

**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:**

**13.3.2019.** 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 2016-2020.

### 1. Одборничка група СВМ

#### VMSZ-képviselőcsoport

1. др Михаљ Бимбо	Dr. Bimbó Mihály
2. Реже Домонкош	Domonkos Rezső
3. Атила Шоти	Sóti Attila
4. Еде Сарапка	Szarapka Ede
5. Тибор Плетикосић	Pletikosity Tibor
6. Гергел Хорват	Horváth Gergely
7. Јожеф Сабо	Szabó József
8. Јене Уташи	Utasi Jenő
9. Тинде Калмар	Kalmár Tünde
10. Терезија Кирал	Király Terezia
11. Јожеф Конц	Konc József
12. Јене Ревид	Rövid Jenő

Председник одборничке групе: Еде Сарапка

A képviselőcsoport elnöke: Szarapka Ede

### 2. Одборничка група УКРОК

#### UKROK-képviselőcsoport

1. Золтан Тандари	Tandari Zoltán
2. Слађана Илић	Slađana Ilić
3. Карољ Кермеци	Körmöci Károly
4. Иштван Бонтович	István Bontovics
5. Ева Нађ	Nagy Éva

Председник одборничке групе: Золтан Тандари

A képviselőcsoport elnöke: Tandari Zoltán

### 3. Одборничка група СНС

#### SNS-képviselőcsoport

1. Милош Кравић	Miloš Kravić
2. Габриела Вајда	Vajda Gabriella
3. Никола Радмановић	Nikola Radmanović
4. Милка Лончар	Milka Lončar
5. др Милена Супић	Dr. Milena Supić

Председник одборничке групе: Габриела Вајда

A képviselőcsoport elnöke: Vajda Gabriella

### 4. Одборничка група „Одсад другачије“

#### Mostantól másként-képviselőcsoport

1. Моника Халас	Halász Mónika
2. Ђерђ Ладоцки	Ladócki György
3. др Илона Бенде	Dr. Bende Ilona
4. Марија Абрахам	Ábrahám Mária

5. Дејан Пејак

Pejak Dejan

Председник одборничке групе: Моника Халас  
A képviselőcsoport elnöke: Halász Mónika

#### 5. Одборници који не припадају ниједној одборничкој групи

1. Миклош Хармат

Harmath Miklós

2. Иштван Бачкулин

Bacsukulin István

#### Председник Скупштине општине Кањижа је МИЛОШ КРАВИЋ

Телефон: (024) 875-166 лок. 212

Факс: (024) 873-016

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

#### Заменик председника Скупштине општине Кањижа је ЕДЕ САРАПКА

Телефон: (024) 875-166

Факс: (024) 873-016

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

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

Телефон: (024) 875-166 (локал: 222)

Факс: (024) 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, дејче 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 организацијама чији је оснивач Општина;
42. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони 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. информисае 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 пољопривреду 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. Комисија за равноправност полова
2. Савет за младе
3. Савет за здравље

#### **САМОСТАЛНО РАДНО ТЕЛО**

1. Савет за међунационалне односе

#### **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 месну самоуправу
7. Комисија за планове
8. Комисија за процену и утврђивање прометне вредности непокретности и права
9. Комисија за спровођење Етичког кодекса општинских функционера

## 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 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.

Председнику општине и заменику председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у скупштини општине.

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



Председник општине Кањижа: **РОБЕРТ ФЕЈСТАМЕР**

Телефон: (024) 875-166, 873-212

Факс: (024) 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) 875-166

Факс: (024) 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) информисе 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.

Председник Општине може да има помоћнике 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.

Помоћник председника општине за област развоја општине: **ВОЈИСЛАВ ЗРНИЋ**

Телефон: (024) 875-166 (локал: 241)

Факс: (024) 873-016

е-маил: [zrnicvoj@gmail.rs](mailto:zrnicvoj@gmail.rs)

Помоћник председника општине за област туризма: **ЗОРАН ТОМИН**

Телефон: (024) 875-166 (локал: 241)

Факс: (024) 873-016

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

Помоћник председника општине за техничка питања и информатику: **РОБЕРТ КОЊА**

Телефон: (024) 875-166 (локал: 225)

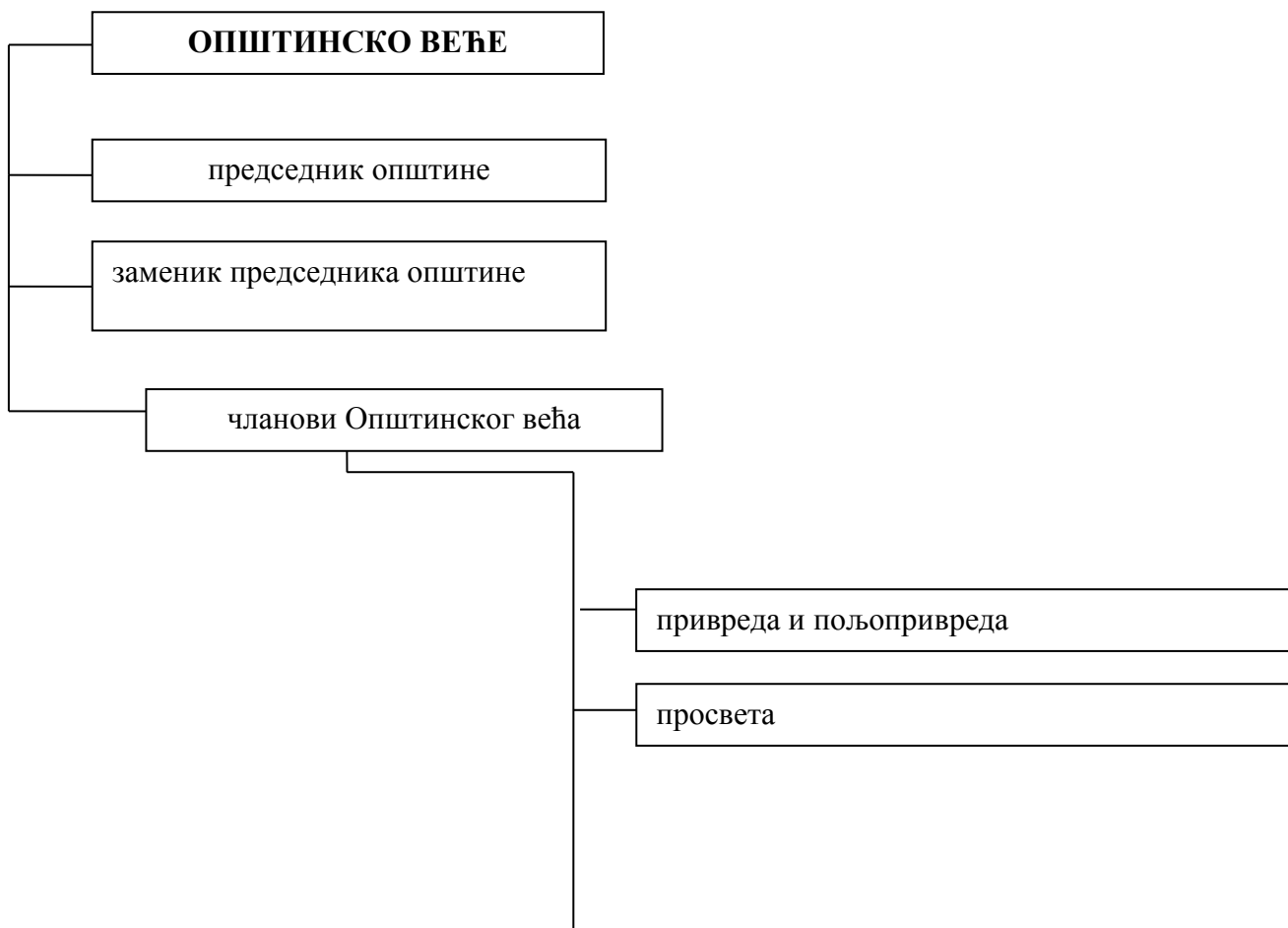
Факс: (024) 873-016

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 задужени за једно или више одређених подручја из надлежности општине. Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.



—	омладина и спорт
—	култура и међународни односи
—	социјална и здравствена заштита
—	заштита животне средине
—	комуналне делатности и инфраструктура

### ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КАЊИЖА САЗИВ 2016-2020.

#### **ЕРВИН ХУЖВАР - привреда и пољопривреда**

Телефон: (024) 875-166 (локал: 225)

Факс: (024) 873-016

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

#### **САБОЛЧ КАВАИ - просвета**

Телефон: (024) 875-166 (локал: 244)

Факс: (024) 873-016

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

#### **ЗОЛТАН ВАШ - омладина и спорт**

Телефон: (024) 874-447 (локал: 244)

Факс: (024) 873-016

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

#### **АНИТА ЊИЛАШ ЛЕОНОВ - култура и међународни односи**

Телефон: (024) 875-166 (локал: 244)

Факс: (024) 873-016

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

#### **ЛАСЛО ЧИКОШ - социјална и здравствена заштита**

Телефон: (024) 875-166 (локал: 244)

Факс: (024) 873-016

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

#### **РАДОМИР МИЛОЈЕВИЋ - заштита животне средине**

Телефон: (024) 875-166 (локал: 241)

Факс: (024) 873-016

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

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

Телефон: (024) 875-166 (локал: 241)

Факс: (024) 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) информисе 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. 4/2019) и Одлуком о организацији

Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/14, 7/15, 25/16, 13/17 и 19/17).

Општинска управа образује се као јединствени орган. У оквиру општинске управе образују се одељења као основне унутрашње организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова.

Основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи општине Кањижа су:

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



**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ: МАРИЈА МИЛОВАНОВИЋ**

Телефон: (024) 875-166 лок. 220

Факс: (024) 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) 875-166 (локал: 230)

Факс: (024) 873-016

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

**2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Руководилац одељења: **АТИЛА ШАФРАЊ**  
Телефон: (024) 875-166 (локал: 238)  
Факс: (024) 873-016  
е-маил: [sati@kanjiza.rs](mailto:sati@kanjiza.rs)

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

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

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

Руководилац одељења: **БРАНИСЛАВ ТЕРЗИЋ**  
Телефон: (024) 875-166  
Факс: (024) 873-016  
е-маил: [bane@kanjiza.rs](mailto:bane@kanjiza.rs)

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

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

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

Руководилац одељења: **НАТАЛИЈА МИХАЉИ**  
Телефон: (024) 875-166 (локал: 220)  
Факс: (024) 873-016  
е-маил: [natalia@kanjiza.rs](mailto:natalia@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: **ТИМЕА БАРАТ КЉАЈИЋ**  
Телефон: (024) 875-166  
Факс: (024) 873-016  
е-маил: [timea@kanjiza.rs](mailto:timea@kanjiza.rs)

## **3. ОПИС ФУНКЦИЈА**

### **3.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

**Председник Скупштине** организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама, предлаже дневни ред седнице, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које је донела Скупштина и врши друге послове предвиђене Статутом и Пословником и које му повери Скупштина.



**Заменик председника Скупштине** замењује председника у случају његове одсутности или спречености да обавља своје дужности, или на основу посебног овлашћења.

**Секретар Скупштине** се стара о обављању стручних послова који се односе на сазивање и одржавање седница Скупштине и њених радних тела, руководи административним пословима везаним за њихов рад и помаже председнику Скупштине заменику председника Скупштине у припреми седница и остваривању њихових функција. Секретар Скупштине општине руководи радом Службе за скупштинске послове.

### **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. Председнику општине и заменику председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине. Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у општини.

### **3.3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Председник општине представља **Општинско веће**, сазива и води његове седнице и одговара за законитост рада Општинског већа. У одсуству председника општине, Општинско веће представља Заменик председника општине, односно члан Већа кога одреди председник општине. Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљније се уређује његовим пословником. Пословник Општинског већа општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/10 и 12/17) 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**

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.  
Општинска управа у обављању управног надзора може:
- 10) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 11) изрећи новчану казну;

- 12) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 13) издати привремено наређење, односно забрану;
- 14) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- 15) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

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

Начелник општинске управе: организује, координира и усмерава рад општинске управе, врши израду предлога правилника о организацији и систематизацији радних места општинске управе, у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених и друга нормативна акта у складу са законом, распоређује руководиоце организационих јединица, решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у општинској управи, доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, општинском већу и скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње, решава сукоб надлежности између организационих јединица, решава о изузећу запослених у општинској управи, одређује радно време, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

**Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.** Радом 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 Кањижга („Сл. лист општине Кањижга“, бр. 4/2019) 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. 4/2019) 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.

**Статут општине Кањижа** („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2019) доступан је на линку: <http://www.kanjiza.rs/ujlap/site/index-sr.html?mnu=2&art=3-2-7-sr.html>

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

На основу Пословника Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 12/15 – пречишћен текст и 15/16) представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њиховом раду.

**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.

## **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 утврђена је Одлуком о организацији Општинске управе општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/14, 7/15, 25/16, 13/17 и 19/17) 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 аката 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; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; 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, друштва 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **2. Одељење за грађевинске и инспекцијске послове**

Одељење за грађевинске и инспекцијске 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, 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 других 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; поступке легализације објеката; отуђење и давање 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; поступке експропријације.

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 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; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина; 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 и ауто-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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **3. 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 лица 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 информационам 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 спровode 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.

#### **4. 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.

#### **5. 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 додаток, родитељски додаток, 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.

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.

## **6. 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-документационог 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.

## **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 државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 43/01, 1/07 и 92/11)
- 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)
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98)
- Закон о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/11 и 123/14)
- Закон о јединственом бирачком списку („Сл. гласник РС“, бр. 104/09 и 99/11)
- Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 34/10 - одлука УС и 54/11)
- 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)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 129/07 и 18/16)
- 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, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр)
- Закон о националним саветима националних мањина („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 20/2014 - одлука УС, 55/2014 и 47/2018)
- 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 државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон)
- Закон о енергетици („Сл. гласник РС“, бр. 145/14)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - одлука УС, 67/13 - одлука УС, 112/13 – аут. тумачење и 8/15 - одлука УС)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/15 и 81/16 - одлука УС)
- 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. 87/2018)
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 106/15, 106/16 - аутентично тумачење и 113/17 - аутентично тумачење)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16)
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“, бр. 93/14 и 22/15)
- Закон о равноправности полова („Сл. гласник РС“, бр. 104/09),
- Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“, бр. 111/09),
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/09),
- 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 јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16 и 113/17)
- 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“, 113/17 и 50/18)
- Закон о задужбинама, фондовима и фондацијама („Сл. гласник СРС“, бр. 59/89, „Сл. гласник РС“, бр. 88/10)
- 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 и 76/18)
- Закон о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр. 111/09, 92/11 и 93/12)
- 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)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11 и 104/16)
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/16)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/14 и 83/18)
- Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, бр. 96/2015 и 83/2018)
- Закон о јавним путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018)
- Закон о туризму („Сл. гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 99/11 – др. закон, 93/12 и 84/15)
- 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)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17 и 27/18 - др. закони)
- 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. 72/09, 13/16 и 30/16 - испр)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- 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 и 113/17)
- 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 и 96/17 - 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 и 7/18 - усклађени дин. изн.),
- 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 - усклађени дин. изн., 55/12 -

- усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 - усклађени дин. изн., 65/13 - др. закон, 57/14 - усклађени дин. изн., 45/15 - усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - усклађени дин. изн., 61/17 - усклађени дин. изн., 113/17, 3/18 - испр. и 50/18 - ускл. дин. изн.),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл гласник РС“, бр. 80/02, 84/02 - испр., 23/03 - испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др. закона, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 - испр., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 - аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16 и 30/18),
  - Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/13 и 30/18),
  - 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 и 113/17 - др. закон)
  - Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС и 113/17),
  - 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 и 113/17)
  - Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 113/17)
  - 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).

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. 4/2019)
- Пословник Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, 12/15 - пречишћен текст и 15/16)
- Одлука о Општинском већу општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, 4/14 - пречишћен текст, 8/14, 4/16, 15/16 и 9/17)
- Пословник Општинског већа општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/10 и 12/17)
- Одлука о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/14, 7/15, 25/16, 13/17 и 19/17)
- Одлука о локалним комуналним таксама („Службени лист општине Кањижа“, бр. 22/12, 19/14, 19/15, 27/16 и 19/17)
- 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 и 27/16)
- Одлука о сахрањивању и гробљима („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/04 и 2/17 - др. одлука)

- Одлука о пијацама („Службени лист општине Кањижа“, бр. 7/97 и 9/02)
- Одлука о одржавању чистоће („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/95, 4/00, 2/05, 4/06, 12/08, 1/09, 3/09, 7/10, 21/12 и 2/17 - др. одлука)
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности зоохигијене („Службени лист општине Кањижа“, бр. 21/13 и 17/14)
- Одлука о условима и начину подизања, одржавања и заштити зелених површина („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/ 95,4/2000, 2/05,4/06,12/08, 7/10 и 2/17 - др. одлука)
- 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 и 2/18)
- 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 безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/12, 25/16 и 2/17 - др. одлука)
- Одлука о ауто-такси превозу („Службени лист општине Кањижа“, бр. 12/15 - пречишћен текст, 25/16 и 2/17 - др. одлука)
- Одлука о обављању јавног превоза путника у друмском саобраћају на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 8/11, 25/16 и 2/17 - др. одлука)
- Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/09)
- Одлука о месним заједницама („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/12)
- 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 улицама, општинским и некатегорисаним путевима на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/07, 7/10, 27/16 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 - пречишћен текст („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 13/18)
- 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 2019. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/18).

## **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.
- Слање поднетих пријава пост-експресом Агенцији у Београд.
- Издавање уверења, потврда о подацима из сопствених регистара, у вези са обављањем делатности предузетника.
- Издавање решења о продужењу радног времена угоститељима

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

- Промена намене коришћења пољопривредног земљишта,
- Експлоатација глине и песка,

- Праћење цена производа и услуга из надлежности општине,
- Процена пољских штета,
- Боравишне таксе

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

### **Урбанизам**

- Информација о локацији
- Локацијска дозвола
- Овера урбанистичког пројекта- пројекта парцелације и препарцелације
- Послови на припреми израде и доношења урбанистичких планова.

### **Грађевинарство**

- Грађевинска дозвола за изградњу објеката
- Одобрење за извођење радова
- Пријава почетка изградње објеката односно извођење радова
- Пријава промене намене објекта односно делова објекта без извођења радова
- Пријава радова на уклањању препрека за инвалидна лица и помоћних објеката
- Одобрење за изградњу унутрашње гасне инсталације и инсталације централног грејања.
- Употребна дозвола

### **Технички прегледи и одобрења за коришћење**

- Технички прегледи објеката

### **Озакоњење**

- поступак озакоњења објеката саграђених без грађевинске дозволе

### **Инспекцијски послови (у комуналној области и области заштите животне средине)**

- 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

### **Саобраћај:**

- 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.

## **9.3. 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 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 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

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

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

Пореска контрола (канцеларијска и теренска 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.

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

##### **Лична стања грађана**

Издају се следећи изводи и уверења:

- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге рођених – интернационални и двојезични
- Извод из матичне књиге венчаних
- Извод из матичне књиге венчаних – интернационални и двојезични
- Извод из матичне књиге умрлих
- Извод из матичне књиге умрлих – интернационални и двојезични
- Уверења из матичне књиге
- Уверење о слободном брачном стању
- Уверење о држављанству
- Захтев за промену личног имена, имена или презимена
- Захтев за накнадни упис података у матичне књиге
- Исправке у матичним књигама
- Пријава венчања
- Пријава 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 постељу
- 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
- 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
- Остварење права на ортопедско помагало

#### **Имовинско- правни послови**

- послови у вези непокретности на којима општина има право коришћења односно право својине
- послови заштите имовинских права и интереса општине
- закуп, установљавање службености, купопродаја, замена
- поступци у вези враћања земљишта
- поступци у вези враћања имовине цркве
- експропријација
- конверзија

#### **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.

#### **6. 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

## 10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

Рок за издавање решења:

- кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности ако је то у интересу странке, а пре доношења решења није потребно спроводити посебан испитни поступак, нити постоје други разлози због којих се не може донети решење без одлагања, орган је дужан да донесе решење и достави га странци што пре, а најдоцније у року од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно од дана покретања поступка по службеној дужности, ако посебним законом није одређен краћи рок;
- у осталим случајевима, када се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности, ако је то у интересу странке, орган је дужан да донесе решење и достави га странци најдоцније у року од два месеца, ако посебним законом није одређен краћи рок.

Ако орган против чијег је решење допуштена жалба не донесе решење и не достави га странци у прописаном року, странка има право на жалбу као да је њен захтев одбијен.

Ако жалба није допуштена, странка може непосредно покренути управни спор пред надлежним судом.

Сва физичка и правна лица могу се обратити својим поднеском за остваривање права из надлежности органа општине Кањижа и поверених послова од стране Републике, с тим да постоје прописани обрасци на српском и на мађарском језику, у складу са Статутом општине Кањижа, те је на тај начин странкама омогућено 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.

### **Скраћени поступак**

Орган може по скраћеном поступку решити управну ствар непосредно:

- ако је странка у свом захтеву навела чињенице или поднела доказе на основу којих се може утврдити стање ствари, али ако се то стање може утврдити на основу општепознатих чињеница или чињеница које су органу познате,
- ако се стање ствари може утврдити непосредним увидом, односно ако на основу службених података којима орган располаже, а није потребно посебно саслушање странке ради заштите њених права, односно правних интереса,
- ако је прописом предвиђено да се управна ствар може решити на основу чињеница или околности које нису потпуно утврђене или се доказима само непосредно утврђују, па су чињенице или околности учињене вероватним, а из свих околности произилази да захтеву странке треба удовољити,
- кад се ради о предузимању у јавном интересу хитних мера које се не могу одлагати, а чињенице на којима решење треба да буде заснована су утврђене или бар учињене вероватним.

### **Посебан испитни поступак**

Посебан испитни поступак се спроводи кад је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за разјашњење управних ствари или ради давања странкама могућности да остваре и заштите своје права и правне интересе.

Ток испитног поступка одређује, према околностима појединог случаја, службено лице које води поступак, у складу са одредбама Закона о општем управном поступку и других прописа који се односе на управну ствар о којој се ради.

Службено лице које води поступак нарочито: одређује које радње у поступку треба извршити и издаје наређења за њихово извршење, одређује редослед којим ће се поједине радње вршити и рокове у којима ће се извршити ако они нису прописани законом, одређује усмену расправу и саслушања, као и све што је потребно за њено одржавање, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима и изјавама поднесеним у поступку.

Чињенице на основу којих се доноси решење у управном поступку утврђују се доказима.

Као доказ могу се употребити сва средства подесна за утврђивање стања ствари и која одговарају поједином случају, као што су: исправе, искази сведока, изјаве странака, налази и мишљења вештака, увиђај.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење у управној ствари која је предмет поступка.

Ако пре доношења решења није потребно спроводити посебан испитни поступак, орган је дужан да донесе решење и достави га странци најдоцније у року од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно од дана покретања поступка по службеној дужности, ако посебним законом није одређен краћи рок.

У осталим случајевима, кад се поступак покрене поводом захтева странке, односно по службеној дужности, орган је дужан да донесе решење и достави га странци најдоцније у року од два месеца, ако посебним законом није одређен краћи рок.

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

Против решења донесеног у првом степену странка има право на жалбу.

За решавање у другом степену поводом жалбе странке надлежан је орган одређен законом односно сагласно важећим прописима.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења, ако законом није друкчије одређено.

У току рока за жалбу решење се не може извршити. Кад је жалба прописно изјављена, решење се не може извршити све док се решење које је донешено по жалби не достави странци.

Изузетно, решење се може извршити у жалбеном року, као и пошто је жалба изјављена, ако је то законом предвиђено, ако се ради о предузимању хитних мера или ако би услед одлагања извршења била нанесена некој странци штета која се не би могла поправити.

Жалба се непосредно предаје или шаље поштом органу који је донео првостепено решење.

### **ОРГАНИ КОЈИМА СЕ ЖАЛБЕ МОГУ ПОДНЕТИ У ПОЈЕДИНИМ СЛУЧАЈЕВИМА**

1. Општинском већу општине Кањижа;
2. Надлежном покрајинском секретаријату;
3. Надлежном републичком министарству;
4. Управном суду ради покретања управног спора,
5. Уставном судом Републике Србије ради утврђивања уставности и законитости појединих општих аката органа општине Кањижа.

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

### **Послови економског развоја и инвестиција**

Одсек је у 2017. години обављао послове из своје надлежности као што су: вођење електронске евиденције о предузећима и предузетницима општине, о привредним субјектима под стечајем и ликвидацијом; вођење електронске евиденције о свим државним, приватним или непокретностима у осталом власништву које могу да представљају слободан потенцијал за улагања; вођење вебсајта за инвестиције преко којег заинтересовани могу стицати комплетну информацију о могућностима које општина нуди за улагања и о предностима које пружа општина; припремање инвестиционог промотивног материјала; стално праћење привредних улагања која су у току у општини; давање предлога којима се доприноси остварењу нових улагања; учествовање у изради предлога правних прописа које се тичу развоја привреде а које су у надлежности локалне самоуправе.

Одсек је пратио рад Комисије за избор пројеката у оквиру програма Заједници заједно за 2017. годину, а који компанија НИС спроводи у сарадњи са локалним самоуправама на чијим територијама компанија послује.

Одсек је организовао и одржавање предавања привредним субјектима у периоду од априла до децембра 2017. године, и то укупно 9 предавања. Предузетницима је приликом пружања саветодавних услуга подељен у штампаној форми унапред припремљен материјал обрађен са економског и правног аспекта о најбитнијим темама која се тичу пословања предузетника.

Почетком 2017. године Одсек је израдио предлог Локалног акционог плана општине Кањижа (ЛАПЗ) који је усвојен је на јануарској седници Скупштине општине Кањижа од 26.01.2017. године, а исти је у току године у јуну имао једну измену. У 2017. години сагласно ЛАПЗ-у су реализована два програма, и то: Програм јавних радова, у којем је учествовало 5 послодаваца и 72 незапослена лица и Програм стручне праксе, са 5 послодаваца и 5 незапослених лица. Одсек за привреду је пратио реализацију ових програма у континуитету. Одсек је израдио текст јавног позива, прикупљена је документација од послодаваца, израдио је предлоге уговора, сваког месеца прикупљао документацију за праћење, а на крају програма и коначне извештаје корисника средстава.

У циљу спровођења започетих инвестиција, који су били суфинансирани од стране Управе за капитална улагања вршени су послови координације (за програм Инфраструктурно опремање зоне чисте индустрије у Хоргошу - асфалтирање припремљене трасе коловоза, и изградњу спољне водоводне мреже, фекалне и атмосферске канализације и започета је инвестиција за завршетак изградње коловоза).

Одсек је припремао конкурсни материјал за учешће на конкурсима за финансирање/суфинансирање пројеката.

У оквиру задатака повереника Сталне конференције градова и општина реализована је стална комуникација са организационим јединицама општинске управе и другим општинама, достављани су разни упитници и извештаји. За потребе локалне самоуправе и више органе власти састављане су анализе и други материјали.

По захтевима физичких лица спроведене су процедуре и донета решења за категоријацију соба за смештај и вођена је евиденција. Одсек је давао упутства у вези програма и конкурса Националне службе за запошљавање.

## Послови пољопривреде

Одсек је у 2017. години вршио следеће активности:

- израђен је Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Кањижа за 2017. годину у сагласности са изменама Закона о пољопривредном земљишту и Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини;
- вршени су послови издавања државног земљишта у закуп или на коришћење, према следећем:
  - а) на основу права првенства закупа-инфраструктура издато је 440,9035 хектара, приход општине је 3.802.911,60 динара;
  - б) на основу права првенства закупа-сточари издато је 1.405,6455 хектара, приход општине је 10.117.543,60 динара;
  - в) на основу права првенства закупа инвеститорима је издато 262,2777 хектара, приход општине је 3.545.507,32 динара;
  - г) на основу коришћења без накнаде издато је 129,5312 хектара,
  - д) на основу лицитације по првом кругу издато је 173,4002 хектара, приход општине је 641.221,00 динара;
  - ђ) на основу лицитације по другом кругу издато је 266,3330 хектара, приход општине је 481.686,00 динара.

Укупно је издато 2678,0911 хектара државног земљишта и од закупа приходовано укупно 18.588.869,72 динара (40%).

- вршна је израда одлука и уговора о давању у закуп или на коришћење;
- радови предвиђени Програмом делом су финансирани из остварених наменских сопствених средстава закупа, а делом од средстава добијених на конкурсима, и то:
  - а) радови на ревитализацији и уређењу атарских путева на територији општине
  - б) вршење хемијских анализа земљишта општинских регистрованих газдинстава
  - в) радови на уређењу канала за одводњавање
  - г) уређење и опремање пољочуварске службе
  - ђ) набавка противградних ракета и поправка противградних станица у систему за одбрану од града на територији општине
  - е) одржавање постојећих пољозаштитних појасева
  - ж) за поступак израде Годишњег Програма

**Везано за завршетак спровођења поступка комасације** и радова на обнови премера грађевинског реона на територији К.О. Адорјан у сарадњи са Републичким геодетским заводом вршена је исправка уписа терета у допунска Решења Комисије за спровођење комасације у циљу што ранијег обављања јавног излагања од стране Службе за катастар непокретности у Кањижи како би се што пре успоставио нови катастарски операт за К.О. Адорјан;

**У вези реституције земљишта** перманентна је била сарадња са Агенцијом за реституцију, у смислу достављања информација о тренутном статусу државних парцела, а које су биле предмет реституције власницима.

**Пољочувар** је обилазио терен ради спречавања и откривања пољских штета, и на основу пријава штете вршио процену исте на терену, састављао записник и подносио захтеве за покретање прекршајног поступка.

**Буџетски Фонд за пољопривреду и рурални развој општине Кањижа** – на основу донетог Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кањижа за 2017. годину и донетих критеријума за доделу и коришћење средстава Комисија за доделу средстава расписала је осам јавних позива за субвенционисање улагања општинских пољопривредних произвођача и прерађивача. 142 подносиоца пријава на конкурсе су остварила подстицајна средства у укупном износу од 4.863.330,37 динара од којег износа су исплаћена средства од 1.706.112,00 динара у 2017. години, а средства од 3.157.218,37 динара су исплаћена у јануар месецу 2018. године.

**Суфинансирање пројеката удружења у области пољопривреде** – након расписивања јавног позива за доделу средстава удружењима грађана у области пољопривреде Комисија за спровођење поступка јавног конкурса извршила је оцењивање поднетих пројеката и председник општине је донео одлуку о додели средстава за реализацију пројеката за 11 удружења у износу од 1.890.000,00 динара;

**Праћење пољопривредних радова** – сарадници Одсека за привреду и развој задужени за пољопривреду редовно су вршили достављање извештаја о извршеним пролећним радовима, о жетви стрних усева, као и о радовима бербе касних јесењих усева Покрајинском секретаријату за пољопривреду, Пољопривредној стручној служби у Сенти и Регионалној Привредној Комори у Суботици.

**Праћење и писање пројеката у области пољопривреде** – Одсек је пратио расписане конкурсе у области пољопривреде, припремио и писао пројекте и вршио сакупљање документације. У 2017. години успешни су били пројекти:

- за уређење канала за одводњавање (од 6.515.102,00 динара 3.153.000,00 дин. финансирао Покрајински секретаријат за пољопривреду, а општина 3.362,102.00 динара);

- за уређење и опремање пољочуварске службе (од 1.559.880,00 динара 779.940,00 динара финансирао је Покрајински секретаријат за пољопривреду, а општина 779.940,00 динара);

- за суфинансирање уређења атарских путева и отресишта (од 6.998.559,60 динара 3.477.271,76,00 дин. финансирао је Покрајински секретаријат за пољопривреду, а општина 3.521.287,84,00 динара);

Општина је остварила у 2017. години бесповратна средства у висини од 7.410.211,76 динара.

#### **Праћење и процена елементарних непогода на пољу пољопривреде:**

- **Град и олуја:** 23. јуна 2017. године на делу територије општине Кањижа дошло је до олује и града средње јаког интензитета и штете на пољопривредним културама, стамбеним и привредним објектима у К.О. Трешњевац, К.О. Велебит, К.О. Кањижа, К.О. Адорјан, К.О. Мале Пијаци и К.О. Ором по проценама на површини од 7000 ха. Штету на пољопривредним културама пријавила су 96 пољопривредника (укупна површина 736 ха 59 ари и 37 м<sup>2</sup>), на којој површини је процењена штета од 40.364.212,57 динара. Пољопривредници нису остварили право на накнаду штете.

- **Суша:** укупно процењена штета по основу изгубљене количине рода на пољопривредним културама због суше на територији општине Кањижа у 2017. години износила је 1.839.968,380.00 динара, а проценат смањења приноса пољопривредних култура је био 48 %, те се општина у складу са чланом 5. Закона о обнови након елементарне и друге непогоде обратила Влади РС захтевом за проглашење елементарне непогоде услед суше у 2017. години и олакшице у циљу смањења штетних последица суше, али исти нису позитивно решени.

**Рад саветника за рурални развој** – У 2017. години 4 саветника за рурални развој су пружала стручну помоћ пољопривредницима приликом обнове регистрације, у остваривању права на разне субвенције, регресе, накнаде, кредите и бесповратна средства, попуњавање формулара и других докумената, као и доставу истих путем поште надлежним органима.



Саветници су радили са укупно 1884 регистрованих газдинстава, поднето је 7700 пријава, односно молби и остварена су бесповратна средства у износу од 134.000.000,00 динара. Рад саветника се може сматрати највећим доприносом унапређењу пословања наших регистрованих газдинстава општине Кањижа.

### Послови из области предузетништва

У области предузетништва вршени су послови перманентног вођења регистра радњи о свим насталим променама у обављању делатности, састављање комплетних захтева које странке треба да поднесу Агенцији за привредне регистре (АПР) или Републичким инспекторима, као и информисање странака о захтевима тих органа, састављање списка предузетника по захтеву републичких и општинских инспектора.

Опис посла	Бр.предмета у 2017. год.
захтев	255
регистрациона пријава оснивања радње	30
регистрациона пријава за брисање предузетника	35
захтев за извод из регистра привредних субјеката	38
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)	91
пријава привременог прекида обављања делатности или наставка рада	50
поступање по решењу	2
састављање спецификације о послатим захтевима	102
састављање фактуре о обрачунатим приходима (месечно)	12
издавање потврде о пријему захтева	246
издавање уверења о радном стажу оним предузетницима, који су до 31.12.2005 године брисани из регистра радње	1
издавање решења угоститељима за продужење радног времена	8

### Послови туризма

Одсек је активно учествовао у организовању и спровођењу културних и општинских манифестација, сарађивао са Министарством трговине, туризма и телекомуникације у циљу добијања решења за категоризацију општине Кањижа у туристичко место III категорије. Током летње сезоне организовано је редовно одржавање штранда и ауто-кампа на обали реке Тисе и координисани технички задаци око одржавања новог базена. Одсек је саставио конкурсни материјал и координисао спровођење пројекта уређења штранда, уз финансијску подршку Министарства трговине, туризма и телекомуникације у вредности од 4.000.000,00 динара.

### 1.2. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Инспекцијски надзор и послови из области заштите животне средине

решења у поступку процене утицаја на животну средину	13
извештај о испуњености услова са аспекта заштите животне средине	9
решење о промени намене пољопривредног земљишта	86
записник о утврђивању чињеничног стања	64
опомене о обавези сузбијања амброзије	12
дозволе за вађење стабала са јавних површина	42

решења о потреби извршења радова	8
преписка (дописи) са вршиоцима комуналних делатности	42
извештаји општинским, покрајинским и републичким органима	67

Инспекцијски надзор и послови из области грађевинарства и урбанизма

информација о локацији	29
локацијски услови	44
број пописних листова о незаконито изграђеним објектима	5655
решење о грађевинској дозволи-захтев усвојен	14
решење о грађевинској дозволи-захтев одбачен	4
решење о грађевинској дозволи на основу усаглашеног захтева-захтев усвојен	2
решење о грађевинској дозволи на основу усаглашеног захтева-захтев одбачен	1
решење о измени грађевинске дозволе-захтев усвојен	3
решење о измени грађевинске дозволе-захтев одбачен	1
решење о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола-захтев усвојен	57
решење о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола-захтев одбачен	18
решење о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола-поступак обустављен	1
решење о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола на основу усаглашеног захтева-захтев усвојен	8
решење о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола на основу усаглашеног захтева-захтев одбачен	4
решење о измени решења о одобрењу за које се не издаје грађевинска дозвола-захтев усвојен	1
потврда о пријави почетка извођења радова-захтев усвојен	50
потврда о пријави почетка извођења радова-захтев одбачен	10
потврда о пријави изградње темеља-захтев усвојен	6
потврда о пријави завршетка објекта у конструктивном смислу-захтев усвојен	3
потврда о пријави завршетка објекта у конструктивном смислу-захтев одбачен	1
решење о озакоњењу незаконито изграђених објеката	66
решење о уклањању објекта по службеној дужности (озакоњење)	60
закључак о прекиду поступка (озакоњење)	60
решење о уклањању објеката на основу захтева странке	44
потврда о етажирању	3
решење о одобрењу за употребу објеката-захтев усвојен	17
решење о одобрењу за употребу објеката-захтев одбачен	5
решење о одобрењу за употребу објеката на основу усаглашеног захтев-захтев усвојен	1
потврђивање урбанистичког пројекта	4
годишња статистика о грађевинским дозволама (месечно)	12
годишња статистика о порушеним објектима	1
прибављање сагласности од МУП-а на техничку документацију у оквиру обједињене процедуре-захтев усвојен	1
прибављање сагласности од МУП-а на техничку документацију у оквиру обједињене процедуре-захтев одбачен	2
прибављање сагласности од МУП-а на техничку документацију у оквиру обједињене процедуре на основу усаглашеног захтева-захтев усвојен	1
захтев за упис права својине и издавање решења о кућном броју РГЗ Кањижа у оквиру обједињене процедуре	13
захтев за прикључење објеката на комуналну или другу инфраструктуру-захтев усвојен	5

потврде о могућности спајања суседних парцела истог власника	6
--	---

#### Инспекцијски надзор и послови у комуналној области

решење за коришћење јавне површине	76
дозвола за заузимање јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова	8
инспекцијски преглед – на терену – утврђивање чињеничног стања	96
записник о пријему усмених поднесака	16
контрола у вези држања домаћих животиња	6
налог за хумано хватање паса луталица	4
опомена	5
контрола испуштања стајске осоке	4
контрола одлагања стајског ђубрива	4
контрола испуштања отпадних вода на јавну површину	5
контрола у вези одвођења атмосферских вода	5
контрола у вези трговине на мало ван продајног објекта	12
пријава грађана	10
записник о паркирању на зеленој површини и јавној површини	2
обавештења и извештаји ЈЛС	26
захтев за покретање прекршајног поступка	4
привремено решење о регистрацији стамбених заједница	10
решење о регистрацији стамбених заједница	10

#### Инспекцијски надзор и послови из области саобраћаја

одобрење за улазак у зону 30 – трајно	6
одобрење за улазак у зону 30	45
одобрење за обављање такси превоза, такси легитимација и промена рег. броја, продужење такси легитимације, одузимање такси легитимације	5
одобрење за коришћење резервисаног паркинг места за инвалиде	26
решење о промени режима саобраћаја	17
контрола ауто такси превоза	6
контрола јавног превоза путника у друмском саобраћају	4
контрола улица и некатегорисаних путева	44
налог за постављање саобраћајних знакова	2
налог и контрола за кресање дрвећа и жбуња	0
сагласност на ред возње	1
захтев за покретање прекршајног поступка	23

### 1.3. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одсек је вршио припрему и пратио реализацију буџета, израдио завршни рачун општине, пратио остваривање јавних прихода, односно вршио контролу наменског трошења буџетских средстава.

**Послови рачуноводства** - На пословима рачуноводства у Одсеку послове су обављали следећи извршиоци: припрема и извршење буџета, финансијска контрола, аналитичар буџета,

обрачун плата и послови благајне, финансијски књиговођа, ликвидатор. Извршиоци су водили следећу евиденцију и прокњижили:

- 38.496 ставки књижења
- 727 извода на динарским рачунима
- 9 извода на девизним рачунима
- 2.522 улазних рачуна
- 240 налога за књижење
- 114 излазних рачуна.

Одсек је примио и реализовао 4.036 захтева за пренос средстава индиректним и другим корисницима средстава општинског буџета. Израђено је 15 решења о коришћењу текуће буџетске резерве, 8 решења о промени апропријације и 25 решења о отварању апропријације. Укупан промет рачуна за извршење буџета од 01.01.2017. године до 31.12.2017. године износи 1.616.730.732,39 динара.

**Послови јавних набавки** - У 2017. години покренуто је 59 поступака јавне набавке, од тога 23 поступка у отвореном поступку и закључено је 23 уговора по спроведеном поступку. Спроведено је 35 поступака јавне набавке мале вредности (у партијама), закључено 47 уговора о набавци на које се Закон не примењује, односно 25 уговора према члану 7а. Закона о јавним набавкама и спроведен 1 преговарачки поступак без објављивљања јавног огласа.

**Набавке** - Набављач– магационер набављао је материјал и робу по програму и упуту, водио магацинску евиденцију о кретању материјала и робе, издавао робу и материјал из магацина, водио рачуна о стању магацина и вршио је усклађивање чињеничног стања магацина са књиговодственом евиденцијом – помоћна књига магацина.

### **1.3.1. СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

Служба је одговорна за утврђивање, наплату и контролу изворних локалних јавних прихода и обављала је следеће послове:

- утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем
- пореску контролу (канцеларијска и теренска контрола) изворних прихода јединица локалне самоуправе
- редовну и принудну наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе.  
Током 2017. године администрирани су следећи извори:
- **порез на имовину физичких лица**: број издатих решења 12.000, наплаћен износ 69.568.063,00 динара,
- **порез на имовину правних лица**: број издатих решења 0, наплаћен износ 45.859.789,00 динара, (правна лица се самоопорезују не издају се решења у складу са изменама Закона о порезима на имовину)
- **локалне комуналне таксе**: број издатих решења 32, наплаћен износ 7.646.198,00 динара,
- **посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине**: број издатих решења 10.538, наплаћен износ 7.646.198,29 динара,
- **самодопринос на земљиште**: број издатих решења 0, наплаћен износ 5.918.093,00 динара,
- **накнада за коришћење грађевинског земљишта**: број издатих решења 0, наплаћен износ 2.338.152,00 динара, (накнада је укинута са 01.01.2014 године).

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

### **2.1. Послови пријемне канцеларије и архиве**

#### **2.1.1. Пријемна канцеларија**

У матичну евиденцију унето је путем електронске обраде података:

- 14371 – поднесака
  - 7486 – рачуна
- Преко интерне доставне књиге достављен је следећи број аката:
- I/A Председник општине 2707
  - I/B Скупштина општине 401
  - I/C Општинско веће 180
  - I/D Општинска управа 571
  - I/E Општински правобранилац 329
  - 1. Одељење за привреду, финансије и развој
    - 1.1. Одсек за привреду и развој 1065
      - 1.1.1. Служба за инспекцијско-надзорне послове 1297
      - 1.2. Одсек за финансије, буџет и лок. пореску администрацију 558
        - 1.2.1. Служба за локалну пореску администрацију 239
    - 2. Одељење за опште послове и друштвене делатности 2384
- У 2017. години је регистровано 420 писама на име.  
 Путем поште је отпремљено:  
 - 7327 писама у земљи и  
 - 386 писама за иностранство.  
 Пријем странака, информисање, обезбеђивање формулара:

Врста предмета	Број предмета
уверење о просечном приходу по члану породице	411

#### Архива

- 4916 раздужења предмета и аката у интерним доставним књигама и одлагања у одговарајуће архивске кутије
- 159 отварања нових архивских јединица
- 29 дужних метара пресељене архивске грађе у архивски депо.

#### 2.1.2. 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
Адорјан	69	47	36	51
Велебит	14	2	7	17
Кањижа	1506	766	661	765
Мале Пијаци	619	141	677	80
Мартонош	477	189	105	97
Ором	45	35	29	101
Тотово Село	42	46	31	29
Трешњевац	107	81	79	103
Хоргош	801	337	563	271
<b>Укупно</b>	<b>3680</b>	<b>1644</b>	<b>2188</b>	<b>1514</b>

##### Број издатих двојезичних извода:

	МК рођених	МК венчаних	МК умрлих	Уверење о слободном брачном стању

Адорјан	24	18	16	--
Велебит	-	-	-	-
Кањижа	621	304	153	3
Мале Пијаце	76	33	8	1
Мартонош	86	58	23	3
Ором	99	74	29	--
Тотово Село	25	12	5	-
Трешњевац	15	15	9	--
Хоргош	205	124	42	2
<b>Укупно</b>	<b>1151</b>	<b>638</b>	<b>285</b>	<b>9</b>

**Основни упис у матичне књиге:**

	МК рођених	МК венчаних	МК умрлих	бр. венчања
Адорјан	3	5	10	5
Велебит	-	-	3	-
Кањижа	12	52	118	42
Мале Пијаце	0	14	22	12
Мартонош	12	29	17	27
Ором	4	5	15	4
Тотово Село	-	5	6	5
Трешњевац	1	13	21	12
Хоргош	7	31	71	29
<b>Укупно</b>	<b>39</b>	<b>154</b>	<b>283</b>	<b>136</b>

**Промене у матичним књигама:**

	Упис у скраћени деловодник	Промене у МК	Захтев за промену личног имена	Захтев за исправку у МК
Адорјан	32	45	-	-
Велебит	2	9	--	--
Кањижа	825	1037	47	13
Мале Пијаце	99	47	-	10
Мартонош	147	218	6	3
Ором	56	56	-	-
Тотово Село	17	33	-	-
Трешњевац	55	41	-	-
Хоргош	369	526	1	15
<b>Укупно</b>	<b>1602</b>	<b>2012</b>	<b>54</b>	<b>41</b>

**Овера у месним канцеларијама:**

	Потпис, препис и рукописа	Уверење о просеку плата	Путни трошкови
Адорјан	54	2	19
Велебит	6	1	2
Мале Пијаце	81	7	52
Мартонош	50	16	20

Ором	81	29	49
Тотово Село	17	9	12
Трешњевац	26	4	28
Хоргош	99	41	-
<b>Укупно</b>	<b>414</b>	<b>109</b>	<b>182</b>

#### Вођење бирачког списка:

Врста предмета	Број предмета
брисање по основу дуплог уписа	9
брисање по основу одјаве пребивалишта	144
брисање по основу отпуста из држављанства	11
решење о брисању умрлих	519
промена адресе боравишта интерно расељених лица	-
промена адресе пребивалишта	384
промена личних података	831
упис по основу пријаве пребивалишта	192
решења донета на основу захтева бирача	-
упис по основу стицања пунолетства	246
упис у посебан бирачки списак националних мањина	2
завођење захтева за упис у посебан бирачки списак националних мањина	2
потврда о упису у бирачки списак	20
потврда о изборном праву	-
решење о гласању по месту боравишта у иностранству	5
брисање на основу губитка пословне способности	2
решења о промени у посебном бирачком списку	239
решења о брисању у посебном бирачком списку	284

#### Послови просветног инспектора

Врста предмета	Број предмета
контрола поступања установа	7
утврђивање испуњености услова за почетак рада	6
предузимање мера ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља	3
предузимање мера ради остваривања права и обавеза наставника, васпитача	4
контрола испуњености прописаних услова за спровођење испита	-
преглед прописа неевиденције коју води установа	6
налог за отклањање неправилности	7
пријаве због непохађања наставе	-
извештаји и дописи везано за послове образовања	10
конкурси - спровођење	3
реализација конкурса за стипендирање студената	11

#### Заштита материнства и дечија заштита

Врста предмета	Број предмета
родитељски додатак РС	172

родитељски додатак АПВ	18
дечији додатак	84
дечији додатак – обнова	767
потврде за коришћење дечијег додатка	83
накнада зараде породиљама	73
рефундација	631
накнада трошкова боравка за 3. и 4. дете	90
накнада трошкова боравка за децу без родитељског старања	10
поднети захтеви за новчану помоћ – близанци	-
једнократна новчана помоћ из буџета општине Кањижа	156
дечија колица за близанце и тројке	2

### Борачко-инвалидска заштита

Врста предмета	Број предмета
ратни војни инвалиди	1
мирнодопски војни инвалиди	6
породична инвалиднина	1
цивилни инвалиди рата	-
решења - месечна новчана примања	6

### Пружање правне помоћи

Врста предмета	Број предмета
имовинско право	8
породично право	63
наследно право	5
кривично право	3
прекршајно право	-
трговинско право	-
извршење	6
управно право	7
радно право	-
здравствено и пензијско осигурање	6
социјална и дечја заштита	2
обавезна заштита незапослених лица	-
финансијско право	-
<b>Укупно</b>	<b>100</b>

### Имовинско-правни и нормативно-правни послови

Врста предмета	Број предмета
захтев за конверзију	10
поступак експропријације	7
поступак по одредбама Закона о јавној својини	74
парнични предмети	6
нацрти уговора и одлука, контрола решења	814
давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта	-



давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини	197
процена-утврђивање тржишне вредности некретнина	24
предмети у поступку комасације – у току	1345
решење о праву на трошкове превоза	108

## 2.2. Послови из области протокола и информисања

У 2017. години вршени су послови: управљања системом дана пријема, вођења програма пријема код председника општине, као 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, координација послова, обављање задатака везано за рад Комисије за организацију манифестација од посебног значаја за општину Кањижа и организовање манифестација, учешће у активностима реализације манифестација (свечани програм 15. марта, избор за Miss шtrandа, Дан Светог Стефана и празник новог хлеба, Колонија књижевника, полагања венаца 6. октобра и 2. новембра, Дан општине) и стручних програма (сусрет привредника, конференција „Ruract”), организовање протоколних збивања по овлашћењу општинске управе, координација активности везано за репрезентацију и поклоне локалне самоуправе, континуирана сарадња са чланом општинског већа који је задужен за област информисања, обављање техничких задатака (састављање и слање позивница новинарима на медијска дешавања, старање о континуираном учешћу чланова општинског већа у разним медијским програмима), сарадња са субјектима јавног информисања, обављање послова секретара Савета за културу и образовање, као и Комисије за доделу средстава у области јавног информисања, обављање задатака главног и одговорног уредника интернет презентације општине Кањижа.

## 2.3. Послови техничког секретара председника општине и заменика председника општине

У 2017. години послови техничког секретара обухватили су:

- пријем телефонских позива, пријем спреле поште и администрација исте
- пријем странака, евидентирање састанака и договора и заказивање
- вођење разних евиденција за потребе председника општине и његовог заменика
- састављање протоколних пакета, вођење резервације сала, наручивање аутомобила – учешће на протоколарним збивањима
- састављање дневних и недељних извештаја.

## 3. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за скупштинске послове је у 2017. години вршила послове утврђене општим актима према следећем:

- врши стручне, организационе и административно-техничке послове за скупштину општине, општинско веће и председника општине,
- врши послове припреме седница и обраду аката донетих на седницама скупштине општине и општинског већа, као и аката које је донео председник општине и припрема исте за потписивање и објављивање,
- води евиденцију и врши израду записника о одржаним седницама, евидентирање, архивирање и чување изворних докумената и аката донетих од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине,
- сарађује са организационим јединицама општинске управе у припреми нацрта и предлога општих и других аката које доносе органи општине,
- врши припрему аката и материјала који се односе на организацију и рад скупштине општине и општинског већа и учествује у припреми акта из надлежности општине који нису у делокругу других организационих јединица општинске управе,
- припрема пречишћени текст општинских прописа,

- врши стручне и организационе послове за потребе сталних и повремених радних тела које образује скупштина општине, општинско веће и председник општине,
- врши послове управљања људским ресурсима
- врши припрему појединачних аката везано за остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, односно запослених у општинској управи и обавља друге послове, сходно одредбама закона и других прописа који уређују радне односе,
- води евиденцију јавних функционера у органима општине и доставља податаке, информације и докумената надлежном органу у складу са законом који уређује борбу против корупције и сукоб интереса,
- врши израду извештаја о раду општинског већа,
- пружа стручну и другу помоћ одборницима и одборничким групама у вршењу њихових дужности,
- стара се о остваривању јавности рада скупштине општине и општинског већа, у складу са законом и статутом општине
- врши послове превођења и лекторисања материјала за седнице скупштине општине, радна тела скупштине општине, општинско веће и председника општине;
- врши послове припреме, израде и ажурирања интернет презентације општине
- врши послове информисања јавности о активностима органа општине, организација и установа чији је оснивач општина;
- врше послове штампања и умножавања материјала за седнице скупштине општине и општинског већа
- врши послове уређења и издавања службеног гласила општине,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама скупштине општине и другим актима, као и послове које му повере председник општине и начелник општинске управе.

Рад Службе организован је сагласно динамици одржавања седница скупштине општине и општинског већа, радних тела скупштине општине и општинског већа, односно активностима функционера и одборника. Скупштина општине Кањижа је у **2017.** години одржала 9 седница на којима је разматрано укупно **189** тачака дневног реда.

#### Табеларни преглед седница Скупштине општине Кањижа у 2017. години

Број седнице	Датум одржавања седнице	Број тачака дневног реда	Усвојени акти
<b>VIII</b>	26. јануара 2017.	15	4 одлука 10 решења 1 други акти
<b>IX</b>	27. фебруара 2017.	10	7 одлука 3 решења - други акти
<b>X</b>	13. априла 2017.	27	6 одлука 20 решења 1 други акти
<b>XI</b>	25. маја 2017.	11	4 одлука 6 решења 1 други акти
<b>XII</b>	28. јуна 2017.	27	19 одлука 6 решења 2 други акти
			12 одлука

<b>XIII</b>	27. јула 2017.	24	11 решења 1 други акти
<b>XIV</b>	28. септембра 2017.	25	6 одлука 16 решења 3 други акти
<b>XV</b>	30. новембра 2017.	20	10 одлука 8 решења 2 други акти
<b>XVI</b>	28. децембра 2017.	30	11 одлука 16 решења 3 други акти

На седницама скупштине општине у 2017. години постављена су **42** оборничких питања, која су обрађивана сагласно одредбама Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 12/15 - пречишћен текст и 15/16).

Служба за скупштинске послове доставила је Агенцији за борбу против корупције:

- 2 обавештења о ступању на функцију
- 2 обавештења о престанку функције
- 7 ванредних извештаја о променама у приходима и имовини функционера.

Служба је вршила припему и координацију рада сталних радних тела скупштине сагласно одредбама Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 12/15 - пречишћен текст и 15/16).

#### **Табеларни приказ седница сталних радних тела Скупштине општине Кањижа у 2017. години**

<b>Назив сталног радног тела</b>	<b>Број одржаних седница</b>
Савет за локалну самоуправу	3
Савет за буџет и финансије	9
Савет за комунално-стамбене делатности, грађевинско земљиште, урбанизам и саобраћај	7
Савет за привредна питања и предузетништво	-
Савет за пољоприведу и заштиту животне средине	2
Савет за културу и образовање	4
Савет за омладину и спорт	-
Савет за социјалну и дечију заштиту и борачко-инвалидска питања	3
Комисија за прописе, представке и предлоге	9
Административно-мандатна комисија	9
Комисија за споменике и називе улица и тргова	2

Административно-мандатна комисија је у 2017. години утврдила је **2** предлога одлука о престанку мандата одборника, односно **2** предлога одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине општине Кањижа. Иста Комисија је донела **23** решења решавајући о правима из радног односа изабраних и постављених лица.

Службе за скупштинске послове вршила је израду извештаја и анализа у складу са захтевима републичких и покрајинских органа, односно других субјеката.

#### **Табеларни приказ седница Општинског већа општине Кањижа**

Седнице Општинског већа општине Кањижа												
У 2017. години Служба за скупштинске послове организовала је, припремила и обрадила 40 седница Општинског већа општине Кањижа	На 40 седница Општинско већа општине Кањижа у 2017. години разматрало је 301 тачку дневног реда из делокруга скупштине општине и општинског већа	На седницама општинског већа из надлежности општинског већа донети су следећи акти:										
		<table> <tr><td>- програм</td><td>12</td></tr> <tr><td>- другостепено решење</td><td>9</td></tr> <tr><td>- одлука</td><td>27</td></tr> <tr><td>- сагласности</td><td>18</td></tr> <tr><td>- појединачни акти (именовања)</td><td>11</td></tr> <tr><td>- други акти</td><td>32</td></tr> </table>	- програм	12	- другостепено решење	9	- одлука	27	- сагласности	18	- појединачни акти (именовања)	11
- програм	12											
- другостепено решење	9											
- одлука	27											
- сагласности	18											
- појединачни акти (именовања)	11											
- други акти	32											
		На седницама општинског већа утврђено је <b>189</b> предлога аката из надлежности скупштине општине.										

Служба за скупштинске послове учествовала је у изради и припреми 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.

Служба за скупштинске послове у 2017. години израдила је укупно **28** аката из надлежности председника општине (именовање радних тела, разрешење и постављење функционера које поставља председник општине, решења о правима и обавезама функционера које поставља председник општине, радни налог за усмеравање и усклађивање рада општинске управе).

Осим наведених послова Служба за скупштинске послове је:

- обављала активности на припреми седница и координацији рада Комисије за доделу јавних признања, сачинила текст јавног конкурса за доделу признања, старала се о објављивању истог и по окончаном поступку израдила предлог акта о додели јавних признања;
- пружала стручну помоћ у припреми и организацији седница Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Кањижа;
- достављала обавештења о ступању на функцију, односно о престанку функције за функционере које бира, односно поставља скупштина општине, општинско веће и председник општине, Агенцији за борбу против корупције, као и обавештења о променама у имовини и приходима функционера
- пратила је промене прописа путем софтвера „Параграф нет“
- учествовала у изреди и достављању упутстава у вези припреме предлога аката за седнице скупштине општине и општинског већа
- обављала административно-техничке послове (израда записника са седница скупштине општине, општинског већа, радних тела, пријем и распоређивање предмета у делокругу скупштине општине и општинског већа, вођење евиденције присутности одборника на седницама скупштине општине и достава података одсеку за финансије, послови чувања и архивирања изворних аката са седница скупштине општине, општинског већа и радних тела),
- уредила и издала **19** бројева „Службеног листа општине Кањижа“
- вршила ажурирање података за потребе информатора о раду органа општине, и то: скупштине општине, општинског већа и председника општине, односно вршила ажурирање података о наведеним органима на званичној интернет презентацији општине Кањижа,
- припремала предлоге пречишћених текстова општинских прописа за седнице Комисије за прописе, представке и предлоге.

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Р бр	Класа / Категорија / Група	ВРСТА ПРИХОДА	План буџета за 2016. год	Остварење 2016	План буџета за 2017. год	Извршење I-VI 2017.г	Извршење I-IX 2017.г
1	2	4					
		Пренета средства из претходне године	79,930,91 3.71	0,00	21.830.88 6,46		
	<b>700 000</b>	<b>ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	<b>787,569,0 86.29</b>	<b>693.496.2 28,09</b>	<b>915.168.4 39,46</b>	<b>296.313.3 22,26</b>	<b>485.894.72 5,66</b>
	<b>710 000</b>	<b>ПОРЕЗИ</b>	<b>469,491,8 09.52</b>	<b>420.910.3 24,98</b>	<b>510.085.0 00,00</b>	<b>203.631.1 22,59</b>	<b>302.343.34 7,76</b>
	<b>711 000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ</b>	<b>298,711,8 09.52</b>	<b>258,156,6 26,87</b>	<b>299.400.0 00,00</b>	<b>122.748.3 25,60</b>	<b>184.565.78 9,59</b>
1		Порез на зараде	214,000,0 00.00	199.587.2 43,56	225.000.0 00,00	90.459.66 4,68	138.487.30 0,69
2		Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	2,000,000 .00	45.416,59	100.000,0 0	45.446,83	15.158,46
3		Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	6,011,809 .52	4.961.948 ,48	6.000.000 ,00	2.115.071 ,84	3.348.038, 95
		Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самооперзивањем	17,000,00 0.00	13.980.28 4,62	22.000.00 0,00	10.967.08 7,95	14.238.483 ,58
4		Порез на приходе од непокретности	600,000.0 0	28.456,57	0,00	0,00	0,00
5		Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самооперзивања и по решењу Пореске управе	4,000,000 .00	2.534.093 ,14	4.000.000 ,00	1.429.776 ,12	2.379.104, 21
6		Порез на приход од пољопривреде и шумарства, по решењу Пореске управе	200,000.0 0	0,00	100.000,0 0	0,00	0,00
7		Порез на земљиште	3,000,000 .00	994.058,3 7	500.000,0 0	0,00	0,00
8		Порез на приходе од издавања сопствених непокретности и порез на приходе од капитала по другом основу	100,000.0 0	0,00	0,00	0,00	0,00
9		Порез на приходе од осигурања лица	100,000.0 0	0,00	0,00	0,00	0,00

		<b>Самодоприноси</b>	<b>25,100,00 0,00</b>	<b>14.522.94 6,63</b>	<b>16.100.00 0,00</b>	<b>6.523.895 ,12</b>	<b>8.792.485, 99</b>
10		<i>Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији месне заједнице и општине</i>	<i>13,000,00 0,00</i>	<i>9.552.782 ,55</i>	<i>10.000,00 0,00</i>	<i>3.460.962 ,98</i>	<i>5.335.875, 00</i>
11		<i>Самодопринос из прихода од пољопривреде и шумарства</i>	<i>12,000,00 0,00</i>	<i>4.962.141 ,30</i>	<i>6.000.000 ,00</i>	<i>3.058.553 ,00</i>	<i>3.450.042, 00</i>
12		<i>Самодопринос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу</i>	<i>50,000,00</i>	<i>8.022,78</i>	<i>50.000,00</i>	<i>4.379,14</i>	<i>6.568,99</i>
13		<i>Самодопринос на вредност имовине</i>	<i>50,000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>50.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
14		Порез на остале приходе	26,000,00 0,00	21.175.15 5,34	25.000,00 0,00	10.997.38 4,46	16.990.359 ,71
15		Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	600,000,0 0	327.023,5 7	600.000,0 0	209.998,6 0	314.858,00
	<b>713 000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ</b>	<b>132,700,0 00,00</b>	<b>126.717.9 87,06</b>	<b>169.500.0 00,00</b>	<b>63.452.74 2,82</b>	<b>91.614.961 ,27</b>
16		Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	64,000,00 0,00	62.859.91 7,63	85.00000 0,00	32.379.60 8,93	44.705.625 ,46
17		Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	45,000,00 0,00	42.222.22 5,39	60.000,00 0,00	24.266.32 3,42	34.833.507 ,42
18		Порез на наслеђе и поклон по решењу Пореске управе	1,300,000 .00	835.867,8 4	1.300.000 ,00	486.181,1 5	687.120,07
19		Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	17,000,00 0,00	16.954.55 9,53	18.000,00 0,00	4.293.641 ,32	8.226.514, 05
20		Порез на пренос апсолутних права на акцијама и другим ХОВ, по решењу Пореске управе	100,000,0 0	2.997,00	100.000,0 0	7.930,00	7.930,00
21		Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилима и ваздухопловима, по решењу Пореске управе	5,200,000 .00	3.842.419 ,67	5.000.000 ,00	2.019.058 ,00	3.154.242, 27
22		Порез на акције на име и уделе	100.000,0 0	0,00	100.000,0 0	0,00	22,00
	<b>714 000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ</b>	<b>33,070,00 0,00</b>	<b>30.818.82 7,09</b>	<b>35.175.00 0,00</b>	<b>14.712.88 9,04</b>	<b>22.163.277 ,68</b>
23		Комунална такса за коришћење рекламних паноа	10,000,00	87.557,63	100.000,0 0	- 85.580,02	-85.231,03
24		Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	13,000,00 0,00	13.086.24 6,00	15.000,00 0,00	6.601.562 ,00	10.184.876 ,00
25		Годишња накнада за моторна возила, тракторе и прикључна возила	10,000,00	3.800,00	20.000,00	0,00	0,00
26		Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	350,000,0 0	134.064,8 0	355.000,0 0	47.473,60	89.261,61
27		Накнада од емисије SO <sub>2</sub> , NO <sub>2</sub> , прашкастих материја и одложеног отпада	200,000,0 0	767.900,1 2	600.000,0 0	75.903,57	75.903,57
28		Боравишна такса	6,000,000 .00	5.287.041 ,00	6.000.000 ,00	2.383.458 ,00	4.057.403, 00

29		Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	13,000,00 0.00	11.268.90 2,54	13.000.00 0,00	5.690.071 ,89	7.841.064, 53
		Концесиона накнада за обављање комуналне делатности	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00
30		Комунална такса за држање средстава за игру („забавне игре”)	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00
31		Накнада за постављање водовода, канализације, електричних, телефонских водова и сл. на општинском путу и улици	500.000,0 0	183.315,0 0	100.000,0 0	0,00	0,00
	<b>716 000</b>	<b>ДРУГИ ПОРЕЗИ</b>	<b>5,010,000 .00</b>	<b>5.216.883 ,96</b>	<b>6.010.000 ,00</b>	<b>2.717.165 ,13</b>	<b>3.999.319, 22</b>
32		Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	5,000,000 .00	5.216.883 ,96	6.000.000 ,00	2.717.165 ,13	3.999.319, 22
33		Комунална такса за истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају јединици локалне самоуправе	10,000.00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
	<b>730 000</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>159,362,5 30.00</b>	<b>136.032.1 31,69</b>	<b>204.694.3 53,17</b>	<b>41.773.16 6,53</b>	<b>71.687.531 ,13</b>
	<b>731 000</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА</b>	<b>25,000,00 0.00</b>	<b>19.081.71 3,97</b>	<b>22.463.64 0,00</b>	<b>1.020.683 ,41</b>	<b>1.055.907, 06</b>
34		Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа општина	25,000,00 0.00	19.081.71 3,97	22.463.64 0,00	1.020.683 ,41	1.055.907, 06
	<b>732 000</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>
36		Текуће донације од међународних организација у корист нивоа општина	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>733 000</b>	<b>ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ</b>	<b>134,362,5 30.00</b>	<b>116.950.4 17,72</b>	<b>182.230.7 13,17</b>	<b>40.752.48 3,12</b>	<b>70.631.624 ,07</b>
37		Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општине	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38		Други текући трансфери од Републике у кор. општина	10,823,00 0.00	5.345.400 ,00	13.900.00 0,00	0,00	0,00
38a		Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39		Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводина у корист нивоа општина	8,210,000 .00	3.812.066 ,00	30.397.35 0,00	5.335.811 ,12	8.322.813, 21
40		Ненаменски трансфери од АП Војводина у корист нивоа општина	72,000,00 0.00	70.777.34 4,00	70.777.34 0,00	35.388.67 2,00	53.083.008 ,00
41		Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводина у корист нивоа општина	43,329,53 0.00	37.015.60 7,72	67.156.02 3,17	28.000,00	9.225.802, 86
	<b>740 000</b>	<b>ДРУГИ ПРИХОДИ</b>	<b>162,477,9 76.77</b>	<b>136.553.7 71,42</b>	<b>200.389.0 86,29</b>	<b>50.909.03 3,14</b>	<b>111.863.84 6,77</b>
	<b>741 000</b>	<b>ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ</b>	<b>124,010,0 00.00</b>	<b>115.425.5 39,45</b>	<b>165.780.0 00,00</b>	<b>43.792.54 8,40</b>	<b>90.974.177 ,62</b>

42		Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	2,000,000 .00	1.749.909 ,71	2.000.000 ,00	527.666,6 9	922.666,69
43		Накнада за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса када се експлоатација врши на територији аутономне покрајине	105,000,0 00.00	100.982.5 32,80	130.000.0 00,00	41.688.93 2,80	71.232.282 ,49
44		Средства остварена од давања у закуп пољопривредног земљишта, односно пољопривредног објекта у државној својини	15,000,00 0.00	11.649.06 7,94	31.470.00 0,00	335.940,8 0	17.376.190 ,33
45		Накнада за коришћење шума и шумског земљишта	10,000.00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
46		Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе	300,000.0 0	63.200,00	300.000,0 0	111.450,0 0	113.050,00
47		Накнада за коришћење грађевинског земљишта	1,000,000 .00	578.319,0 0	1.300.000 ,00	854.838,1 1	984.868,11
48		Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	500,000.0 0	402.510,0 0	600.000,0 0	273.720,0 0	345.120,00
		Допринос за уређење грађевинског земљишта	200,000.0 0	0,00	100.000,0 0	0,00	0,00
	<b>742 000</b>	<b>ПРОДАЈА ДОБАРА И УСЛУГА</b>	<b>6,110,000 .00</b>	<b>5.371.682 ,17</b>	<b>16.153.08 6,29</b>	<b>1.398.393 ,36</b>	<b>12.389.102 ,52</b>
49		Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе општине и индиректни корисници	110,000.0 0	0,00	9.086,29	0,00	0,00
50		Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист нивоа општина	0,00	0,00	8.634.000 ,00	0,00	8.571.276, 16
50a		Приходи остварени по осн. пружања усл. боравка деце у ПУ	0,00	0,00	3.500.000 ,00	457.918,0 0	1.782.996, 00
51		Општинске административне таксе	500,000.0 0	257.906,0 0	500.000,0 0	143.009,6 0	180.114,60
52		Накнада за уређивање грађевинског земљишта	1,000,000 .00	958.006,0 8	500.000,0 0	174.965,7 6	174.965,76
53a		Такса за озакоњење објекта	2.000.000 ,00	1.738.595 ,00	2.500.000 ,00	622.500,0 0	1.679.750, 00
53		Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општина	2.500.000 ,00	2.417.175 ,09	500.000,0 0	0,00	0,00
54		Приходи индиректних корисника буџета локалне самоуправе који се остварују додатним активн.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>743 000</b>	<b>НОВЧАНЕ КАЗНЕ</b>	<b>4,250,000 .00</b>	<b>3.745.214 ,52</b>	<b>3.350.000 ,00</b>	<b>1.674.686 ,10</b>	<b>2.232.816, 74</b>



55		Приходи од новчаних казни за прекршаје, предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима	4,000,000 .00	3.596.714 ,52	3.000.000 ,00	1.463.186 ,10	2.021.316, 74
56		Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине општине	200,000.0 0	145.500,0 0	300.000,0 0	208.500,0 0	208.500,00
57		Приходи од казни за прекршаје по прекршајном налогу и казни изречених у управном поступку у корист нивоа општина	50,000.00	3.000,00	50.000,00	3.000,00	3.000,00
	<b>744 000</b>	<b>ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА</b>	<b>112,000.0 0</b>	<b>0,00</b>	<b>5.756.000 ,00</b>	<b>0,00</b>	<b>190.000,00</b>
58		Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	112,000.0 0	0,00	656.000,0 0	0,00	190.000,00
59		Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	0.00	0,00	5.100.000 ,00	0,00	0,00
	<b>745 000</b>	<b>МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ</b>	<b>27,995,97 6.77</b>	<b>12.011.33 5,28</b>	<b>9.350.000 ,00</b>	<b>4.043.405 ,28</b>	<b>6.077.749, 89</b>
59a		Остали приходи у корист нивоа општина	27,995,97 6.77	12.011.33 5,28	9.000.000 ,00	4.043.405 ,28	5.944.875, 89
60		Закупнина за стан у општинској својини у корист нивоа општина	0,00	0,00	350.000,0 0	0,00	132.874,00
	<b>770 000</b>	<b>МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА</b>	<b>0.00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>771 000</b>	<b>МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА</b>	<b>0.00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
61		Меморандумске ставке за рефунд. расхода	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>800 000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>10,000,00 0.00</b>	<b>1.461.013 ,00</b>	<b>10.300.00 0,00</b>	<b>161.700,0 0</b>	<b>161.700,00</b>
	<b>810 000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА</b>	<b>10,000,00 0.00</b>	<b>1.461.013 ,00</b>	<b>10.300.00 0,00</b>	<b>161.700,0 0</b>	<b>161.700,00</b>
	<b>811 000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ</b>	<b>10,000,00 0.00</b>	<b>1.461.013 ,00</b>	<b>10.000.00 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
62		Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	10,000,00 0.00	1.461.013 ,00	10.000.00 0,00	0,00	0,00
	<b>812 000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>0.00</b>	<b>0,00</b>	<b>300.000,0 0</b>	<b>161.700,0 0</b>	<b>161.700,00</b>
		Примања од продаје покретних ствари у корист нивоа општина	0.00	0,00	300.000,0 0	161.700,0 0	161.700,00
	<b>900 000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>122,500,0 00.00</b>	<b>121.901.3 61,19</b>	<b>17.310.00 2,00</b>	<b>17.300.00 1,07</b>	<b>17.300.001 ,07</b>
	<b>910 000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА</b>	<b>122,500,0 00.00</b>	<b>121.901.3 61,19</b>	<b>17.310.00 0,00</b>	<b>17.300.00 1,07</b>	<b>17.300.001 ,07</b>
	<b>911 000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА</b>	<b>122,500,0 00.00</b>	<b>121.901.3 61,19</b>	<b>17.310.00 2,00</b>	<b>17.300.00 1,07</b>	<b>17.300.001 ,07</b>

63		Примања од задуживања од пословних банака у земљи	122,500,000.00	121.901.361,19	17.310.002,00	17.300.001,07	17.300.001,07
	<b>920000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>0.00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
64		Примања од продаје домаћих акција	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>7+8+9</b>	<b>ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНС. ИМОВИНЕ</b>	<b>923,832,316.29</b>	<b>816.858.602,28</b>	<b>942.778.441,46</b>	<b>313.775.022,33</b>	<b>503.356.426,73</b>
	<b>3+7+8+9</b>	<b>УКУПНО ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА</b>	<b>1,003,763,230.0</b>	<b>816.858.602,28</b>	<b>964.609.327,92</b>	<b>313.775.022,33</b>	<b>503.356.426,73</b>

Издаци буџета, по основним наменама:

Р бр	Економска класифика.	Врсте	План буџета за 2016. год	Извршење 2016	План буџета за 2017. год	Извршење I-VI 2017.г	Извршење I-IX 2017.г
1	2	3	4				5
	<b>4</b>	<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>690,896,248.76</b>	<b>587.660.406,84</b>	<b>751.940.756,05</b>	<b>280.831.881,11</b>	<b>424.418.593,75</b>
	<b>41</b>	<b>Расходи за запослене</b>	<b>158,982,947.03</b>	<b>145.483.326,57</b>	<b>159.810.301,00</b>	<b>74.521.093,79</b>	<b>110.024.784,08</b>
1	411	Плате и додаци запослених	130,153,689.00	119.220.790,09	130.095.500,00	61.430.262,95	90.970.917,65
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	23,328,600.00	21.359.210,99	23.422.400,00	10.996.017,20	16.283.794,34
3	413	Накнаде у натура	305,000.00	65.920,00	325.000,00	267.290,44	267.290,44
4	414	Социјална давања запосленима	738,856.68	669.104,68	2.318.000,00	607.183,10	753.904,21
5	415	Накнаде за запослене	2,273,000.00	2.118.580,34	2.721.401,00	1.220.340,10	1.748.877,44
6	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	2,183,801.35	2.049.720,47	928.000,00	0,00	0,00
	<b>42</b>	<b>Коришћење услуга и роба</b>	<b>312,867,560.32</b>	<b>261.504.413,53</b>	<b>330.435.846,03</b>	<b>102.307.696,58</b>	<b>165.294.031,84</b>
7	421	Стални трошкови	65,247,246.39	52.492.088,63	70.491.958,08	34.502.705,28	45.742.500,81
8	422	Трошкови путовања	2,178,600.00	1.650.553,88	3.373.778,23	935.770,16	1.977.696,10
9	423	Услуге по уговору	115,018,591.37	97.188.271,59	98.676.389,46	34.675.355,07	57.743.510,63
10	424	Специјализоване услуге	47,441,038.24	41.667.584,84	56.377.003,52	11.398.871,81	25.378.408,96

11	425	Текуће поправке и одржавање	67,698,08 4.32	56.992.60 0,49	80.623.88 6,23	15.793.97 0,67	25.231.350,2 8
12	426	Материјал	15,284,00 0.00	11.513.31 4,10	20.892.83 0,51	5.001.023, 59	9.220.565,06
	<b>44</b>	<b>Отплата камата</b>	<b>8,030,000.00</b>	<b>6.855.260,59</b>	<b>4.250.000,00</b>	<b>2.005.484,07</b>	<b>2.872.195,66</b>
14	441	Отплате домаћих камата	4,260,000.00	3.579.319, 84	4.250.000, 00	2.005.484, 07	2.872.195,66
15	442	Отплата страних камата	3,770,000.00	3.275.940, 75	0,00	0,00	0,00
16	444	Пратећи трошкови задуживања	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>45</b>	<b>Субвенције</b>	<b>24,896,000.00</b>	<b>19.514.118,13</b>	<b>38.802.420,74</b>	<b>7.386.749,86</b>	<b>22.689.548,76</b>
17	451	Субвенције јавним нефинан. предузећима	8,676,000.00	5.440.987, 74	25.132.42 0,74	2.234.623, 84	15.934.422,7 4
18	454	Субвенције приватним предузећима	16,220,000.00	14.073.13 0,39	13.670.00 0,00	5.152.126, 02	6.755.126,02
	<b>46</b>	<b>Донације и трансфери</b>	<b>91,764,000.01</b>	<b>79.097.224,26</b>	<b>111.952.774,76</b>	<b>49.842.807,32</b>	<b>61.741.037,63</b>
19	463	Текуће донације и трансфери ост. нивоима вл.	58,466,52 2.01	47.013.45 1,02	66.639.34 4,80	26.329.22 8,04	32.344.842,5 7
	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	20,185,000.00	19.714.37 7,65	35.338.26 5,75	18.587.17 4,00	22.513.481,0 0
20	465	Остале дотације и трансфери	13,112,47 9.00	12.369.39 5,59	9.975.164 ,21	4.926.405, 28	6.882.714,06
	<b>47</b>	<b>Парава из социјалног осигурања</b>	<b>47,625,000.00</b>	<b>41.039.319,60</b>	<b>55.562.281,75</b>	<b>26.567.129,79</b>	<b>34.220.505,49</b>
21	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	47,625,000.00	41.039.31 9,60	55.562.28 1,75	26.567.12 9,79	34.220.505,4 9
	<b>48</b>	<b>Остали расходи</b>	<b>41,083,500.00</b>	<b>34.166.744,16</b>	<b>46.710.193,86</b>	<b>18.200.919,70</b>	<b>27.576.490,29</b>
22	481	Дотације невладиним организацијама	36,498,500.00	31.342.92 0,77	41.621.19 3,86	15.686.47 9,38	24.839.436,9 7
23	482	Порези, обавезне таксе	3,108,000.00	1.916.217, 06	2.681.000, 00	700.972,4 2	923.585,42
24	483	Новчане казне, пенали по решењу судова	27,000,000.00	0,00	22.000,00	0,00	0,00
25	484	Накн. штете за повреде или штету насталу услед елементарних	850,000,00	815.486,0 0	500.000,0 0	0,00	0,00
26	485	Накнада штете	600,000,00	92.120,33	1.886.000, 00	1.813.467, 90	1.813.467,90
	<b>49</b>	<b>Административни трансфери</b>	<b>5,647,240.40</b>	<b>0,00</b>	<b>4.416.937,91</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
27	499	Средства резерве	5,647,240.40	0,00	4.416.937, 91	0,00	0,00
	<b>5</b>	<b>КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ</b>	<b>172,338,498.00</b>	<b>146.252.046,37</b>	<b>152.187.571,87</b>	<b>11.784.704,65</b>	<b>25.628.024,45</b>
	<b>51</b>	<b>Основна средства</b>	<b>171,108,581.23</b>	<b>144.499.816,37</b>	<b>147.437.571,87</b>	<b>11.784.704,65</b>	<b>25.628.024,45</b>

28	511	Зграде и грађевински објекти	136,667,9 08,00	111.412.4 50,48	138.607.9 35,47	11.055.98 2,65	23.989.306,2 5
29	512	Машина и опрема	31,362,19 0,00	30.010.24 6,66	7.991.636 ,40	710.007,0 0	1.439.463,20
30	515	Нематеријална имовина	3,078,483. 23	3.077.119, 23	838.000,0 0	18.715,00	199.255,00
	<b>54</b>	<b>Природна имовина</b>	<b>1,758,400. 00</b>	<b>1.752.230, 00</b>	<b>4.750.000 ,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
31	541	Земљиште	1,758,400. 00	1.752.230, 00	4.750.000 ,00	0,00	0,00
	<b>6</b>	<b>ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>140,000,0 00,00</b>	<b>137.576.6 61,02</b>	<b>60.481.00 0,00</b>	<b>24.451.00 4,04</b>	<b>33.244.266,9 4</b>
	<b>61</b>	<b>Отплата главнице</b>	<b>140,000,0 00,00</b>	<b>137.576.6 61,02</b>	<b>60.000.00 0,00</b>	<b>24.370.96 1,33</b>	<b>33.164.224,2 3</b>
32	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	32,350,00 0,00	30.377.44 8,25	54.000.00 0,00	21.286.71 8,86	28.522.542,3 3
33	612	Отплата главнице страним кредиторима	107,650,0 00,00	107.199.2 12,77	6.400.000 ,00	3.084.242, 47	4.641.681,90
	<b>62</b>	<b>Набавка финансијске имовине</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>81.000,00</b>	<b>80.042,71</b>	<b>80.042,71</b>
34	621	Куповина хартија од вредности изузев лица	0,00	0,00	81.000,00	80.042,71	80.042,71
		<b>УКУПНО (4+5+6):</b>	<b>1,003,234, 746.76</b>	<b>871.489.1 14,23</b>	<b>964.609.3 27,92</b>	<b>317.067.5 89,80</b>	<b>483.290.885, 14</b>

Издаци буџета, по функционалној класификацији:

Р б р	функци онална класиф икација	ФУНКЦИЈЕ	План буџета за 2016. год	Извршење 2016	План буџета за 2017. год	Извршење I-VI 2017.г	Извршење I-IX 2017.г
1	0	<b>СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА</b>	<b>64,922,508.71</b>	<b>55.968.256 ,83</b>	<b>75.885.733 ,75</b>	<b>35.062.606 ,11</b>	<b>46.276.642 ,04</b>
	010	-болест и инвалидност	0,00	0,00	3.580.000, 00	1.740.000, 00	2.610.000, 00
	020	-старост	0,00	0,00	4.300.000, 00	1.838.618, 00	2.172.456, 76
	040	-породица и деца	39,120,000.00	33.281.149 ,86	49.075.281 ,75	22.571.443 ,41	30.062.603 ,89
	070	-социјална пом. Угрож. становн. неклас на др. м	0,00	0,00	5.642.000, 00	3.510.686, 38	3.704.901, 60
	090	-социјална заштита некласификована на другом м.	25,802,508.71	22.687.106 ,97	13.288.452 ,00	5.401.858, 32	7.726.679, 79
2	1	<b>ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ</b>	<b>534.384.843,3 0</b>	<b>474.209.10 7,63</b>	<b>360.173.40 0,96</b>	<b>135.623.34 2,12</b>	<b>197.759.86 3,20</b>
	110	-извршни и законодавни органи (Предс., ОВ, СО)	43,591,450.88	39.223.572 ,22	0,00	0,00	0,00

	111	-извршни и законодавни органи (Предс., ОВ, СО)	0,00	0,00	34.996.478 ,23	14.567.040 ,97	22,213,870 ,25
	112	-финансијски и фискални пословни	0,00	0,00	4.416.937, 91	0,00	0,00
	130	-опште услуге (општинска управа)	286.428.764,7 0	246.268.39 6,02	204.185.07 3,72	75.516.661 ,92	110.498.94 2,42
	150	-истраживање и развој	6.225.391,20	5.281.903, 64	6.048.000, 00	2.774.045, 42	4.138.227, 68
	160	-опште јавне услуге које нису клас на др месту (МЗ)	50.109.236,52	39.003.314 ,14	52.276.911 ,10	19.473.390 ,88	29.514.084 ,86
	170	-транзакције везане за јавни дуг	148,030,000.0 0	144.431.92 1,61	58.250.000 ,00	23.292.202 ,93	31.394.737 ,99
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ</b>	<b>1,497,000.00</b>	<b>1.426.219, 54</b>	<b>1.648.819, 61</b>	<b>705.995,74</b>	<b>1.083.433, 81</b>
	330	-судови	1,497,000.00	1.426.219, 54	1.648.819, 61	705.995,74	1.083.433, 81
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ</b>	<b>59.591.965,40</b>	<b>49.818.264 ,73</b>	<b>176.178.78 4,40</b>	<b>22.582.028 ,60</b>	<b>45.079.813 ,69</b>
	411	-општи економски и комерцијални послови	0,00	0,00	41.712.639 ,55	1.045.559, 00	6.213.352, 13
	412	-општи послови по питању рада	0,00	0,00	8.267.420, 74	1.421.243, 88	7.560.169, 77
	421	-пољопривреда	27,219,167.40	20.313.773 ,23	44.123.665 ,31	6.991.031, 06	9.858.584, 47
	436	-остала енергија	0,00	0,00	21.022.558 ,80	347.400,00	347.400,00
	451	-друмски транспорт	28,372,798.00	25.528.599 ,98	49.960.000 ,00	10.088.794 ,66	15.901.145 ,66
	473	-туризам	4,000,000.00	3.975.891, 52	11.092.500 ,00	2.688.000, 00	5.199.161, 66
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	<b>10,976,000.00</b>	<b>8.568.681, 64</b>	<b>36.426.000 ,00</b>	<b>6.323.362, 89</b>	<b>18.584.914 ,85</b>
	510	-управљање отпадом	0,00	0,00	3.000.000, 00	192.143,44	874.182,44
	540	-заштита биљног и животињског света и крајолика	0,00	0,00	12.600,000 ,00	3.937.633, 25	7.526.128, 16
	560	-заштита животне средине неклац на др месту	10,976,000.00	8.568.681, 64	20.826.000 ,00	2.193.586, 20	10.184.604 ,25
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ И СТАМБЕНИ РАЗВОЈ</b>	<b>129,708,400.0 0</b>	<b>101.663.37 1,99</b>	<b>75.775.958 ,08</b>	<b>18.539.661 ,81</b>	<b>37.637.616 ,06</b>
	620	-развој заједнице	30,805,000.00	27.392.317 ,52	31.896.000 ,00	3.937.755, 13	11.508.366 ,64
	630	-водоснабдевање	48,408,400.00	30.947.422 ,42	19.839.000 ,00	2.707.678, 13	10.625.640 ,60
	640	-улична расвета	32,235,000.00	26.633.037 ,01	24.040.958 ,08	11.894.228 ,55	15.503.608 ,82
	660	-стамбени развој и развој заједнице	18,260,000.00	16.690.595 ,04	0,00	0,00	0,00
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>ЗДРАВСТВО</b>	<b>20,485,000.00</b>	<b>19.945.376 ,72</b>	<b>35.657.264 ,47</b>	<b>18.731.173 ,43</b>	<b>22.728.480 ,14</b>

	721	-опште медицинске услуге	0,00	0,00	35.057.264,47	18.331.173,43	22.328.480,14
	733	Услуге медицинских центара и породилишта	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	760	-здравство неklas на другом месту (Дом здравља)	20.485.000,00	19.945.376,72	600.000,00	400.000,00	400.000,00
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>РЕКРЕАЦИЈА, КУЛТУРА И ВЕРЕ</b>	<b>64.776.731,90</b>	<b>55.478.528,95</b>	<b>80.779.853,68</b>	<b>23.751.549,25</b>	<b>38.550.286,83</b>
	810	-услуге рекреација и спорта	13.285.100,00	12.125.256,37	22.300.393,86	6.032.071,59	8.866.620,94
	820	-услуге културе	36.057.014,70	30.261.357,38	40.462.635,66	15.346.893,66	24.597.541,73
	830	-услуге емитовања и издаваштва	12.434.617,20	10.093.975,20	13.854.824,16	2.322.584,00	4.836.124,16
	840	-верске и друге заједнице	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	50.000,00	250.000,00
	860	-рекреација, култура и вере неklas на др месту	1.000.000,00	997.940,00	2.162.000,00	0,00	0,00
<b>9</b>	<b>9</b>	<b>ОБРАЗОВАЊЕ</b>	<b>117.420.780,69</b>	<b>104.411.306,20</b>	<b>122.083.512,97</b>	<b>55.747.869,85</b>	<b>75.589.834,52</b>
	911	-предшколско образовање	63.337.828,79	59.902.450,48	67.160.000,00	30.055.683,78	43.873.438,41
	912	-основно образовање	39.994.013,30	32.804.702,51	42.097.000,00	20.471.398,76	24.899.936,80
	920	-средње образовање	9,055,000,00	6.930.873,82	7.900.000,00	3.453.922,76	4.206.258,51
	950	-образовање које није дефинисана нивоом	5.033.938,60	4.773.279,39	4.926.512,97	1.766.864,55	2.610.200,80

### 13. ПОДАЦИ 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

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)

### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Табеларни приказ додељене "de minimis" државне помоћи у 2016. години

1	2	3	4	10	11
Давалац државне помоћи	Матични број даваоца државне помоћи	Корисник државне помоћи	Матични број корисника државне помоћи	Износ додељене државне помоћи	Инструмент доделе државне помоћи

Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	Крис анд Рол д.о.о.	`08206058	257,420.00	субвенција
Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	Мицроцер д.о.о.	`08618160	340,000.00	субвенција
Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	Тиска Лагуна - Гојко В. ПР	60586012	344,480.00	субвенција
Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	Флорамаркет д.о.о.	20039230	244,000.00	субвенција
Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	АБТ Шпед д.о.о.	20306157	167,710.00	субвенција
Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	Фотографика Драган Вуковић ПР	50009785	500,000.00	субвенција
Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	СР Хидроматик	52271185	453,500.00	субвенција
Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	СЗТУР Рики Ђорђе Годић ПР	62530618	400,000.00	субвенција
Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	Крин-Вуд д.о.о.	20401117	500,000.00	субвенција
Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	Техноферум д.о.о.	`08623872	378,410.00	субвенција
Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	`08141231	СР Аутосервис Профи	54654324	150,000.00	субвенција

Буџетски фонд за развој привреде и предузетништва општине Кањижа	08141231	АС Фриго д.о.о.	08639574	150,000.00	субвенција
<b>Укупно:</b>				<b>3.885.520,00</b>	

Општина Кањижа није додељивала средства државне помоћи током 2017. године, нити у периоду од 01.01.2018 - 31.03.2018. године.

## 15. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА

### Изабрана лица:

• председник општине	84.868,70
• заменик председник општине	83.430,17
• председник Скупштине општине	82.323,94
• заменик председника Скупштине општине	24.871,00
• чланови Општинског већа	70.396,66

### Постављена лица:

• начелник Општинске управе	72.775,31
• секретар Скупштине општине	72.775,31
• помоћници председника општине	72.775,31
• општински правобранилац	72.775,31
• главни урбаниста	63.643,18

### Запослени:

• самостални саветник ( самостални стручни сарадник)	52.353,46
• саветник (виши стручни сарадник)	41.473,16
• сарадник (виши сарадник)	34.586,56
• виши референт	28.301,60

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Редни број	Опис	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
<b>1</b>	<b>Зграде и грађевински објекти</b>	<b>1.924.080.585.58</b>	<b>111.900.583.28</b>	<b>1.812.180.002.30</b>
1.1	Стамбене зграде и станови	58.448.858.30	2.195.468.21	56.253.390.09
1.2	Пословне зграде	698.448.251.65	47.438.144.43	651.010.137.22
1.3	Пословни простор и други објекти	688.658.411.17	23.431.916.29	665.226.494.88
1.4	Саобраћајни објекти	96.302.190.28	14.075.899.40	82.226.290.88
1.5	Водоводна инфраструктура	76.176.992.63	11.254.145.13	64.922.847.50



1.6	Остали објекти	306.045.881.55	13.505.009.82	292.540.871.73
<b>2</b>	<b>Опрема</b>	<b>223.145.270.58</b>	<b>130.799.122.36</b>	<b>92.346.148.22</b>
2.1	Опрема за саобраћај	58.226.438.25	26.568.389.53	1.658048.72
2.2	Административна опрема	67.131.289.94	50.146.761.58	16.984528.36
2.3	Опрема за заштиту животне средине	12.061.416.06	7.016.683.64	5.044.732.42
2.4	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	31.383.494.09	19.193.067.63	12.190.426.46
2.5	Опрема за јавну безбедност	23.214.071.28	16.594.232.60	6.619.838.68
2.6	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	31.128.560.96	11.279.987.38	19.848.573.58
<b>3</b>	<b>Земљиште</b>	<b>229.803.230.80</b>		<b>229.803.230.80</b>
3.1	Земљиште	229.803.230.80		229.803230.80
<b>4</b>	<b>Нефинансијска имовина у припреми</b>	<b>36.470.774.38</b>		<b>36.470.774.38</b>
4.1	Грађевински објекти у припреми	36.470.774.38		36.470.774.38
<b>5</b>	<b>Аванси за нефинансијску имовину</b>	<b>3.046.581.81</b>		<b>3.046.581.81</b>
5.1	Аванси за нефинансијску имовину	3.046.581.81		3.046.581.81
<b>6</b>	<b>Нематеријална имовина</b>	<b>8.741.591.82</b>	<b>6.511.007.51</b>	<b>2.230.584.31</b>
6.1	Компјутерски софтвер	6.947.056.28	6.511.007.51	436.048.77
6.2	Књижевна и уметничка дела	467.335.54		467.335.54
6.3	Остала нематеријална осн. ср.	1,327,200,00		1,327,200,00

1.	1	Управна зграда општине Кањижа	1	168.728.920,00
2.	2	GARAZA PRIZEMNA OD TVRDOG MATERIJALA	1	507.822,40
3.	3	ZGRADA FONDA ZA ZDRAVSTVO	1	4.272.000,00
4.	4	UPRAVNA ZGRADA MK MARTONOS	1	4.465.060,00
5.	5	PROSTORIJA MK MALA PIJACA	1	11.564.000,00

6.	7	UPRAVNA ZGRADA MK VELEBIT	1	5.508.000,00
7.	8	DVORISNA STAMB ZGRADA U DVORISTU MK VELEB	1	510.000,00
8.	9	ZGRADA MRTVACNICE OD TVR.MATERIJALA	1	6.611,79
9.	11	MAGACIN ZA GORIVO	1	234.120,80
10	23	BAZEN NA TISI	1	22.716.768,81
11	434	VIKEND KUCA	1	1.087.500,00
12	517	ZGRADA BIBLIOTEKA	1	76.878.000,00
13	518	SAH KLUB - NUMERO UNO 1	1	3.205.564,30
14	519	OBJEKAT ZA SPORT - MALI FUTBAL	1	1.644.697,06
15	633	ZGRADA U UL. JNA 6 HORGOS KLUB HORG. PROIZV.	1	707.519,20
16	634	ZGRADA U UL. JNA 2 HORGOS KUD BARTOK BELA	1	1.588.543,28
17	638	POSLOVNA ZGRADA U KANJIZI, DAMJANICEVA 4	1	4.832.908,86
18	747	STAN JNA-7/KANJISKI PUT 7	1	180.000,00
19	748	STAN PARTIZANSKA 29/ KARASOVA	1	182.762,09
20	749	STAN SVETOZARA MARKOVICA 1 MARTONOS	1	2.280.000,00
21	750	STAN ZMAJ J.J. 28 KANJIZA	1	1.153.501,98
22	751	STAN ARANJ JANOS 2 ADORJAN	1	180.469,23
23	796	POSLOVNA ZGRADA GLAVNA UL.32 OZ	1	35.099.117,52
24	806	VODOVOD NA STRANDU	1	619.440,00
25	807	KANALIZACIJA NA STRANDU	1	624.531,00
26	814	ODMARALISTE	1	1.279.178,00
27	882	BETONSKO PLATO	2	161.362,00
28	883	JAVNI TOALET	1	900.216,34
29	956	ZGRADA PRECISTACA U MALIM PIJACAMA	1	4.232.381,60

30	992	POSLOVNA ZGRADA STONOTEN.KLUB	1	3.408.000,00
31	993	POSLOVNA ZGRADA STONOTEN KLUB	1	12.138.000,00
32	995	POSLOVNA ZGRADA BARKA	1	5.004.000,00
33	996	POSLOVNA ZGRADA BARKA	1	61.604,43
34	1001	BUNAR MARTONOS	1	4.472.184,00
35	1022	OBJEKAT RCPR ZAP U OBR.GLAVNI TRG 9 KANJIZA	1	28.507.839,88
36	1037	PRIKLJ VODOVODA OBJ.BATA TRESNJEVAC	1	3.468.345,60
37	1100	VODOVOD ADORJAN	1	16.788.232,29
38	1101	VODOVOD BLOK 8 KANJIZA	1	3.158.653,39
39	1102	DRVENO AUTOBUSKO STAJALISTE	1	240.000,00
40	1103	OGRADA DECJE IGRALISTE TRESNJEVAC	1	280.000,00
41	1115	VODOVOD-ZAMENA AZBESTNE CEVI KANJIZA	1	14.848.542,92
42	1122	AUTOBUSKA STANICA KANJIZA	1	18.813.883,16
43	1129	FEKALNA KANALIZACIJA BLOK 8 KANJIZA	1	6.740.196,88
44	1154	MINI SKANZEN TOTOVO SELO	1	1.495.944,64
45	1155	JAVNA RASV.SEG PUT	1	256.110,00
46	1159	KAJAKAŠKI KLUB TISKI VINOGRADI KANJŽA	1	2.511.491,77
47	1160	BIC STAZA HORGOS 3 DEONICA NJEGOŠEVA/VELIKE/	1	3.905.227,47
48	1161	VODOVOD SENCANSKA DEON 1-3 IZV-OZORAY-ZETEL	1	14.655.590,62
49	1176	ZGRADA PARTIZAN SVETOG STEFANA 15 KANJŽA	1	7.440.000,00
50	1177	VODOVOD SENĆANSKA KANJ OZORAZ DO V PUTN	1	5.901.202,70
51	1179	VODOVOD ADORJAN A JAN J AT I DEO M TITA	1	4.724.437,90
52	1294	DRVENA KUĆICA	1	82.000,00
53	1295	DRVENA KUĆICA	1	135.000,00

54	1299	ŽIČANA OGRADA ODO AUTOKAMPA	1	1834.091,29
55	1342	DOM KULTURE MALE PIJACE	1	1438.451,00
56	4001	ZGRADA DISPECER KANJIZA	1	1.747.136,80
57	4002	UPRAVNA ZGRADA JP NOVOKNEZEVACKI PUT 5	1	12.234.400,00
58	4003	POMOCNA ZGRADA JP NOVOKNEZEVACKI PUT 5	1	444.000,00
59	4004	GARAZA JP NOVOKNEZEVACKI PUT 5	1	504.000,00
60	4005	MUZICKA SKOLA DAMJANICEVA 2	1	9.312.000,00
61	4006	STAMBENI OBJEKAT DAMJANICEVA 2 DVORISNI	1	996.000,00
62	4007	STAMBENI OBJEKAT SUBOTICKI PUT 49	1	2.745.200,00
63	4008	POMOCNA ZGRADA SUBOTICKI PUT 49	1	86.400,00
64	4009	GARAZA BR.3 GLAVNA ULICA 5 KANJIZA	1	280.000,00
65	4010	POMOCNA ZGRADA DOZA DJERDJ 4 KANJIZA	1	216.880,00
66	4011	POSLOVNA ZGRADA BRJOJ 2 D DJERDJA 4 KANJIZ	1	3.264.000,00
67	4012	ZGRADA VIGADO NARODNI PARK KANJIZA	1	18.860.400,00
68	4013	GARAZA OBJEKAT BROJ 1 APOSTOLSKA KANJIZA	1	1.476.000,00
69	4015	ZGRADA DOM ZDR ALMASI GABORA 2 TOTOVO S	1	2.760.000,00
70	4017	POSLOVNI PROSTOR KARADJORDJEVA 17 KANJIZA	1	6.426.000,00
71	4018	POSLOVNI PROSTOR KARADJORDJEVA 17 KANJIZA	1	16.282.844,22
72	4019	GARAZA KARADJORDJEVA 17 KANJIZA	1	720.000,00
73	4020	STAN EVID.BR.2 GLAVNA 9	1	2.508.000,00
74	4021	STARA ZGR.DOM ZDRAVLJA KARADJORDJEVA 53	1	64.881.000,00
75	4022	NOVA ZGRADA DOM ZDR KARADJORDJEVA 53	1	130.683.036,15
76	4023	GARAZA DOM ZDR KANJIZA KARADJORDJEVA	1	2.313.036,15
77	4024	ZGRADA VAGA VASARISTE KANJIZA	1	104.400,00

78	4025	STAMBENA ZGRADA VASARISTE KANJIZA	1	1.382.400,00
79	4026	POMOCNI OBJEKAT AZIL VASARISTE KANJIZA	1	318.000,00
80	4027	POSLOVNA ZGRADA VASARISTE	1	3.240.000,00
81	4028	DECJI VRTIC ZELEZNICKA 14 HORGOS	1	11.718.000,00
82	4029	POSLOVNA ZGRADA BARTOK BELA 2 HORGOS	1	1.920.000,00
83	4030	DOM ZDRAVLJA BARTOK BELA 7 HORGOS	1	41.472.000,00
84	4031	STAN + KOTLARNICA B BELA 7 HORGOS	1	3.750.000,00
85	4032	APOTEKA ZELEZNICKA 3 HORGOS	1	15.840.000,00
86	4033	DOM KULTURE VELIKA 2 HORGOS	1	133.509.472,64
87	4034	DECJI VRTIC BARTOK BELA 3 HORGOS	1	47.736.000,00
88	4035	STAN BR 9 KANJISKI PUT 2 HORGOS	1	1.890.000,00
89	4036	STAN BROJ 10 KANJISKI PUT 2 HORGOS	1	1.890.000,00
90	4037	STAN BROJ 14 KANJISKI PUT 2 HORGOS	1	1.890.000,00
91	4038	STAN BROJ 15 KANJISKI PUT 2 HORGOS	1	1.890.000,00
92	4039	STAN BROJ 16 KANJISKI PUT 2	1	1.830.000,00
93	4040	STAN BROJ 17. KANJISKI PUT 2 HORGOS	1	2.550.000,00
94	4041	ZGRADA SKOLE KARASOVA HORGOS	1	87.516.000,00
95	4042	POMOCNA ZGRADA SKOLE KARASOVA HORGOS	1	1.008.000,00
96	4043	STAN SUBOTICKI PUT 2 HORGOS	1	945.000,00
97	4044	MRTVACNICA GROBLJE HORGOS	1	3.528.000,00
98	4045	SOC.STAN BASTOVANSKA 12 HORGOS	1	1.350.000,00
99	4046	POSLOVNI PROSTOR MK VELIKI PUT 202 OROM	1	4.651.200,00
10	4047	MRTVACNICA VELIKI PUT 68 OROM	1	660.000,00
10	4048	STARA SKOLA M TITA OROM	1	4.176.000,00

10	4049	LOVACKI DOM VELIKI PUT 138 OROM	1	5.562.000,00
10	4050	LEKARSKI STAN ZADRUZNA 28 OROM	1	1.824.000,00
10	4051	GARAZA ZADRUZNA 28 OROM	1	215.035,00
10	4052	DOM OMLADINE V ELIKI PUT 195 OROM	1	910.000,00
10	4053	ZGRADA O S I DECJI VRTIC PETEFI S DOLINE	1	4.122.000,00
10	4054	DOM ZDRAVLJA VELIKI PUT 165	1	11.664.000,00
10	4055	STAN VELIKI PUT 165 OROM	1	1.260.000,00
10	4056	POMOCNA ZGRADA VELIKI PIT 165 OEOM	1	78.000,00
11	4057	OBJEKAT FIZ.KULTURE VELIKI P 203 OROM	1	6.181.200,00
11	4058	ZGRADA O S VELIKI P 141 OROM	1	69.525.000,00
11	4059	ZGRADA II OS VELIKI P 141 OROM	1	1.044.000,00
11	4060	ZGRADA III OS VELIKI P 14 OROM	1	4.464.000,00
11	4061	ZGRADA IV OS VELIKI P 141 OROM	1	306.000,00
11	4062	SPORTSKI TEREN MARSALA TITA OROM	1	1.254.000,00
11	4063	ZABAVISTE RADNOTI MIKLOS 27 OROM	1	4.950.000,00
11	4064	SKLADISTE TRG SLOBODE 1 MARTONOS	1	103.810,00
11	4065	SKLADISTE TRG SLOBODE 1 MARTONOS	1	155.715,00
11	4066	POMOCNA ZGRADA OBJ BR II SV.MA. 1 MARTONO	1	207.620,00
12	4067	DOM ZDRAVLJA SV MARKOVICA 1 MARTONOS	1	9.936.000,00
12	4068	POSLOVNI PROSTOR PECIN ISE 40 MARTONOS	1	996.000,00
12	4069	POSLOVNI OBJEKAT BR 2 PECIN ISE 40 MARTONOS	1	222.000,00
12	4070	POLSOVNI OBJEKAT BR III PECIN ISE 40 MARTONLO	1	204.000,00
12	4071	POSLOVNI PR TRGOVINE TRG SL.5 MARTONOS	1	504.000,00
12	4072	STAN EV.BR.3 TRG SL.5 MARTONOS	1	468.000,00

12	4073	STAN EV.BR.4 TRG SL.5 MARTONOS	1	2.196.000,00
12	4074	ZABAVISTE TRG SL.7 MARTONOS	1	9.480.000,00
12	4075	ZGRADA STARI BUNAR TRG DOZA DJ MARTONOS	1	335.367,75
12	4076	ZGRADA OS TRG SL 6 MARTONOS	1	47.655.000,00
13	4077	POM OBJ SKOLE TRG SL.6 MARTONOS	1	144.000,00
13	4078	POSLOVNI PR TRGOVINE TRG SL 2 MARTONOS	1	3.720.000,00
13	4079	STAN TRG SLOBODE 2 MARTONOS	1	648.000,00
13	4080	POSLOVNI PR TRG SLOBODE 2 MARTONOS	1	1.590.000,00
13	4081	STAN TRG SLOBODE 2 MARTONOS	1	648.000,00
13	4082	POM ZGRADA TRG SLOBODE 2 MARTONOS	1	546.000,00
13	4083	POMOCNA ZGRADA + FUT IGR MARTONOS	1	1.044.000,00
13	4084	POMOCNA ZGR.KOMUNNUSICEVA KANJIZA	1	1.989.000,00
13	4085	POM ZGR 1 KOMUNALAC NUSICEVA KANJIZA	1	856.800,00
13	4086	POM ZGR 2 KOMUNALC NUSICEVA KANJIZA	1	1.621.800,00
14	4087	POM ZGR 3 KOMUNALAC NUSICEVA KANJIZA	1	2.009.400,00
14	4088	POM ZGR 4 KOMUNALC NUSICEVA KANJIZA	1	724.200,00
14	4089	POM ZGR 5 KOMUNALAC NUSICEVA KANJIZA	1	1.387.200,00
14	4090	POM ZGR 1 KOMUNALAC NUSICEVA KANJIZA	1	754.800,00
14	4091	UPRAVNA ZGRADA OBEJKAT 2 KOMUNKANJIZA	1	2.982.000,00
14	4092	UPRAVNA ZGR OBJEKAT 3 KOMUNALAC KANJIZA	1	4.956.000,00
14	4093	POMOCNA ZGR. 4 KOMUNALAC KANJIZA	1	540.600,00
14	4094	STAKLENIK KOMUNALAC KANJIZA	1	2.672.400,00
14	4095	UPRAVNA ZGRADA DOM ZD SV.S.5 KANJIZA	1	20.466.000,00
14	4096	POMOCNI OBJEKAT 2 SV.SAVE 5 KANJIZA	1	516.000,00

15	4097	STAN GLAVNA ULICA 33 KANJIZA	1	2.128.000,00
15	4098	POSL.PR.TRGOV. GLAVNA UL 33 KANJIZA	1	3.243.680,00
15	4099	POSLPROST.TRGOV.GLAVNA UL 33 KANJIZA	1	2.653.920,00
15	4100	POSL.PR.TRGOV.GLAVNA UL 33 KANJIZA	1	2.064.160,00
15	4101	POSL.PR.TRGOVINE GLAVNA UL 33 KANJIZA	1	7.298.280,00
15	4102	POSL.PR.TRGOV.GLAVNA UL 33 KANJIZA	1	589.760,00
15	4103	ZABAVISTE SIBINJANIN JANKA 43 KANJIZA	1	12.274.000,00
15	4104	POM OBJ SIBINJANIN JANKA 43 KANJIZA	1	138.000,00
15	4105	ZABAVISTE KARADJORDJEVA 34 KANJIZA	1	52.917.444,97
15	4106	ZGRADA OMLADEINE KOSUT L 4 MALE PIJACE	1	588.000,00
16	4107	DOM ZDRAVLJA ARANJ JANOS 6 NMAKLE PIJACE	1	12.425.000,00
16	4108	POMOCNA ZGRADA ARANJ JANOS 6 MALE PIJACE	1	259.525,00
16	4109	STAN SUPJACKI PUT 1 MALE PIJACE	1	804.000,00
16	4110	STAMBENA ZGRADA MOL PUT 13 MALE PIJACE	1	594.000,00
16	4111	ZGRADA MK TOTOVO SELO TOTOVO SELO	1	5.730.000,00
16	4112	ZGRADA STARE SK KOSUTOVA 6 TOTOVO SELO	1	3.270.000,00
16	4113	ZGRADA O S KOSUTOVA 6 OBJ.BR.2 TOTOVO SELO	1	2.322.000,00
16	4114	ZGRADA MZ MARSALA TITA 73 TRESNJEVAC	1	15.074.500,00
16	4115	ZGRADA MRTV UL BAJZAK M TRESNJEVAC	1	3.060.000,00
16	4116	ZGRADA ZICER KLUB GROBLJTRESNJEVAC	1	1.953.000,00
17	4117	SEOSKA KUCA 29 NOV 2 TRESNJEVAC	1	24.131.000,00
17	4118	ZGADA OS VINOGRADSKA 2 TRESNJEVAC	1	50.754.750,00
17	4119	STAN VINOGRADSKA 2	1	938.000,00
17	4120	POMOCNI OBJEKAT VINOGRADSKA 2 TRESNJEVAC	1	259.525,00



17	4121	ZGRADA DOM ZD HORVAT J 8 TRESNJEVAC	1	8.490.000,00
17	4122	LEKARSKI STAN GROBLJANSKA 2 TRESNJEVAC	1	810.000,00
17	4123	ZGRADA OS MARSALA TITA 9 ADORJAN	1	3.805.000,00
17	4124	POM ZGRADA OS MARSALA TITA 9 ADORJAN	1	304.015,00
17	4125	POM ZGRADA OS MARSALA TITA 9 ADORJAN	1	296.600,00
17	4126	ZGRADA DVD DUVANSKA 3 ADORJAN	1	450.000,00
18	4127	ZGRADA OS I ZABAV. BASARIC MILANA 43 VELEBIT	1	4.734.000,00
18	4128	DOM KULTURE BASARIC MILANA 7 VELEBIT	1	6.768.000,00
18	4129	STAMBENA ZGRADA KOL.ST.KUMAN 2 KANJIZA	1	3.828.000,00
18	4130	POMOCNA ZGRADA KUMANOVSKA 2 KANJIZA	1	330.000,00
18	4131	STAMBENA ZG KOL ST ZELENI VENAC 29 KANJIZA	1	5.124.000,00
18	4132	POMOCNA ZGRADA ZELENI VENAC 29 KANJIZA	1	432.000,00
18	4133	ZGRADA OS SKOLSKI TRG 1 KANJIZA	1	150.444.000,00
18	4134	STAN GLAVNA 35 KANJIZA	1	2.700.000,00
18	4135	STAN BR 3 GLAVNI TRG 10 KANJIZA	1	1.980.000,00
18	4136	POSLOVNI PROSTOR GLAVNA BR. 3 KANJIZA	1	2.052.000,00
19	4137	STAN BR 10 B1 GLAVNA BR 5 KANJIZA	1	1.584.000,00
19	4138	POSLOVN ZGR.SOC.Z.BOLMANSKA 10 KANJIZA	1	5.568.000,00
19	4139	POMOCNA ZGRADA MOL P 13 TRESNJEVAC	1	138.000,00
19	4140	POMOCNA ZGRADA MOL PUT 13 TRESNJEVAC	1	78.000,00
19	4141	POSLOVNI PROSTOR TRG SL.1 MARTONOS	1	1.950.000,00
19	4142	POMOCNA ZGRADA OSLOBODJ 4 MALE PIJACE	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 упуту 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 упуту 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 упуту 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 телефона: 024-873-016

- постављањем захтева усмено на записник у Услужном центру Општинске управе општине Кањижа шалтер бр. 8 на адреси: Кањижа, Главни трг бр. 1, сваког радног дана од 8.00 до 14.00 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 \_\_\_\_\_ потпис овлашћеног лица, односно руководиоца

\*\*\* 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

**ЖАЛБА**

(  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
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