240,17	0,00	58.262.646,00	0,00	58.262.646,00
	<b>700000</b>	<b>ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	<b>971.821.759,83</b>	<b>759.647.785,24</b>	<b>980.659.057,64</b>	<b>1.019.225.239,75</b>	<b>1.003.937.340,00</b>
	<b>710000</b>	<b>ПОРЕЗИ</b>	<b>453.760.000,00</b>	<b>413.717.108,49</b>	<b>524.820.000,00</b>	<b>553.992.113,94</b>	<b>617.920.000,00</b>
	<b>711000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ</b>	<b>286.420.000,00</b>	<b>277.303.426,60</b>	<b>317.440.000,00</b>	<b>328.784.365,82</b>	<b>372.015.000,00</b>
1	711111	Порез на зараде	218.000.000,00	213.508.191,46	240.000.000,00	252.076.986,36	285.000.000,00
2	711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	0,00	100,00	30.000,00	7.259,91	10.000,00
3	711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	5.000.000,00	3.368.491,24	4.800.000,00	5.020.142,81	7.000.000,00
4	711123	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства према опорезивој добити	22.000.000,00	19.330.884,36	25.000.000,00	24.974.272,05	28.000.000,00

5	711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	3.800.000,00	3.498.483,83	3.800.000,00	4.303.871,18	4.800.000,00
		<b>Самодоприноси</b>	<b>9.020.000,00</b>	<b>8.602.183,35</b>	<b>18.010.000,00</b>	<b>15.293.866,24</b>	<b>20.005.000,00</b>
6	711181	<i>Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији месне заједнице и општине</i>	8.000.000,00	8.440.403,22	10.000.000,00	9.373.848,42	12.000.000,00
7	711183	<i>Самодопринос из прихода од пољопривреде и шумарства</i>	1.000.000,00	152.793,21	8.000.000,00	5.919.262,91	8.000.000,00
8	711184	<i>Самодопринос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу</i>	20.000,00	8.986,92	10.000,00	754,91	5.000,00
9	711191	Порез на остале приходе	28.000.000,00	28.485.987,75	25.000.000,00	26.320.408,82	26.000.000,00
10	711193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	600.000,00	509.104,61	800.000,00	787.558,45	1.200.000,00
	<b>712000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
11	712112	Порез на фонд зарада осталих запослених	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
	<b>713000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ</b>	<b>133.100.000,00</b>	<b>113.037.400,58</b>	<b>162.010.000,00</b>	<b>180.776.522,70</b>	<b>189.005.000,00</b>
12	713121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	40.000.000,00	29.111.899,53	54.000.000,00	61.529.716,03	59.000.000,00
13	713122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	70.000.000,00	65.544.068,01	78.000.000,00	90.302.716,08	91.000.000,00
14	713311	Порез на наслеђе и поклон по решењу Пореске управе	2.000.000,00	2.728.899,25	7.000.000,00	5.656.261,85	9.000.000,00
15	713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	17.000.000,00	12.833.826,54	20.000.000,00	20.296.769,91	25.000.000,00
16	713422	Порез на пренос апсолутних права на акцијама и другим ХОВ, по решењу Пореске управе	100.000,00	5.442,00	10.000,00	49,27	5.000,00
17	713423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилима и ваздухопловима, по решењу Пореске управе	4.000.000,00	2.813.265,25	3.000.000,00	2.991.009,56	5.000.000,00
18	713611	Порез на акције на име и уделе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>714000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ</b>	<b>28.240.000,00</b>	<b>19.807.601,82</b>	<b>33.360.000,00</b>	<b>31.355.641,74</b>	<b>42.900.000,00</b>
19	714431	Комунална такса за коришћење рекламних панова	20.000,00	1.279,63	10.000,00	930,64	500.000,00
20	714513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	17.000.000,00	15.591.720,00	16.000.000,00	15.472.129,00	18.000.000,00
21	714543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	1.000.000,00	5.368,00	300.000,00	0,00	2.000.000,00
22	714548	Накнада за супстанце које оштећују озонски омотач и накнада за пластичне кесе	50.000,00	780,69	10.000,00	1.643,80	10.000,00
	714549	Накнада од емисије SO <sub>2</sub> , NO <sub>2</sub> , прашкастих материја и одложеног отпада	300.000,00	85.377,78	200.000,00	0,00	300.000,00
23	714552	Боравишна такса	3.000.000,00	2.790.720,00	4.500.000,00	4.169.064,00	6.500.000,00
24	714553	Боравишна такса по решењу надл. органа јлс	300.000,00	140.000,00	200.000,00	102.509,89	450.000,00
25	714562	Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	6.500.000,00	1.057.855,22	12.000.000,00	11.475.922,53	15.000.000,00
26	714565	Накнада за коришћење јавних површина у пословима и друге сврхе	60.000,00	130.015,25	100.000,00	91.058,56	100.000,00
27	714567	накнада за коришћење јавних површина зауз. грађ. материјал	10.000,00	4.485,25	10.000,00	21.700,00	10.000,00
28	714572	Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу	0,00	0,00	30.000,00	20.683,32	30.000,00
	<b>716000</b>	<b>ДРУГИ ПОРЕЗИ</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>3.568.679,49</b>	<b>12.000.000,00</b>	<b>13.075.583,68</b>	<b>14.000.000,00</b>
29	716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	6.000.000,00	3.568.679,49	12.000.000,00	13.075.583,68	14.000.000,00
	<b>730000</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>320.347.340,00</b>	<b>178.406.159,84</b>	<b>215.616.612,00</b>	<b>239.553.246,33</b>	<b>81.777.340,00</b>
	<b>731000</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА</b>	<b>182.000.000,00</b>	<b>46.638.607,99</b>	<b>56.200.000,00</b>	<b>58.020.855,66</b>	<b>0,00</b>
30	731151	Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа општина	182.000.000,00	46.638.607,99	56.200.000,00	58.020.855,66	0,00
	<b>732000</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

31	732151	Текуће донације од међународних организација у корист нивоа општина	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>733000</b>	<b>ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ</b>	<b>138.347.340,00</b>	<b>131.767.551,85</b>	<b>159.416.612,00</b>	<b>181.532.390,67</b>	<b>81.777.340,00</b>
32	733121	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа Републике	0,00	0,00	100,00	42,27	0,00
33	733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00
34	733152	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општине	0,00	10.000.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00	0,00
35	733154	Остали текући трансфери од Републике у кор. општина	0,00	15.000,00	28.030.034,00	22.029.211,60	0,00
36	733156	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	10.570.000,00	9.689.461,48	18.799.254,00	19.712.296,00	11.000.000,00
37	733158	Ненаменски трансфери од АП Војводина у корист нивоа општина	70.777.340,00	70.777.344,00	70.777.340,00	70.777.340,00	70.777.340,00
38	733251	Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	37.000.000,00	28.212.358,94	5.850.000,00	5.850.000,00	0,00
39	733252	Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводина у корист нивоа општина	20.000.000,00	13.073.387,43	34.859.884,00	42.063.500,80	0,00
	<b>740000</b>	<b>ДРУГИ ПРИХОДИ</b>	<b>159.930.000,00</b>	<b>133.054.504,91</b>	<b>169.459.445,64</b>	<b>157.008.185,94</b>	<b>246.220.000,00</b>
	<b>741000</b>	<b>ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ</b>	<b>118.900.000,00</b>	<b>105.959.938,01</b>	<b>137.379.445,64</b>	<b>123.915.915,18</b>	<b>211.710.000,00</b>
40	741151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	3.500.000,00	1.596.339,13	1.600.000,00	1.682.172,62	1.600.000,00
41	741516	Накнада за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса када се експлоатација врши на територији аутономне покрајине	100.000.000,00	89.403.853,44	116.479.445,64	103.762.843,73	184.500.000,00
42	741522	Средства остварена од давања у закуп пољопривредног земљишта, односно пољопривредног објекта у државној својини	14.000.000,00	13.863.355,85	17.400.000,00	17.483.589,57	24.000.000,00
43	741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе	200.000,00	0,00	500.000,00	1.203,93	10.000,00
44	741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	0,00	109.227,04	150.000,00	0,00	0,00
45	741535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	100.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
46	741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	500.000,00	511.455,26	700.000,00	635.836,28	800.000,00
47	741596	Накнада за коришћење дрвета	600.000,00	475.707,29	500.000,00	350.269,05	800.000,00
	<b>742000</b>	<b>ПРОДАЈА ДОБАРА И УСЛУГА</b>	<b>14.910.000,00</b>	<b>12.366.755,25</b>	<b>16.150.000,00</b>	<b>17.978.029,76</b>	<b>17.960.000,00</b>
48	742155	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе органи и органи општине	2.500.000,00	1.736.140,76	2.200.000,00	2.275.321,20	2.200.000,00
49	742156	Приходи по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општина	8.000.000,00	6.923.668,00	10.000.000,00	11.483.615,00	12.000.000,00
50	742251	Општинске административне таксе	800.000,00	713.030,00	1.000.000,00	968.681,77	950.000,00
51	742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52	742255	Такса за озакоњење објекта	3.000.000,00	2.943.500,00	2.900.000,00	2.684.000,00	2.800.000,00
53	742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општина	500.000,00	50.416,49	50.000,00	566.411,79	10.000,00
54	742372	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>743000</b>	<b>НОВЧАНЕ КАЗНЕ</b>	<b>3.800.000,00</b>	<b>3.512.583,20</b>	<b>5.430.000,00</b>	<b>5.138.817,70</b>	<b>6.150.000,00</b>
55	743324	Приходи од новчаних казни за прекршаје, предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима	3.500.000,00	3.417.583,20	5.160.000,00	4.753.817,70	6.000.000,00
56	743353	Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине општине	300.000,00	95.000,00	270.000,00	385.000,00	150.000,00
	<b>744000</b>	<b>ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА</b>	<b>2.820.000,00</b>	<b>2.015.396,55</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
58	744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59	744251	Капитални добровољни трансфери од физичких и	1.820.000,00	2.015.396,55	0,00	0,00	0,00

		правних лица у корист нивоа општина					
	<b>745000</b>	<b>МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ</b>	<b>13.500.000,00</b>	<b>9.199.831,90</b>	<b>10.500.000,00</b>	<b>9.975.423,30</b>	<b>10.400.000,00</b>
60	745151	Остали приходи у корист нивоа општина	8.000.000,00	7.029.640,56	8.000.000,00	7.873.426,56	8.000.000,00
61	745153	Део добити јавног предузећа, према одлуци управног одбора јавног предузећа у корист нивоа општина	4.000.000,00	771.349,34	800.000,00	424.836,42	800.000,00
62	745154	Закупнина за стан у општинској својини у корист нивоа општина	1.500.000,00	1.398.842,00	1.700.000,00	1.677.160,32	1.600.000,00
	<b>770000</b>	<b>МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА</b>	<b>43.784.419,83</b>	<b>34.470.012,00</b>	<b>70.763.000,00</b>	<b>68.671.693,54</b>	<b>58.020.000,00</b>
	<b>771000</b>	<b>МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНАДАЦИЈУ РАСХОДА</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>
63	771111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	100.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
	<b>772000</b>	<b>МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА</b>	<b>43.684.419,83</b>	<b>34.470.012,00</b>	<b>70.763.000,00</b>	<b>68.671.693,54</b>	<b>58.000.000,00</b>
64	772114	Меморандумске ставке за рефунд. расхода буџета општине из претходне године	0,00	533.263,65	763.000,00	885.924,04	0,00
65	772125	Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета општине из претходне године за финансирање пројекта из ЕУ	43.684.419,83	33.936.748,35	70.000.000,00	67.785.769,50	58.000.000,00
	<b>800000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>3.600.000,00</b>	<b>12.027.640,86</b>	<b>7.110.000,00</b>	<b>8.423.914,12</b>	<b>6.300.014,00</b>
	<b>810000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА</b>	<b>3.600.000,00</b>	<b>12.027.640,86</b>	<b>7.110.000,00</b>	<b>8.423.914,12</b>	<b>6.300.014,00</b>
	<b>811000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ</b>	<b>3.500.000,00</b>	<b>12.027.640,86</b>	<b>7.100.000,00</b>	<b>8.423.914,12</b>	<b>6.300.014,00</b>
66	811151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	3.000.000,00	7.315.042,50	4.000.000,00	5.482.712,26	3.100.014,00
67	811153	Примања од отплате станова у корист нивоа општина	500.000,00	4.715.598,36	3.100.000,00	2.941.201,86	3.200.000,00
	<b>812000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
68	812151	Примања од продаје покретних ствари у корист нивоа општина	100.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
	<b>900000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>134.800.000,00</b>	<b>132.693.138,66</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>910000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА</b>	<b>134.790.000,00</b>	<b>132.693.138,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>911000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ДОМАЊИХ ЗАДУЖИВАЊА</b>	<b>17.310.002,00</b>	<b>132.693.138,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
69	911451	Примања од задуживања од пословних банака у земљи	134.790.000,00	132.693.138,66	0,00	0,00	0,00
	<b>920000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
70	921951	Примања од продаје домаћих акција	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
	<b>7+8+9</b>	<b>ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНС. ИМОВИНЕ</b>	<b>1.110.221.759,83</b>	<b>904.368.564,76</b>	<b>987.779.057,64</b>	<b>1.027.649.153,87</b>	<b>1.010.237.354,00</b>
	<b>3+7+8+9</b>	<b>УКУПНО ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА</b>	<b>1.200.570.000,00</b>	<b>904.368.564,76</b>	<b>1.046.041.704,00</b>	<b>1.027.649.153,87</b>	<b>1.068.500.000,00</b>

Издаци буџета, по основним наменама:

Р бр	Екон омск а клас ифи к.	Врсте	План буџета за 2020. год	Извршење 2020.год	План буџета за 2021. год	Извршење I-XII 2021.год	Планирање за 2022.год
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>4</b>	<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>812.887.273,62</b>	<b>669.460.147,16</b>	<b>840.930.900,00</b>	<b>755.734.001,44</b>	<b>894.585.000,00</b>
	<b>41</b>	<b>Расходи за запослене</b>	<b>203.821.900,00</b>	<b>190.565.254,94</b>	<b>222.400.750,00</b>	<b>214.804.417,96</b>	<b>243.394.950,00</b>
1	411	Плате и додаци запослених	168.139.400,00	158.281.078,31	176.481.750,00	172.078.395,44	190.422.500,00

2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	28.378.500,00	26.273.114,21	29.387.000,00	28.609.199,10	31.714.450,00
3	413	Накнаде у натури	110.000,00	45.136,41	165.000,00	53.793,52	195.000,00
4	414	Социјална давања запосленима	2.121.000,00	1.513.882,49	5.547.000,00	4.947.589,18	9.587.000,00
5	415	Накнаде за запослене	3.370.000,00	2.934.071,67	8.065.000,00	6.917.905,03	9.246.000,00
6	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	1.703.000,00	1.517.971,85	2.755.000,00	2.197.535,69	2.230.000,00
	<b>42</b>	<b>Коришћење услуга и роба</b>	<b>372.722.378,71</b>	<b>292.892.827,58</b>	<b>385.930.550,00</b>	<b>336.608.857,16</b>	<b>392.310.000,00</b>
7	421	Стални трошкови	69.542.363,97	57.785.318,67	72.861.600,00	64.896.799,91	72.268.000,00
8	422	Трошкови путовања	4.057.000,00	1.471.532,32	3.353.000,00	2.848.933,19	3.256.000,00
9	423	Услуге по уговору	122.926.374,79	94.859.952,28	123.453.000,00	105.829579,98	122.605.000,00
10	424	Специјализоване услуге	72.299.000,00	51.872.028,57	93.259.700,00	79.770.143,90	88.423.000,00
11	425	Текуће поправке и одржавање	76.340.972,94	64.563.810,73	64.468.150,00	57.745.141,04	73.390.000,00
12	426	Материјал	27.556.667,01	22.340.185,03	28.535.100,00	25.518.259,14	32.368.000,00
	<b>44</b>	<b>Отплата камата</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>20.92.489,86</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>1.836.517,35</b>	<b>2.500.000,00</b>
14	441	Отплате домаћих камата	5.000.000,00	2.092.489,86	2.500.000,00	1.836.517,35	2.500.000,00
	<b>45</b>	<b>Субвенције</b>	<b>34.825.000,00</b>	<b>32.825.694,68</b>	<b>35.973.743,00</b>	<b>35.943.256,46</b>	<b>44.406.400,00</b>
17	451	Субвенције јавним нефинан. предузећима	24.525.000,00	22.554.631,38	24.610.000,00	24.608.383,42	29.406.000,00
18	454	Субвенције приватним предузећима	10.300.000,00	10.271.063,30	11.363.743,00	11.334.873,04	15.000.000,00
	<b>46</b>	<b>Донације и трансфери</b>	<b>101.933.790,02</b>	<b>79.836.627,41</b>	<b>98.036.024,00</b>	<b>81.124.760,19</b>	<b>109.465.250,00</b>
19	463	Текуће донације и трансфери ост. нивоима вл.	69.524.682,11	49.737.472,96	78.469.024,00	64.524.731,85	87.141.250,00
20	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	31.016.000,00	28.823.873,93	19.015.000,00	16.199.803,72	21.765.000,00
21	465	Остале дотације и трансфери	1.393.107,91	1.275.280,52	552.000,00	400.224,62	550.000,00
	<b>47</b>	<b>Парава из социјалног осигурања</b>	<b>44.308.000,00</b>	<b>34.607.656,05</b>	<b>48.999.000,00</b>	<b>41.411.485,78</b>	<b>29.000.000,00</b>
22	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	44.308.000,00	34.607.656,05	48.999.000,00	41.411.485,78	29.000.000,00
	<b>48</b>	<b>Остали расходи</b>	<b>38.854.514,46</b>	<b>36.639.596,64</b>	<b>46.337.521,00</b>	<b>44.004.706,54</b>	<b>45.252.200,00</b>
23	481	Дотације невладиним организацијама	34.057.713,40	32.852.801,69	41.621.521,00	40.195.072,25	41.873.200,00
24	482	Порези, обавезне таксе	4.546.801,06	3.786.794,87	4.716.000,00	3.809.634,29	3.379.000,00
26	484	Накн. штете за повреде или штету насталу услед елементарних	250.000,00	0,08	0,00	0,00	0,00
	<b>49</b>	<b>Административни трансфери</b>	<b>11.421.690,43</b>	<b>0,00</b>	<b>753.312,00</b>	<b>0,00</b>	<b>28.265.200,00</b>
27	499	Средства резерве	11.421.690,43	0,00	753.312,00	0,00	28.265.200,00
	<b>5</b>	<b>КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ</b>	<b>250.801.393,45</b>	<b>236.937.129,20</b>	<b>143.160.804,00</b>	<b>89.496.458,99</b>	<b>55.915.000,00</b>
	<b>51</b>	<b>Основна средства</b>	<b>250.301.393,45</b>	<b>236.937.129,20</b>	<b>143.160.804,00</b>	<b>89.496.458,99</b>	<b>55.915.000,00</b>
28	511	Зграде и грађевински објекти	238.186.783,29	227.616.539,59	128.844.000,00	77.295.398,53	38.800.000,00
29	512	Машина и опрема	10.891.000,00	8.104.979,45	13.780.804,00	11.668.260,46	16.665.000,00
30	515	Нематеријална имовина	1.223.610,16	1.215.610,16	536.000,00	532.800,00	450.000,00
	<b>54</b>	<b>Природна имовина</b>	<b>500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
31	541	Земљиште	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>6</b>	<b>ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>136.881.332,93</b>	<b>25.567.737,38</b>	<b>61.950.000,00</b>	<b>61.895.252,27</b>	<b>118.000.000,00</b>
	<b>61</b>	<b>Отплата главнице</b>	<b>136.881.332,93</b>	<b>25.567.737,38</b>	<b>61.950.000,00</b>	<b>61.895.252,27</b>	<b>118.000.000,00</b>
32	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	133.000.000,00	21.686.404,45	61.250.000,00	61.208.045,64	118.000.000,00
33	614	Отплата главнице за финансијски лизинг	3.881.332,93	3.881.332,93	700.000,00	687.206,63	0,00
		<b>УКУПНО (4+5+6):</b>	<b>1.200.570.000,00</b>	<b>931.965.013,74</b>	<b>1.046.041.704,00</b>	<b>907.125.712,70</b>	<b>1.068.500.000,00</b>

Издаци буџета, по функционалној класификацији:



Р бр	функционална класификација	ФУНКЦИЈЕ	План буџета за 2020. год	Извршење 2020. год	План буџета за 2021. год	Извршење I-XII 2021.год	Планирање за 2022. год
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА</b>	<b>73.478.181,00</b>	<b>60.276.460,33</b>	<b>82.941.500,00</b>	<b>70.827.857,25</b>	<b>61.733.250,00</b>
	010	-болест и инвалидност	3.780.000,00	3.780.000,00	3.900.000,00	3.900.000,00	4.047.000,00
	020	-старост	4.600.000,00	4.090.302,99	4.500.000,00	3.773.099,35	5.600.000,00
	040	-породица и деца	29.750.000,00	20.780.884,55	31.400.000,00	23.906.919,56	27.400.000,00
	070	-социјална пом. Угрож. становн. неklas на др. м	15.108.000,00	14.026.752,60	17.599.000,00	17.504.566,22	1.800.000,00
	090	-социјална заштита неklasификована на другом м.	20.240.181,00	17.598.520,19	25.542.500,00	21.743.272,12	22.886.250,00
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ</b>	<b>418.141.334,80</b>	<b>249.789.437,54</b>	<b>340.743.049,00</b>	<b>314.885.864,99</b>	<b>442.629.250,00</b>
	111	-извршни и законодавни органи (Предс., ОВ, СО)	43.764.185,00	38.229.113,35	36.384.321,00	35.374.513,78	39.507.700,00
	130	-опште услуге (општинска управа)	171.070.545,19	144.335.891,83	189.512.816,00	173.468.963,16	192.421.000,00
	150	-истраживање и развој	7.831.500,00	6.660.121,92	7.927.000,00	7.394.004,43	8.302.500,00
	160	-опште јавне услуге које нису клас на др месту (МЗ)	57.475.104,61	36.785.416,13	43.168.912,00	35.603.820,63	81.898.050,00
	170	-транзакције везане за јавни дуг	138.000.000,00	23.778.894,31	63.750.000,00	63.044.562,99	120.500.000,00
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ</b>	<b>1.723.000,00</b>	<b>1.595.271,95</b>	<b>1.816.500,00</b>	<b>1.793.459,30</b>	<b>1.973.400,00</b>
	330	-судови	1.723.000,00	1.595.271,95	1.816.500,00	1.793.459,30	1.973.400,00
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ</b>	<b>125.788.774,00</b>	<b>97.859.187,01</b>	<b>91.548.343,00</b>	<b>80.879.080,50</b>	<b>128.130.000,00</b>
	412	-општи послови по питању рада	7.293.000,00	6.960.166,97	7.430.000,00	7.367.302,15	7.730.000,00
	421	-пољопривреда	37.581.801,06	21.793.941,40	28.000.743,00	25.524.344,71	25.200.000,00
	436	-остала енергија	13.400.000,00	13.398.152,66	996.000,00	995.193,00	5.000.000,00
	451	-друмски транспорт	45.658.972,94	38.200.194,33	41.843.600,00	34.338.750,23	75.780.000,00
	473	-туризам	21.855.000,00	17.506.731,65	13.278.000,00	12.653.490,41	14.720.000,00
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	<b>230.256.000,00</b>	<b>219.727.992,72</b>	<b>91.361.034,00</b>	<b>76.273.434,27</b>	<b>72.727.400,00</b>
	540	-заштита биљног и животињског света и крајолика	23.635.000,00	21.563.376,36	27.300.000,00	23.245.938,90	26.900.000,00
	560	-заштита животне средине неклац на др месту	206.621.000,00	198.164.616,36	64.061.034,00	53.027.495,37	45.827.400,00
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ И СТАМБЕНИ РАЗВОЈ</b>	<b>59.399.793,76</b>	<b>52.290.351,86</b>	<b>95.353.320,00</b>	<b>66.065.369,33</b>	<b>46.120.000,00</b>
	620	-развој заједнице	24.070.896,15	21.913.002,48	69.093.320,00	39.869.339,05	17.320.000,00
	630	-водоснабдевање	10.328.897,61	10.321.825,61	1.200.000,00	1.198.800,00	4.300.000,00
	640	-улична расвета	25.000.000,00	20.055.523,77	25.060.000,00	24.997.230,28	24.500.000,00
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>ЗДРАВСТВО</b>	<b>31.472.000,00</b>	<b>29.279.873,93</b>	<b>19.619.500,00</b>	<b>16.804.303,72</b>	<b>22.265.000,00</b>
	721	-опште медицинске услуге	31.472.000,00	29.279.873,93	19.619.500,00	16.804.303,72	22.265.000,00
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>РЕКРЕАЦИЈА, КУЛТУРА И ВЕРЕ</b>	<b>83.041.710,16</b>	<b>71.131.607,59</b>	<b>151.422.934,00</b>	<b>125.096.993,72</b>	<b>97.570.200,00</b>
	810	-услуге рекреација и спорта	15.350.000,00	14.725.142,69	53.996.500,00	52.293.177,41	25.514.200,00
	820	-услуге културе	51.457.710,16	41.305.804,46	82.669.054,00	58.843.733,55	58.798.000,00
	830	-услуге емитовања и издаваштва	15.694.000,00	14.560.660,44	10.922.380,00	10.691.380,50	11.458.000,00
	840	-верске и друге заједнице	540.000,00	540.000,00	3.835.000,00	3.268.702,26	1.800.000,00
<b>9</b>	<b>9</b>	<b>ОБРАЗОВАЊЕ</b>	<b>177.269.206,28</b>	<b>150.014.830,81</b>	<b>171.235.524,00</b>	<b>154.499.349,62</b>	<b>195.351.500,00</b>
	911	-предшколско образовање	117.960.206,28	108.754.505,79	103.827.000,00	99.751.695,46	119.500.000,00
	912	-основно образовање	45.324.000,00	31.483.949,48	53.215.524,00	43.540.401,87	59.923.000,00
	920	-средње образовање	8.265.000,00	4.800.662,35	8.705.000,00	6.194.839,68	10.215.000,00
	950	-образовање које није дефинисана нивоом	5.720.000,00	4.975.713,19	5.488.000,00	5.012.412,61	5.713.500,00

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Под јавном набавком у смислу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) подразумева се:

1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;

2) процењену вредност јавне набавке;

3) врсту поступка јавне набавке;

4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

У смислу члана 3. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама, јавни органи наручиоцу набавке су и органи јединице локалне самоуправе, те су у поступку прибављања добара, услуга или радова у обавези да поступају у складу са одредбама наведеног Закона.

Послови јавних набавки обухватају планирање јавних набавки (израда плана), истраживање тржишта, спровођење поступка јавне набавке, припрему конкурсне документације, израду аката у поступку јавне набавке (одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, позив за подношење понуда, конкурсна документација, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, одлука о додели уговора, уговор, обавештење о закљученом уговору), праћење извршења јавне набавке, извештавање о спроведеним поступцима јавних набавки, изменама плана јавних набавки, изменама уговора и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама.

1. План јавних набавки са свим изменама за 2016. годину

2. План јавних набавки са свим изменама за 2017. годину

3. План јавних набавки са свим изменама за 2018. годину

4. План јавних набавки са свим изменама за 2019. годину

5. План јавних набавки са свим изменама за 2020. годину

6. План јавних набавки са свим изменама за 2021. годину

7. **План јавних набавки са свим изменама за 2022. годину**

Доступно на линку: [http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?cat\\_id=32](http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?cat_id=32)

**КРАТАК ПРЕГЛЕД ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ**

**У 2021. години:**

Успешно су спроведена 32 поступка јавне набавке у отвореном поступку. Број закључених уговора је: 41. Обустављена су 2 поступка, а код једног поступка обустављен је поступак и набавке по једној партији. Један поступак је још у току, није завршен. Код набавке на које се Закон не примењује укупно је закључено 130 уговора, од тога:

- према члану 27. став 1 тачка 1) Закона о јавним набавкама закључена су 77 уговора,
- према члану 27. став 1 тачка 3): 33 уговора,
- према члану 12. став 1. тачка 11): 12 уговора и
- према члану 13. став 1.: 8 уговора.

**УГОВОРИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА 2021. ГОДИНУ**Уговори**ИСХОДИ ПОСТУПАКА**Исходи**14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Табеларни приказ додељене „de minimis” државне помоћи у 2021. години

Давалац државне помоћи	Матични број даваоца државне помоћи	Корисник државне помоћи	Матични број корисника државне помоћи	Износ додељене државне помоћи	Инструмент доделе државне помоћи
Општина Кањижа	08141231	Регионална депонија д.о.о.	20354194	17.328.409,00	субвенција
Општина Кањижа	08141231	Медиа информатор доо Кањижа	21492612	200.000,00	субвенција
Општина Кањижа	08141231	Хонестас агенција	56318925	400.000,00	субвенција
Општина Кањижа	08141231	Тисапартфест Д.о.о.	20921200	1.600.000,00	субвенција
Општина Кањижа	08141231	Фокс Медиа д.о.о. производња, трговина и услуге Бечеј	08645981	200.000,00	субвенција
Општина Кањижа	08141231	ДВП Дигитал доо Нови Сад	21443395	600.000,00	субвенција
Општина Кањижа	08141231	Воде Војводине	08761809	2.979.974,42	субвенција
Општина Кањижа	08141231	Јавно предузеће Комуналац	08411131	1.347.240,96	субвенција
Општина Кањижа	08141231	Покрет за Мале Пијаце	08902887	1.684.051,20	субвенција
Општина Кањижа	08141231	Потиски водоводи доо	08025355	665.620,48	субвенција

Општина Кањижа	08141231	Центар за пружање услуга социјалне заштите	08914346	505.215,36	субвенција
Укупно:				27.510.511,42	

## 15. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА

### Изабрана лица:

• председник општине	102.448,03
• заменик председник општине	101.124,39
• председник Скупштине општине	86.035,15
• заменик председника Скупштине општине	27.795,39
• чланови Општинског већа	79.417,07

### Постављена лица:

• начелник Општинске управе	88.304,18
• секретар Скупштине општине	88.304,18
• помоћник председника општине за техн.пит. и информ.	77.964,04
• помоћник председника општине за спорт	71.632,15
• општински правобранилац	88.304,18

### Запослени:

• самостални саветник (самостални стручни сарадник)	68.974,16
• саветник (виши стручни сарадник)	63.524,61
• сарадник (виши сарадник)	41.966,63
• виши референт	34.340,55

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Редни број	Опис	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
<b>1</b>	<b>Зграде и грађевински објекти</b>	<b>2.329.700.275,03</b>	<b>240.845.275,68</b>	<b>2.088.854.999,35</b>
1.1	Стамбене зграде и станови	55.400.575,10	4.181.601,61	51.218.973,49
1.2	Пословне зграде	794.044.513,83	79.897.685,83	714.146.828,00
1.3	Пословни простор и други објекти	768.830.921,74	58.001.579,39	710.829.342,35
1.4	Саобраћајни објекти	193.908.387,21	35.874.010,9	158.034.376,31
1.5	Водоводна инфраструктура	106.247.289,41	32.802.272,93	73.445.016,48
1.6	Остали објекти	411.268.587,74	30.088.125,02	381.180.462,72

<b>2</b>	<b>Опрема</b>	<b>262.050.041,16</b>	<b>183.293.558,19</b>	<b>78.756.482,97</b>
2.1	Опрема за саобраћај	63.088.289,99	46.213.943,67	16.874.346,32
2.2	Административна опрема	74.100.537,40	62.080.062,47	12.020.474,93
2.3	Опрема за пољопривреду	4.410.576,00	2.196.006,50	2.214.569,50
2.4	Опрема за заштиту животне средине	27.500.335,46	15.138.390,46	12.361.945,00
2.5	Медицинска опрема	21.541.352,63	20.463.285,74	1.078.066,89
2.6	Опрема за образовање. науку. културу и спорт	34.825.770,80	28.952.983,28	5.872.787,52
2.7	Опрема за јавну безбедност	26.535.259,72	23.509.597,18	3.025.662,54
2.8	Опрема за производњу. моторна. непокретна и немоторна опрема	8.127.919,16	5.602.515,89	2.525.403,27
2.9	Остале некретнине и опрема	1.920.000,00	316.800,00	1.603.200,00
<b>3</b>	<b>Земљиште</b>	<b>234.952.258,23</b>		<b>234.952.258,23</b>
3.1	Земљиште	234.952.258,23		234.952.258,23
<b>4</b>	<b>Нефинансијска имовина у припреми</b>	<b>49.758.403,48</b>		<b>49.758.403,48</b>
4.1	Грађевински објекти у припреми	49.758.403,48		49.758.403,48
<b>5</b>	<b>Аванси за нефинансијску имовину</b>			
5.1	Аванси за нефинансијску имовину			
<b>6</b>	<b>Нематеријална имовина</b>	<b>10.351.097,68</b>	<b>2.686.464,74</b>	<b>7.664.632,94</b>
6.1	Компјутерски софтвер	3.355.506,94	2.686.464,74	669.042,2
6.2	Књижевна и уметничка дела	467.335,54		467.335,54
6.3	Остала нематеријална осн. ср.	6.528.255,20		6.528.255,20

1	1	УПРАВНА ЗГРАДА ОПШТИНЕ КАЊИЖА	1	168.728.920,00
2	2	ГАРАЖА ПРИЗЕМНА ОД ТВРДОГ МАТЕРИЈАЛА	1	507.822,40
3	3	ЗГРАДА ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВО	1	4.272.000,00

4	4	УПРАВНА ЗГРАДА МК МАРТОНОШ	1	6.464.842,50
5	5	ПРОСТОРИЈА МК МАЛА ПИЈАЦА	1	11.564.000,00
6	7	УПРАВНА ЗГРАДА МК ВЕЛЕБИТ	1	5.508.000,00
7	8	ДВОРИШНА СТАМБ. ЗГРАДА У ДВОРИШТУ МК ВЕЛЕБИТ	1	510.000,00
8	9	ЗГРАДА МРТВАЧНИЦЕ ОД ТВР. МАТЕРИЈАЛА	1	6.611,79
9	11	МАГАЦИН ЗА ГОРИВО	1	234.120,80
10	23	БАЗЕН НА ТИСИ	1	272.751.954,26
11	434	ВИКЕНД КУЋА	1	1.087.500,00
12	517	ЗГРАДА БИБЛИОТЕКЕ	1	76.878.000,00
13	518	ШАХ КЛУБ - НУМЕРО УНО 1	1	3.205.564,30
14	519	ОБЈЕКАТ ЗА СПОРТ - МАЛИ ФУДБАЛ	1	1.384.639,22
15	633	ЗГРАДА У УЛ. ЈНА 6 ХОРГОШ КЛУБ ХОРГ. ПРОИЗВ.	1	707.519,20
16	634	ЗГРАДА У УЛ. ЈНА 2 ХОРГОШ КУД БАРТОК БЕЛА	1	1.588.543,28
17	638	ПОСЛОВНА ЗГРАДА У КАЊИЖИ. ДАМЈАНИЋЕВА 4	1	4.832.908,86
18	747	СТАН У ХОРГОШУ ЈНА-7/КАЊИШКИ ПУТ 7	1	180.000,00
19	748	СТАН У ХОРГОШУ ПАРТИЗАНСКА 29/ КАРАСОВА	1	182.762,09
20	749	СТАН У МАРТОНОШУ ,СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА 1	1	2.280.000,00
21	750	СТАН У КАЊИЖИ Ј.Ј. ЗМАЈА 28	1	1.153.501,98
22	751	СТАН У АДОРЈАНУ, АРАЊ ЈАНОША 2	1	180.469,23
23	796	ПОСЛОВНА ЗГРАДА У КАЊИЖИ ГЛАВНА 32 (ОЗ)	1	35.099.117,52
24	806	ВОДОВОД НА ШТРАНДУ	1	795.075,33
25	807	КАНАЛИЗАЦИЈА НА ШТРАНДУ	1	624.531,00
26	814	ОДМАРАЛИШТЕ	1	1.279.178,00
27	882	БЕТОНСКИ ПЛАТО	2	161.362,00

28	883	ЈАВНИ ТОАЛЕТ	1	1.132.195,64
29	956	ЗГРАДА ПРЕЧИСТАЧА У МАЛОЈ ПИЈАЦИ	1	4.232.381,60
30	992	ПОСЛОВНА ЗГРАДА СТОНОТЕН. КЛУБА У КАЊИЖИ	1	3.408.000,00
31	993	ПОСЛОВНА ЗГРАДА СТОНОТЕН. КЛУБА У КАЊИЖИ	1	12.138.000,00
32	995	ПОСЛОВНА ЗГРАДА БАРКА У КАЊИЖИ	1	5.004.000,00
33	996	ПОСЛОВНА ЗГРАДА БАРКА У КАЊИЖИ	1	61.604,43
34	1001	БУНАР У МАРТОНОШУ	1	4.472.184,00
35	1022	ОБЈЕКАТ РЕГ. ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ЗАП У ОБР. ГЛАВНИ ТРГ 9 КАЊИЖА	1	31.208.058,92
36	1037	ПРИКЉ. ВОДОВОДА ОБЈ. БАТА ТРЕШЊЕВАЦ	1	3.468.345,60
37	1100	ВОДОВОД АДОРЈАН	1	16.788.232,29
38	1101	ВОДОВОД БЛОК 8 КАЊИЖА	1	3.158.653,39
39	1102	ДРВЕНО АУТОБУСКО СТАЈАЛИШТЕ	1	240.000,00
40	1103	ОГРАДА ДЕЧИЈЕГ ИГРАЛИШТА УТРЕШЊЕВЦУ	1	280.000,00
41	1115	ВОДОВОД - ЗАМЕНА АЗБЕСТ. ЦЕВИ КАЊИЖА	1	14.848.542,92
42	1122	АУТОБУСКА СТАНИЦА КАЊИЖА	1	18.813.883,16
43	1129	ФЕКАЛНА КАНАЛИЗАЦИЈА БЛОК 8 КАЊИЖА	1	6.740.196,88
44	1154	МИНИ ШКАНЗЕН ТОТОВО СЕЛО	1	1.495.944,64
45	1155	ЈАВНА РАСВ. СЕГЕДИНСКИ ПУТ	1	256.110,00
46	1159	КАЈАКАШКИ КЛУБ ТИСКИ ВИНОГРАДИ КАЊИЖА	1	13.270.789,10
47	1160	БИЦ. СТАЗА ХОРГОШ 3 ДЕОНИЦА ЊЕГОШЕВА-ВЕЛИКА	1	3.905.227,47
48	1161	ВОДОВОД - СЕНЋАНСКА УЛИЦА, ДЕО 1-3 ИЗВОРИШТЕ-УЛ. ОЗОРАИ АРПАДА- УЛ. ЖЕТЕЛАЧКА У КАЊИЖИ	1	14.655.590,62
49	1176	ЗГРАДА ПАРТИЗАНА СВЕТОГ СТЕФАНА 15 У КАЊИЖИ	1	19.597.864,20
50	1177	ВОДОВОД - СЕНЋАНСКА УЛИЦА, ОД УЛ. ОЗОРАИ АРПАДА ДО УЛ. ВОЈВОДЕ ПУТНИКА У КАЊИЖИ	1	5.901.202,70
51	1179	ВОДОВОД – УЛ. АРАЊ ЈАНОША, ЈОЖЕФА АТИЈЕ И ДЕО УЛ. М. ТИТА У АДОРЈАНУ	1	4.724.437,90

52	1294	ДРВЕНА КУЋИЦА	1	82.000,00
53	1295	ДРВЕНА КУЋИЦА	1	135.000,00
54	1299	ЖИЧАНА ОГРАДА АУТОКАМПА У КАЊИЖИ	1	1.834.091,29
55	1342	ДОМ КУЛТУРЕ МАЛЕ ПИЈАЦЕ	1	1.438.451,00
56	1353	ПОСЛ.ЗГР.УДР ПРЕДУЗ., УЛ. АЛЕЈА КЕСТЕНОВА У КАЊИЖИ	1	6.000.000,00
57	1370	АРТ ХОТЕЛ, ГЛАВНИ ТРГ 9, У КАЊИЖИ	1	27.125.843,00
58	1371	ОБЈЕКАТ ПРОЛАЗА, ГЛАВНИ ТРГ 9, У КАЊИЖИ	1	2.252.665,00
59	1372	ОБЈЕКАТ РКА, ГЛАВНИ ТРГ 9, У КАЊИЖИ	1	16.460.435,00
60	1373	ОБЈЕКАТ МОСТА, ГЛАВНИ ТРГ 9, У КАЊИЖИ	1	1.026.565,00
61	1374	ОБЈЕКАТ БИОСКОПА ОКУ „СНЕСА“, ГЛАВНИ ТРГ 9 У КАЊИЖИ	1	51.280.884,60
62	1411	ВОДОВОД - 3. ФАЗА У АДОРЈАНУ	1	9.035.160,03
63	1421	КОЛОВОЗ УЛ. ЈОВАНА БОГДАНОВИЋА У ВЕЛЕБИТУ III ФАЗА	1	4.144.223,97
64	1422	КОЛОВОЗ У УЛ. СТЕВАНА НОВКОВИЋА У ВЕЛЕБИТУ II ФАЗА	1	3.933.345,14
65	1423	КОЛОВОЗ У УЛ. МАРКА ЊЕГОМИРА У ВЕЛЕБИТУ	1	4.732.926,24
66	1424	КОЛОВОЗ, У УЛ. ЗАДЊА У ВЕЛЕБИТУ	1	1.454.776,80
67	1425	КОЛОВОЗ У УЛ. АЛМАШИ ГАБОРА У ТОТОВОМ СЕЛУ II ФАЗА	1	10.916.478,75
68	1426	КОЛОВОЗ, У УЛ. ВАТРОГАСНА У ТОТОВОМ СЕЛУ, II ФАЗА	1	2.716.143,30
69	1427	СТАН БР 20 У КАЊИЖИ, ГЛАВНА УЛ. 5	1	2.530.000,0
70	1429	ОСТАЛЕ СТ. ЗГРАДЕ, КАРАЂОРЂЕВА ББ КАЊИЖА	1	20.000,00
71	1430	ПОМОНА ЗГРАДА, КАРАЂОРЂЕВА ББ КАЊИЖА	1	11.716,80
72	1585	СИСТЕМ НАВОДЊАВАЊА У НАРОДНОМ ПАРКУ	1	940.252,00
73	1586	ПУТНА СТАЗА У НАРОДНОМ ПАРКУ	1	3.894.088,05
74	1587	ЕЛЕКТР.ИНСТАЛАЦИЈА У НАРОДНОМ ПАРКУ	1	303.276,00



75	1588	ПАВИЉОН НАУКЕ	1	4.700.000,00
76	1591	ЦЕНТАР ГРАДА ИЗМЕЂУ А И Б БЛОКА	1	63.415.259,48
77	1592	ЗАБАВИШТЕ ШИРОКА, ТОПЛОТНА ПУМПА	1	17.760.325,52
78	1597	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР, ВЕЛИКА 2, ХОРГОШ	1	2.500.000,00
79	1598	АУТОБУСКО СТАЈАЛИШТЕ ХОРГОШ, МАЛЕ ПИЈАЦЕ	2	494.500,00
80	1599	ВОДОВОДНА МРЕЖА СИБИЊАЊИ ЈАНКА КАЊИЖА	1	9.828.679,40
81	1608	ЦРПНА СТАНИЦА ПОВЕЗ.ВОДОВ. МЗ МАЛЕ ПИЈАЦЕ - МЗ НОСА	1	4.857.277,35
82	1609	ВОДОВОД УЛ.ЈЕДИНСТВЕНИ ПУТ КОД БУКИ МОСТА	1	1.818.305,00
83	1610	ВОДОВОД СТРАНА КИРИШКА МЗ МАЛЕ ПИЈАЦЕ- МЗ НОСА	1	3.590.623,00
84	4001	ЗГРАДА ДИСПЕЧЕР, ТРГ ГЛАВНИ 1, У КАЊИЖИ	1	1.747.136,80
85	4002	УПРАВНА ЗГРАДА, ЈП ЗА УРЕЂЕЊЕ НАСЕЉА ОПШТИНЕ КАЊИЖА, НОВОКНЕЖЕВАЧКИ ПУТ 5 У КАЊИЖИ	1	12.234.400,00
86	4003	ПОМОЋНА ЗГРАДА, НОВОКНЕЖЕВАЧКИ ПУТ 5 У КАЊИЖИ	1	444.000,00
87	4004	ГАРАЖА, НОВОКНЕЖЕВАЧКИ ПУТ 5 У КАЊИЖИ	1	504.000,00
88	4005	ЗГРАДА ОСН. МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ, ДАМЈАНИЋЕВА 2, У КАЊИЖИ	1	9.312.000,00
89	4006	СТАМБЕНИ ОБЈЕКАТ - ДВОРИШНИ, ДАМЈАНИЋЕВА 2, У КАЊИЖИ	1	996.000,00
90	4007	СТАМБЕНИ ОБЈЕКАТ У КАЊИЖИ, СУБОТИЧКИ ПУТ 49	1	2.745.200,00
91	4008	ПОМОЋНА ЗГРАДА У КАЊИЖИ, СУБОТИЧКИ ПУТ 49	1	86.400,00
92	4009	ГАРАЖА БР.3 ГЛАВНА УЛ. 5 У КАЊИЖИ	1	280.000,00
93	4010	ПОМОЋНА ЗГРАДА, ДОЖА ЂЕРЂА 4, У КАЊИЖИ	1	216.880,00
94	4011	ПОСЛОВНА ЗГРАДА БР. 2, ДОЖА ЂЕРЂА 4, У КАЊИЖИ	1	3.264.000,00
95	4012	ЗГРАДА ВИГАДОА, НАРОДНИ ПАРК, У КАЊИЖИ	1	18.860.400,00
96	4013	ГАРАЖА ОБЈЕКАТ БР. 1, УЛ. АПОСТОЛСКА У КАЊИЖИ	1	1.476.000,00
97	4015	ЗГРАДА ДОМА ЗДРАВЉА, УЛ. АЛМАШИ ГАБОРА 2 ТОТОВО СЕЛО	1	2.760.000,00

98	4017	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР, УЛ. КАРАЂОРЂЕВА 17 У КАЊИЖИ	1	6.426.000,00
99	4018	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР УЛ. КАРАЂОРЂЕВА 17 У КАЊИЖИ	1	8.946.578,05
100	4019	ГАРАЖА, УЛ. КАРАЂОРЂЕВА 17 У КАЊИЖИ	1	720.000,00
101	4020	СТАН БР. 2 ГЛАВНА УЛ. 9 У КАЊИЖИ	1	2.508.000,00
102	4021	СТАРА ЗГР. ДОМА ЗДРАВЉА, УЛ. КАРАЂОРЂЕВА 53 У КАЊИЖИ	1	64.881.000,00
103	4022	НОВА ЗГРАДА ДОМ ЗДР. УЛ. КАРАЂОРЂЕВА 53 У КАЊИЖИ	1	138.052.844,22
104	4023	ГАРАЖА ДОМА ЗДР. КАЊИЖА, КАРАЂОРЂЕВА 53 У КАЊИЖИ	1	2.313.036,15
105	4024	ЗГРАДА ВАГА ВАШАРИШТЕ У КАЊИЖИ	1	104.400,00
106	4025	СТАМБЕНА ЗГРАДА ВАШАРИШТЕ У КАЊИЖИ	1	1.382.400,00
107	4026	ПОМОЋНИ ОБЈЕКАТ АЗИЛ ЗА ПСЕ, ВАШАРИШТЕ У КАЊИЖИ	1	318.000,00
108	4027	ПОСЛОВНА ЗГРАДА, ВАШАРИШТЕ У КАЊИЖИ	1	3.240.000,00
109	4028	ЗГРАДА ДЕЧИЈЕГ ВРТИЋА, УЛ. ЖЕЛЕЗНИЧКА 14 У ХОРГОШУ	1	11.718.000,00
110	4029	ПОСЛОВНА ЗГРАДА, УЛ. БАРТОК БЕЛЕ 2, У ХОРГОШУ	1	1.920.000,00
111	4030	ЗГРАДА ДОМА ЗДРАВЉА, УЛ. БАРТОК БЕЛЕ 7 У ХОРГОШУ	1	56.883.825,52
112	4031	СТАН И КОТЛАРНИЦА, УЛ. БАРТОК БЕЛЕ 7 У ХОРГОШУ	1	3.750.000,00
113	4032	ЗГРАДА АПОТЕКЕ, УЛ. ЖЕЛЕЗНИЧКА 3, У ХОРГОШУ	1	15.840.000,00
114	4033	ЗГРАДА ДОМА КУЛТУРЕ, УЛ. ВЕЛИКА 2 У ХОРГОШУ	1	133.509.472,64
115	4034	ЗГРАДА ДЕЧИЈЕГ ВРТИЋА, УЛ. БАРТОК БЕЛЕ 3 У ХОРГОШУ	1	53.547.262,24
116	4035	СТАН БР. 9, УЛ. КАЊИШКИ ПУТ 2, У ХОРГОШУ	1	1.890.000,00
117	4036	СТАН БР. 10, УЛ. КАЊИШКИ ПУТ 2, У ХОРГОШУ	1	1.890.000,00
118	4040	СТАН БР. 17, УЛ. КАЊИШКИ ПУТ 2, У ХОРГОШУ	1	2.550.000,00
119	4041	ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. КАРАСОВА У ХОРГОШУ	1	87.516.000,00
120	4042	ПОМОЋНА ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. КАРАСОВА У ХОРГОШУ	1	1.008.000,00

121	4043	СТАН, УЛ. СУБОТИЧКИ ПУТ 2 У ХОРГОШУ	1	945.000,00
122	4044	МРТВАЧНИЦА НА ГРОБЉУ У ХОРГОШУ	1	3.528.000,00
123	4045	СОЦ. СТАН, УЛ. БАШТОВАНСКА 12 У ХОРГОШУ	1	1.350.000,00
124	4046	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР МК ОРОМ, ВЕЛИКИ ПУТ 202 У ОРОМУ	1	4.651.200,00
125	4047	МРТВАЧНИЦА НА ГРОБЉУ, ВЕЛИКИ ПУТ 68 У ОРОМУ	1	1.523.202,20
126	4048	ЗГРАДА СТАРЕ ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. М ТИТА У ОРОМУ	1	4.176.000,00
127	4049	ЗГРАДА ЛОВАЧКОГ ДОМА, УЛ. ВЕЛИКИ ПУТ 138 У ОРОМУ	1	5.562.000,00
128	4050	СТАН, УЛ. ЗАДРУЖНА 28 У ОРОМУ	1	1.824.000,00
129	4051	ГАРАЖА, УЛ. ЗАДРУЖНА 28 У ОРОМУ	1	215.035,00
130	4052	ЗГРАДА ДОМА ОМЛАДИНЕ, УЛ. ВЕЛИКИ ПУТ 195 У ОРОМУ	1	910.000,00
131	4053	ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ И ДЕЧИЈЕГ ВРТИЋА, УЛ. ПЕТЕФИ ШАНДОРА У ДОЛИНАМА	1	4.122.000,00
132	4054	ЗГРАДА ДОМА ЗДРАВЉА, УЛ. ВЕЛИКИ ПУТ 165 У ОРОМУ	1	11.664.000,00
133	4055	СТАН, УЛ. ВЕЛИКИ ПУТ 165 У ОРОМУ	1	1.260.000,00
134	4056	ПОМОЋНА ЗГРАДА УЛ. ВЕЛИКИ ПУТ 165 У ОРОМУ	1	78.000,00
135	4057	ОБЈЕКАТ ФИЗ.КУЛТУРЕ, УЛ. ВЕЛИКИ ПУТ 203 У ОРОМУ	1	6.181.200,00
136	4058	ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. ВЕЛИКИ ПУТ 141 У ОРОМУ	1	95.486.939,45
137	4059	ЗГРАДА II ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. ВЕЛИКИ ПУТ 141 У ОРОМУ	1	1.044.000,00
138	4060	ЗГРАДА III ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. ВЕЛИКИ ПУТ 141 У ОРОМУ	1	4.464.000,00
139	4061	ЗГРАДА IV ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. ВЕЛИКИ ПУТ 141 У ОРОМУ	1	306.000,00
140	4062	СПОРТСКИ ТЕРЕН, УЛ. М. ТИТА У ОРОМУ	1	1.254.000,00
141	4063	ЗГРАДА ЗАБАВИШТА, УЛ. РАДНОТИ МИКЛОША 27 У ОРОМУ	1	4.950.000,00
142	4064	СКЛАДИШТЕ, ТРГ СЛОБОДЕ 1 У МАРТОНОШУ	1	103.810,00
143	4065	СКЛАДИШТЕ, ТРГ СЛОБОДЕ 1 У МАРТОНОШУ	1	155.715,00

144	4066	ПОМОЋНА ЗГРАДА ОБЈ. БР. II, УЛ. СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА 1 У МАРТОНОШУ	1	207.620,00
145	4067	ЗГРАДА ДОМА ЗДРАВЉА, УЛ. СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА 1 У МАРТОНОШУ	1	9.936.000,00
146	4068	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР, УЛ. ПЕЦИН ИСЕ 40 У МАРТОНОШУ	1	996.000,00
147	4069	ПОСЛОВНИ ОБЈЕКАТ БР. 2, УЛ. ПЕЦИН ИСЕ 40 У МАРТОНОШУ	1	222.000,00
148	4070	ПОСЛОВНИ ОБЈЕКАТ БР 3, УЛ. ПЕЦИН ИСЕ 40 У МАРТОНОШУ	1	204.000,00
149	4071	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ТРГОВИНЕ, ТРГ СЛОБОДЕ 5 У МАРТОНОШУ	1	504.000,00
150	4072	СТАН ЕВ. БР.3, ТРГ СЛОБОДЕ 5, У МАРТОНОШУ	1	468.000,00
151	4073	СТАН ЕВ. БР.4 ТРГ СЛОБОДЕ 5, У МАРТОНОШУ	1	2.196.000,00
152	4074	ЗГРАДА ЗАБАВИШТА, ТРГ СЛОБОДЕ 7, У МАРТОНОШУ	1	9.480.000,00
153	4075	ЗГРАДА СТАРИ БУНАР, ТРГ ДОЖА ЂЕРЂА, У МАРТОНОШУ	1	335.367,75
154	4076	ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ, ТРГ СЛОБОДЕ 6 У МАРТОНОШУ	1	47.655.000,00
155	4077	ПОМ. ОБЈ. ОСН. ШКОЛЕ, ТРГ СЛОБОДЕ 6 У МАРТОНОШУ	1	144.000,00
156	4078	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ТРГОВИНЕ, ТРГ СЛОБОДЕ 2 У МАРТОНОШУ	1	3.720.000,00
157	4079	СТАН, ТРГ СЛОБОДЕ 2, У МАРТОНОШУ	1	648.000,00
158	4080	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР, ТРГ СЛОБОДЕ 2 У МАРТОНОШУ	1	1.590.000,00
159	4081	СТАН, ТРГ СЛОБОДЕ 2, У МАРТОНОШУ	1	648.000,00
160	4082	ПОМ. ЗГРАДА, ТРГ СЛОБОДЕ 2, У МАРТОНОШУ	1	546.000,00
161	4083	ПОМОЋНА ЗГРАДА И ФУДБАЛСКО ИГРАЛИШТЕ У МАРТОНОШУ	1	1.044.000,00
162	4084	ПОМ. ЗГРАДА ЈП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	1.989.000,00
163	4085	ПОМ. ЗГРАДА 1 ЈП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	856.800,00
164	4086	ПОМ. ЗГРАДА 2 ЈП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	1.621.800,00
165	4087	ПОМ ЗГРАДА 3 ЈП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	2.009.400,00
166	4088	ПОМ ЗГРАДА 4 ЈП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	724.200,00

167	4089	ПОМ ЗГРАДА 5 ЛП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	1.387.200,00
168	4090	ПОМ ЗГРАДА 1 ЛП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	754.800,00
169	4091	УПРАВНА ЗГРАДА ОБЈ. 2, ЛП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	2.982.000,00
170	4092	УПРАВНА ЗГР. ОБЈ. 3 ЛП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	4.956.000,00
171	4093	ПОМОЋНА ЗГР. 4 ЛП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	540.600,00
172	4094	СТАКЛЕНИК ЛП КОМУНАЛАЦ, УЛ. НУШИЋЕВА У КАЊИЖИ	1	2.672.400,00
173	4095	УПРАВНА ЗГРАДА ДОМА ЗДРАВЉА, УЛ. СВЕТОГ САВЕ 5 У КАЊИЖИ	1	20.466.000,00
174	4096	ПОМ. ОБЈЕКАТ БР. 2 УЛ. СВЕТОГ САВЕ 5 У КАЊИЖИ	1	516.000,00
175	4097	СТАН, ГЛАВНА УЛИЦА 33 У КАЊИЖИ	1	2.128.000,00
176	4098	ПОСЛ. ПРОСТ. ТРГОВИНЕ, ГЛАВНА УЛ. 33 У КАЊИЖИ	1	3.243.680,00
177	4099	ПОСЛ. ПРОСТ. ТРГОВИНЕ, ГЛАВНА УЛ. 33 У КАЊИЖИ	1	2.653.920,00
178	4100	ПОСЛ. ПРОСТ. ТРГОВИНЕ, ГЛАВНА УЛ. 33 У КАЊИЖИ	1	2.064.160,00
179	4101	ПОСЛ. ПРОСТ. ТРГОВИНЕ, ГЛАВНА УЛ. 33 У КАЊИЖИ	1	7.298.280,00
180	4102	ПОСЛ. ПРОСТ. ТРГОВИНЕ, ГЛАВНА УЛ. 33 У КАЊИЖИ	1	589.760,00
181	4103	ЗГРАДА ЗАБАВИШТА, УЛ. СИБИЊАНИН ЈАНКА 43 У КАЊИЖИ	1	31.414.218,18
182	4104	ПОМ. ОБЈЕКАТ, УЛ. СИБИЊАНИН ЈАНКА 43 У КАЊИЖИ	1	138.000,00
183	4105	ЗГРАДА ЗАБАВИШТА, УЛ. КАРАЂОРЂЕВА 34 У КАЊИЖИ	1	55.823.617,57
184	4106	ЗГРАДА ОМЛАДИНЕ, УЛ. КОШУТ ЛАЈОША 4 У М. ПИЈАЦИ	1	588.000,00
185	4107	ЗГРАДА ДОМА ЗДРАВЉА, УЛ. АРАЊ ЈАНОШ 6 М. ПИЈАЦИ	1	32.727.725,78
186	4108	ПОМ. ЗГРАДА, УЛ. АРАЊ ЈАНОША 6, У М. ПИЈАЦИ	1	259.525,00
187	4109	СТАН, ШУПЉАЧКИ ПУТ 1, У М. ПИЈАЦИ	1	804.000,00
188	4110	СТАМБЕНА ЗГРАДА, ШОР МОЛНАРОВ БР. 13 У М. ПИЈАЦИ	1	594.000,00
189	4111	ЗГРАДА МК У ТОТОВОМ СЕЛУ	1	5.730.000,00

190	4112	ЗГРАДА СТАРЕ СК., КОШУТОВА 6, У ТОТОВОМ СЕЛУ	1	3.270.000,00
191	4113	ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. КОШУТОВА 6, ОБЈ. БР.2 У ТОТОВОМ СЕЛУ	1	2.322.000,00
192	4114	ЗГРАДА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, УЛ. МАРШАЛА ТИТА 73 У ТРЕШЊЕВЦУ	1	15.074.500,00
193	4115	ЗГРАДА МРТВАЧНИЦЕ, УЛ БАЈЗАК МИХАЉА У ТРЕШЊЕВЦУ	1	3.060.000,00
194	4116	ЗГРАДА ЗИЦЕР КЛУБА ГРОБЉ. У ТРЕШЊЕВЦУ	1	1.953.000,00
195	4117	СЕОСКА КУЋА, УЛ. 29. НОВЕМБРА 2, У ТРЕШЊЕВЦУ	1	24.131.000,00
196	4118	ЗГАДА ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. ВИНОГРАДСКА 2 У ТРЕШЊЕВЦУ	1	51.773.550,00
197	4119	СТАН, УЛ. ВИНОГРАДСКА 2 У ТРЕШЊЕВЦУ	1	938.000,00
198	4120	ПОМ. ОБЈЕКАТ УЛ. ВИНОГРАДСКА 2 У ТРЕШЊЕВЦУ	1	259.525,00
199	4121	ЗГРАДА ДОМА ЗДРАВЉА, УЛ. ХОРВАТ Ј. 8 У ТРЕШЊЕВЦУ	1	27.630.218,18
200	4122	СТАН, УЛ. ГРОБЉАНСКА 2 У ТРЕШЊЕВЦУ	1	810.000,00
201	4123	ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. МАРШАЛА ТИТА 9 У АДОРЈАНУ	1	3.805.000,00
202	4124	ПОМ. ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. МАРШАЛА ТИТА 9 У АДОРЈАНУ	1	304.015,00
203	4125	ПОМ. ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ, УЛ. МАРШАЛА ТИТА 9 У АДОРЈАНУ	1	296.600,00
204	4126	ЗГРАДА ДВД, УЛ. ДУВАНСКА 3 У АДОРЈАНУ	1	450.000,00
205	4127	ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ И ЗАБАВИШТА, УЛ. БАСАРИЋ МИЛАНА 43 У ВЕЛЕБИТУ	1	4.734.000,00
206	4128	ДОМ КУЛТУРЕ УЛ. БАСАРИЋ МИЛАНА 7 У ВЕЛЕБИТУ	1	6.768.000,00
207	4129	СТАМБЕНА ЗГРАДА КОЛ. СТАНОВАЊА, УЛ. КУМАНОВСКА 2 У КАЊИЖИ	1	3.828.000,00
208	4130	ПОМ. ЗГРАДА, УЛ. КУМАНОВСКА 2 У КАЊИЖИ	1	330.000,00
209	4131	СТАМБЕНА ЗГРАДА КОЛЕКТИВНОГ СТАНОВАЊА, УЛ. ЗЕЛЕНИ ВЕНАЦ 29 У КАЊИЖИ	1	5.124.000,00
210	4132	ПОМ. ЗГРАДА, УЛ. ЗЕЛЕНИ ВЕНАЦ 29 У КАЊИЖИ	1	432.000,00
211	4133	ЗГРАДА ОСН. ШКОЛЕ, ШКОЛСКИ ТРГ 1 У КАЊИЖИ	1	150.444.000,00
212	4134	СТАН, УЛ. ГЛАВНА 35 У КАЊИЖИ	1	2.700.000,00

213	4135	СТАН БР 3, ТРГ ГЛАВНИ 10 У КАЊИЖИ	1	1.980.000,00
214	4136	ПОСЛ. ПРОСТОР, УЛ. ГЛАВНА БР. 3 У КАЊИЖИ	1	2.052.000,00
215	4137	СТАН БР 10 Б1, УЛ. ГЛАВНА БР. 5 У КАЊИЖИ	1	1.584.000,00
216	4138	ПОСЛ. ЗГРАДА СОЦ. ЗАШТИТЕ, УЛ. БОЛМАНСКА 10 У КАЊИЖИ	1	5.568.000,00
217	4139	ПОМ. ЗГРАДА, МОЛНАРЕВ ПУТ 13, У ТРЕШЊЕВЦУ	1	138.000,00
218	4140	ПОМ. ЗГРАДА, МОЛНАРЕВ ПУТ 13, У ТРЕШЊЕВЦУ	1	78.000,00
219	4141	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР, ТРГ СЛОБОДЕ БР. 1 У МАРТОНОШУ	1	1.950.000,00
220	4142	ПОМ. ЗГРАДА, УЛ. ОСЛОБОЂЕЊА БР. 4 У М. ПИЈАЦИ	1	84.000,00

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације са којима располаже Општина Кањижа, а које су настале у раду и у вези са радом органа општине, обрађују се у складу са одредбама Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/16 и 3/17) и Упутства о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС”, бр. 102/10) и налазе се на носачима информација који се чувају:

- у архиви писарнице, Кањижа, Главни трг 1
- у Историјском архиву Сента
- у електронској бази података општине.

## 18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) облику или су настале у раду Општинске управе општине Кањижа, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/16 и 3/17).

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/16 и 3/17) је утврђено да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у Писарници, односно у архивском депоу. У архиви се чувају завршени (архивирана) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности.

Све форме информација које су настале у раду општинске управе, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале примењују акти донети од стране Општинске управе општине Кањижа. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

## **19. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја уређује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом. Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже



техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

#### **Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети:**

- достављањем писменог захтева – Прилог бр. 1 - на адресу: Кањижа, Главни трг бр. 1
- достављањем писменог захтева путем телефакса: 024-873-016
- постављањем захтева усмено на записник у Услужном центру Општинске управе општине Кањижа шалтер бр. 8 на адреси: Кањижа, Трг Главни бр. 1, сваког радног дана од **7,30 до 14.30** часова
- достављањем захтева електронским путем на е-маил адресу, и то:  
**ЗА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКУ УПРАВУ** - [marijam@kanjiza.rs](mailto:marijam@kanjiza.rs)  
**ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ** – [mdiana@kanjiza.rs](mailto:mdiana@kanjiza.rs)  
**ЗА ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО** – [pravobranilac@kanjiza.rs](mailto:pravobranilac@kanjiza.rs)

Захтев ће се размотрити и ако није поднет на прописаном обрасцу.

Захтев мора да садржи:

- назив органа коме се подноси захтев,
- име, презиме и адресу тражиоца,
- опис предмета захтева – што прецизнији опис информација која се тражи,
- шта се захтевом тражи – нпр. увид у документ или достављање фотокопије-
- друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Захтев не мора да садржи разлог тражења информација.

#### **Накнада**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Влада Републике Србије донела је Уредбу о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06) којим је утврдила висину нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и на основу кога Општинска управа општине Кањижа врши обрачун трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију као и трошкове упућивања исте према следећем:

Копија докумената по страни:

на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара
Копија докумената у електронском запису:	
- дискета	20 динара
- ЦД	35 динара

- ДВД	40 динара
Копија документа на аудио касети	150 динара
Копија документа на аудио-видео касети	300 динара
Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30 динара

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине.

ОПШТИНА КАЊИЖА

(уписати назив органа општине: председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, Општинска управа, Општинско правобранилаштво)  
КАЊИЖА, ТРГ ГЛАВНИ бр. 1.

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

- \* обавештење да ли поседује тражену информацију;
- \* увид у документ који садржи тражену информацију;
- \* копију документа који садржи тражену информацију;
- \* достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - \*\*поштом
  - \*\*електронском поштом
  - \*\*факсом
  - \*\*на други начин: \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

адреса

дана \_\_\_\_\_201\_\_ године

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

- Заокруживањем означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

**ОПШТИНА КАЊИЖА**

Број предмета: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**КАЊИЖА**

**СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА**

сачињена на основу чл. 16. ст. 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у предмету поступања по захтеву тражиоца информација \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год.

Присутни:

1. \_\_\_\_\_, овлашћено лице у органу
2. \_\_\_\_\_, тражилац информација

Тражиоцу је, на његов захтев, дана \_\_\_\_\_ у просторијама органа \_\_\_\_\_ у времену од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часова омогућен приступ следећим информацијама, односно документима, тако што му је:

- омогућен увид и/или
- уручене копије докумената, и то:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Тражилац својим потписом потврђује да му је омогућен приступ траженим информацијама.

Унети примедбу тражиоца (ако је било примедби):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

**Тражилац**

\_\_\_\_\_  
( потпис )

**Овлашћено лице**

\_\_\_\_\_  
( потпис )

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

**ПРИЛОГ 3.**

**ОПШТИНА КАЊИЖА**

Број предмета: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**КАЊИЖА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева*

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**  
**о стављању на увид документа који садржи**  
**тражену информацију и о изради копије**

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од \_\_\_\_\_ год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(опис тражене информације)*

обавештавамо вас да дана \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ часова, односно у времену од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часова, у просторијама органа у \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, канцеларија бр. \_\_\_\_\_ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, ЦД 35 динара, дискете 20 динара, ДВД 40 динара, аудио-касета – 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи ..... динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 – ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна – „Сл. гласник РС“, 20/07... 40/10).

Достављено:

1. Именованом (М.П.) \_\_\_\_\_

2. Архиви  
руководиоца

\_\_\_\_\_ потпис овлашћеног лица, односно

\*\*\* Када захтевате други начин достављања

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

**Ж А Л Б А**

( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ )  
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка \_\_\_\_\_  
број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана \_\_\_\_\_ године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим \_\_\_\_\_

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
потпис

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА  
ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД  
Београд  
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: ОПШТИНА КАЊИЖА, \_\_\_\_\_  
КАЊИЖА, Главни трг бр. 1

Против решења органа власти Општинске управе општине Кањижа број: \_\_ од \_\_\_\_, на основу члана 22. ст. 2 и 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“, бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 2. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“, број 111/09), у законском року, подносим

**Т У Ж Б У**

Због тога што: *(заокружити разлог)*

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

**Образложење**

Решењем \_\_\_\_\_,  
број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

\_\_\_\_\_  
*(Образложити због чега је решење незаконито)*

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење органа власти \_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог: решење органа власти број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тужилац/име и презиме, назив

\_\_\_\_\_  
адреса, седиште

\_\_\_\_\_  
потпис