

На основу чл. 56. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013 и 142/2014), члана 51. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС), одредаба Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст и 84/2014) и члана 71. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) председник општине доноси

О Д Л У К У

о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Службено путовање у земљи, у смислу ове Одлуке, јесте путовање на које се изабрано, именовано и постављено лице (у даљем тексту: функционер) у органима општине Кањижа упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада.

Службено путовање у иностранство, у смислу ове Одлуке, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству држави

Члан 2.

Овлашћено лице, у смислу члана 1. ове Одлуке је:

- председник општине, који издаје налог за службено путовање председнику скупштине, заменику председника општине, члановима општинског већа, начелнику општинске управе, и лицу које он поставља или које поставља скупштина на његов предлог;

- председник скупштине, који издаје налог за службено путовање председнику општине, заменику председника скупштине, секретару скупштине, лицу које поставља скупштина на његов предлог и одборнику скупштине;

Овлашћено лице из става 1. овог члана може издати налог за службено путовање и другим лицима, која на основу посебног акта органа, односно овлашћеног функционера, обавља послове из делокруга органа и служби града.

Овлашћење за издавање налога за службено путовање лица из става 1. овог члана могу пренети на друго лице.

Члан 3.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на лично и породично име функционера; место и циљ путовања; износ дневнице; износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које се користи за службено путовање, као и друге потребне податке.

У случају да службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације враћа се наредног дана од истека тог рока.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно, по једном путном налогу.

Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже од 15 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.

Члан 5.

Функционеру се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

Члан 6.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Функционеру се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи износи 1.000,00 динара.

За службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова дневница за службено путовање умањује се за 50% и износи 500,00 динара.

Функционеру коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Члан 8.

Функционеру се накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Функционеру коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 9.

Функционеру се накнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Члан 10.

Накнада осталих трошкова (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) у вези са вршењем службеног посла исплаћује се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Члан 11.

Функционеру се накнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла функционер не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Функционеру који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 12.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио надлежни налогодавац и приложених доказа о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.) који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла.

Функционер је дужан да овлашћеном лицу организационе јединице општинске управе надлежне за послове финансија достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 13.

Службено путовање у иностранство, у смислу ове Одлуке, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству.

Члан 14.

Функционер подноси захтев општинском већу за доношење одлуке о потреби службеног путовања у иностранство пре него што пође на службено путовање.

Захтев из претходног става функционер подноси у случају када службено путовање у иностранство траје дуже од 24 часа.

Одлука општинског већа из претходног става нарочито садржи: име и презиме функционера који путује, назив државе и место у које путује, циљ путовања (послове које обавља), датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 15.

На основу налога за службено путовање у иностранство функционеру се може исплатити аконтација у висини проценених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, функционер је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 16.

Накнада трошкова за службено путовање у иностранство обухвата: трошкове смештаја, исхране, градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкове прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, и остале трошкове, сагласно одредбама Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007 - пречишћен текст и 84/2014).

Члан 17

Исплата дневнице за службено путовање у иностранству накнађује се функционеру у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама и чини саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/2007 - пречишћен текст и 84/2014).

Члан 18.

Функционеру припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, функционеру припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице.

За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова функционеру припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 19.

Дневнице за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије – у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако функционер у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у иностранству држави.

На одређивање дневница за страну државу примењују се одредбе става 1. овог члана о почетку и престанку права на дневницу и о одређивању дневнице према трајању службеног путовања у иностранство.

Члан 20.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

1) ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;

2) ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;

Члан 21.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Члан 22.

Износ утврђене дневнице за службено путовање не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се функционер током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Члан 23.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, аеродромска такса, превоз пртљага, накнада превоза у градском јавном саобраћају и таксијем, накнада трошкова у вези коришћења телефона, телеграфа и телефакса, као и други трошкови у вези са службеном поштом, такси и сл., а који су неопходни за обављање одређених послова) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Члан 24.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се функционеру у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Члан 25.

Трошкови службеног путовања у иностранство наплаћују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Члан 26.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 110-7/2015-1/А
Датум: 03.03.2015. године
К а њ и ж а

Председник општине
др Михаљ Бимбо

**ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА
КАЊИЖА**

ПРЕДМЕТ: Захтев за давање сагласности за службени пут

Сагласно члану 14. Одлуке о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа

_____ (име и презиме)	_____ (функција)
_____ (име и презиме)	_____ (функција)
_____ (име и презиме)	_____ (функција)
_____ (име и презиме)	_____ (функција)
_____ (име и презиме)	_____ (функција)

подноси/подносе захтев за давање сагласности за службено путовање у _____ (држава)
у _____ (место),
у периоду од _____ до _____ године.

Сврха/циљ путовања:

Трошкови службеног путовања и боравка на наведеном службеном путовању биће обезбеђени:

(навести категорију хотела у које је обезбеђен смештај, да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана)

Врста превозног средства којим се путује:

Остали подаци у вези службеног путовања:

(захтев за исплату аконтације дневнице)

(податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања)

Потпис

Прилог:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

На основу чл. 56. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013 и 142/2014), члана 51. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС), одредаба Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст и 84/2014) и члана 71. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) председник општине доноси

О Д Л У К У

**о изменама и допунама одлуке о накнади трошкова службеног путовања
изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа**

Члан 1.

Овом Одлуком врше се измене и допуне Одлуке о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/2015).

Члан 2.

Члан 14. мења се и гласи:

„Функционер подноси захтев председнику општине за доношење одлуке о давању сагласности на службено путовање у иностранство најмање 3 дана пре поласка на службено путовање.

Захтев из претходног става функционер подноси у случају када службено путовање у иностранство траје дуже од 24 часа.

Захтев из става 1. овог члана одштампан је уз ову одлуку и чини њен саставни део.

Одлука председника општине из става 1. овог члана нарочито садржи: име и презиме функционера који путује, назив државе и место у које путује, циљ путовања (послове које обавља), датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.“

Члан 3.

У члану 15. став 1. реч: „налога“ замењује се речима: „одлуке из члана 14. став 1.“

Члан 4.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 110-11/2015-П/А
Датум: 08.06.2015. године
К а њ и ж а

Председник општине
др Михаљ Бимбо с. р.

ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

ПРЕДМЕТ: Захтев за давање сагласности за службени пут

Сагласно члану 14. Одлуке о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа

_____	_____
<i>(име и презиме)</i>	<i>(функција)</i>
_____	_____
<i>(име и презиме)</i>	<i>(функција)</i>
_____	_____
<i>(име и презиме)</i>	<i>(функција)</i>
_____	_____
<i>(име и презиме)</i>	<i>(функција)</i>
_____	_____
<i>(име и презиме)</i>	<i>(функција)</i>

подноси/подносе захтев за давање сагласности за службено путовање у _____

у _____ (држава)
у _____ (место),

у периоду од _____ до _____ године.

Сврха/циљ путовања:

Трошкови службеног путовања и боравка на наведеном службеном путовању биће обезбеђени:

(навести категорију хотела у које је обезбеђен смештај, да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана)

Врста превозног средства којим се путује:

Остали подаци у вези службеног путовања:

(захтев за исплату аконтације дневнице)

(податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања)

Потпис

Прилог:

- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
-

На основу чл. 56. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013 и 142/2014), одредаба Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст и 84/2014) и члана 71. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014), председник општине доноси

О Д Л У К У**о изменама и допунама одлуке о накнади трошкова службеног путовања
запослених у општинској управи општине Кањижа****Члан 1.**

Овом Одлуком врше се измене и допуне Одлуке о накнади трошкова службеног путовања запослених у Општинској управи општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/2015).

Члан 2.

Члан 14. мења се и гласи:

„Запослени подноси захтев начелнику Општинске управе за доношење одлуке о давању сагласности на службено путовање у иностранство најмање 3 дана пре поласка на службено путовање.

Захтев из претходног става запослени подноси у случају када службено путовање у иностранство траје дуже од 24 часа.

Захтев из става 1. овог члана одштампан је уз ову одлуку и чини њен саставни део.

Одлука начелника Општинске управе нарочито садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које путује, циљ путовања (послове које обавља), датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.“

Члан 3.

У члану 15. став 1. реч: „налога“ замењује се речима: „одлуке из члана 14. став 1.“

Члан 4.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 110-12/2015-1/А
Датум: 08.06.2015. године
К а њ и ж а

Председник општине
др Михаљ Бимбо с. р.

НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

ПРЕДМЕТ: Захтев за давање сагласности за службени пут

Сагласно члану 14. Одлуке о накнади трошкова службеног путовања запослених у Општинској управи општине Кањижа запослени

_____ (име и презиме)
на пословима _____

_____ (име и презиме)
на пословима _____

_____ (име и презиме)
на пословима _____

подноси/подносе захтев за давање сагласности за службено путовање у _____ (држава)
у _____ (место),

у периоду од _____ до _____ године.

Сврха/циљ путовања:

Трошкови службеног путовања и бравка на наведеном службеном путовању биће обезбеђени:

_____ (навести категорију хотела у које је обезбеђен смештај, да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана)

Врста превозног средства којим се путује:

Остали подаци у вези службеног путовања:

_____ (захтев за исплату аконтације дневнице)

_____ (податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања)

Потпис

Прилог:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

На основу члана 13. став 5. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 10/2013 и 142/2014), члана 8. Одлуке о оснивању буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/2014) и претходне сагласности Министарства пољопривреде и заштите животне средине бр. 320-00-03572/2015-09 од 5. августа 2015. године, Општинско веће општине Кањижа на 111. седници, донело је

Д О П У Н У**програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике
руралног развоја општине Кањижа у 2015. години**

Члан 1.

У Програму подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кањижа у 2015. години („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2015) на који је Министарство пољопривреде и заштите животне средине дало претходну сагласност Решењем бр. 320-00-03572/2015-09 од 12. маја 2015. године, у глави **II ОПИС ПЛАНИРАНИХ МЕРА**, тачка **3.6. Назив мере: „Одрживо коришћење шумских ресурса”, Шифра мере (201.2)**, у подтачки **3.6.4. „Крајњи корисници”** иза речи: „физичка лица” додају се речи: „и правна лица”.

Члан 2.

У свему осталом Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кањижа у 2015. години („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2015) остаје неизмењен.

Члан 3.

Допуну Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кањижа у 2015. години и Решење о претходној сагласности Министарства пољопривреде и заштите животне средине бр. 320-00-03572/2015-09 од 5. августа 2015. године објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводине
Општина Кањижа
Општинско веће
Број: 320-311/2015-И/Ц
Дана: 21.8.2015. године
К а њ и ж а

Заменик председника општине
Ервин Хужвар с. р.

На основу члана 20. став 1. тачка 17) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/2014 – др. закон), члана 210. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11) и члана 50. Одлуке о услугама социјалне заштите и материјалној подршци које обезбеђује општина Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 11/2015) начелник Одељења за опште послове и друштвене делатности донео је

П Р А В И Л Н И К**о условима за остваривање и финансирање права
на бесплатан оброк („Народна кухиња“)**

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује начин рада и финансирања, услови и поступак за остваривање права на бесплатан оброк (Народна кухиња) на територији општине Кањижа.

Члан 2.

Бесплатан оброк као облик материјалне подршке о чијем обезбеђењу се стара општина, установљен у циљу социјалне заштите и социјалне сигурности најугроженијих грађана општине који су корисници права код центра за социјални рад и других лица у стању социјалне потребе, а подразумева право на један бесплатан оброк дневно, пет дана у седмици.

Члан 3.

Право на бесплатан оброк имају:

- старачка домаћинства без прихода
- корисници новчане социјалне помоћи
- лица неспособна за рад
- друга лица за које стручни радници центра за социјални рад оцене да се налазе у стању социјалне потребе.

Члан 4.

Право на бесплатан оброк има појединац, односно породица под условом да:

1. нема приходе, или има приходе мање од износа нивоа социјалне сигурности за појединца, односно породицу у претходном месецу у односу на месец у ком се утврђује испуњеност услова за остваривање права на бесплатан оброк или ако је корисник најниже пензије
2. ако осим стамбеног простора који одговара потребама појединца, односно породице и окућнице од 0.5 ха, нема других непокретности. односно појединац који је неспособан за рад, ако поред стамбеног простора који одговара потребама појединца, односно породице има земљиште у површини до једног хектара.
3. појединац или члан породице не поседује покретну имовину чијим коришћењем или отуђењем, без угрожавања основних животних потреба, може обезбедити приходе у износу већем од износа утврђеног у тачки 1. овог члана.

Члан 5.

Право на бесплатан оброк не може остварити појединац или члан породице:

- који је закључио уговор о доживотном издржавању;
- који је способан за рад, а одбио је понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим и пословима сезонског карактера;
- коме је радни однос престао његовом вољом, његовом сагласношћу или кривицом, с тим да од престанка радног односа није протекло годину дана, или да по престанку радног односа није наступила неспособност за рад.

Члан 6.

Породицом се у смислу остваривања права на бесплатан оброк сматрају брачни и ванбрачни другови, деца (брачна, ванбрачна, усвојена и узета на издржавање) и сродници у побочној линији до другог степена под условом да живе у заједничком домаћинству.

Члан 7.

Неспособни за рад у смислу остваривања права на бесплатан оброк су:

1. жене старије од 60 година и мушкарци старији од 65 година живота;
 2. деца до навршене 15 године живота и деца која су на редовном школовању у средњој школи до краја рока прописаног за то школовање;
 3. лице потпуно неспособно за рад, према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.
- Потпуна неспособност за рад се доказује налазом и мишљењем вештака, комисије пензијског и инвалидског осигурања или решењем донетим у поступку признавања права из пензијског и социјалног осигурања.

Члан 8.

О остваривању права на бесплатан оброк у првостепеном поступку одлучује решењем центар за социјални рад по захтеву странке.

Уз захтев из претходног става овог члана прилаже се следећа документација:

- копија личне карте пунолетних чланова породице, а за малолетну децу копија извода из МК рођених
- докази о приходима оствареним у периоду од три месеца која претходе месецу подношења захтева
- потврда Националне службе за запољавање за незапослене
- потврда школе за малолетну децу која се налазе на редовном школовању
- уверење службе за катастар непокретности о катастарским приходима за претходну годину
- доказ о неспособности за рад (налаз, мишљење и оцена органа вештачења РФ ПИО)

Документацију из претходног става овог члана не подносе корисници новчане социјалне помоћи.

Члан 9.

Центар за социјални рад у поступку решавања по захтеву из члана 8. овог Правилника примењује одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, закона који уређује социјалну заштиту и општинске одлуке о услугама социјалне заштите и материјалној подршци.

Члан 10.

Право на бесплатан оброк признаје се за период од 10 месеци, након чега је корисник дужан да обнови свој захтев.

Право на бесплатан оброк признаје се почев од наредног месеца рачунајући од месеца у коме је захтев за признавање права на бесплатан оброк поднет.

Члан 11.

Центар за социјални рад има обавезу да достави Црвеном крсту Кањижа списак лица која су остварила право на бесплатан оброк, а организационој јединици општинске управе надлежној за послове финансија копије решења о признатом праву на бесплатан оброк.

Црвени крст Кањижа прати реализацију и писмено обавештава центар за социјални рад о евентуалним променама чињеничног стања.

Црвени крст Кањижа доставља месечни извештај о реализацији организационој јединици општинске управе надлежној за послове финансија, најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец.

Члан 12.

На решење центра за социјални рад о признавању права на бесплатан оброк може се изјавити жалба Општинском већу општине Кањижа, преко центра за социјални рад, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Члан 13.

Набавка намирница за припрему бесплатног obroка, као и избор пружаоца услуге за припрему и дистрибуцију бесплатног obroка врши се у поступку јавне набавке.

Распodelу бесплатног obroка врши Црвени крст Кањижа у дистрибутивним центрима одређеним за ову намену.

За кориснике права на бесплатан оброк из насељених места ван насељеног места Кањижа, може се обезбедити ланч пакет у складу са месечним потребама одређених врста намирница за припрему топлог obroка, а динамика расподеле утврдиће се усаглашеним планом активности општине, центра за социјални рад и Црвеног крста Кањижа.

Паковање ланч пакета и дистрибуцију истих врши Црвени крст Кањижа.

Члан 14.

Појединац или породица којој је решењем признато право на бесплатан оброк дужни су:

1. да у случају сваке промене од утицаја на остваривање права на бесплатан оброк, обавесте центар за социјални рад у року од 5 дана, од дана када је промена наступила;
2. да се легитимишу приликом преузимања obroка.

Члан 15.

Центар за социјални рад доноси решење о престанку права на бесплатан оброк:

- по захтеву корисника права
- на основу образложеног обавештења Црвеног крста.

У случају да корисник права не поступа сагласно одредбама члана 14. ове Одлуке или злоупотреби признато право на бесплатан оброк (ненаменско коришћење или продаја obroка, уступање трећем лицу, нередовно преузимање obroка) центар за социјални рад на основу обавештења Црвеног крста може донети решење о престанку права на бесплатан оброк.

Члан 16.

Средства за финансирање бесплатног obroка обезбеђују се у буџету општине, као и из других извора (донације, поклони).

Број obroка и временски период у којима ће се делити, одређују се за сваку буџетску годину у зависности од расположивих средстава, а најкраће за период 1.10.–31.03.

Члан 17.

Међусобна права и обавезе, као и начин финансирања између општине Кањижа и Црвеног крста Кањижа регулишу се посебним уговором.

Члан 18.

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

На основу члана 65. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 11/2015) Комисија за прописе, представке и предлоге Скупштине општине Кањижа на седници одржаној 25. августа 2015. године, утврдила је пречишћен текст Одлуке о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица у органима општине Кањижа.

Пречишћен текст Одлуке о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица у органима општине Кањижа обухвата:

1. Одлуку о одређивању коефицијената за обрачун и исплату плана изабраних, именованих и постављених лица у органима и организацијама општине Кањижа, бр. 120-77/2008-I од дана 25.06.2008. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/2008);
2. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о одређивању коефицијената за обрачун и исплату плана изабраних, именованих и постављених лица у органима и организацијама општине Кањижа бр. 120-103/2008-I од дана 30.07.2008. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/2008) осим члана 2. и 3. који утврђују важење осталих одредаба одлуке на снази и ступање на снагу ове одлуке;
3. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о одређивању коефицијената за обрачун и исплату плана изабраних, именованих и постављених лица у органима и организацијама општине Кањижа бр. 120-19/2009-I од дана 28.05.2009. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2009) осим члана 2. и 3. који утврђују важење осталих одредаба одлуке на снази и ступање на снагу ове одлуке;
4. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о одређивању коефицијената за обрачун и исплату плана изабраних, именованих и постављених лица у органима и организацијама општине Кањижа бр. 02-351/2012-I/Б од дана 27.11.2012. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 21/2012) осим члана 9. и 10. који утврђују обавезу надлежног радног тела за израду пречишћеног текста одлуке и ступање на снагу ове одлуке;
5. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о одређивању коефицијената за обрачун и исплату плана изабраних, именованих и постављених лица у органима и организацијама општине Кањижа бр. 02-304/2014-I/Б од дана 31.07.2014. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 12/2014) осим члана 3. и 4. који утврђују обавезу надлежног радног тела за израду пречишћеног текста одлуке и ступање на снагу ове одлуке.
6. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о одређивању коефицијената за обрачун и исплату плана изабраних, именованих и постављених лица у органима и организацијама општине Кањижа бр. 02-436/2014-I/Б од дана 29.12.2014. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 19/2014) осим члана 4., 5. и 6. који утврђују обавезу надлежног радног тела за израду пречишћеног текста одлуке и ступање на снагу ове одлуке.

О Д Л У К А

о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица у органима општине Кањижа

– Пречишћен текст –

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се коефицијенти за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица у органима општине Кањижа.

Члан 2.

Плате изабраних и постављених лица утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
- 3) додатка на плату,
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Члан 2а

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Додатак на плату припада за:

- време проведено у радном односу (минути рад) - у висини од 0,4 % од основице, за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца
- дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
- рад на дан државног и верског празника;
- рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана)

Плата утврђена у смислу члана 2. ове Одлуке исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном временом које се сматра пуним.

У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

Члан 26

Коефицијенти за обрачун и исплату плата изабраних лица износе:

- за председника општине	7,74
- за заменика председника општине	7,64
- за председника Скупштине општине	7,54
- за заменика председника Скупштине општине	6,50
- за чланове Општинског већа	6,50

Коефицијенти за обрачун и исплату плата постављених лица износе:

- за начелника Општинске управе	14,85
- за секретара Скупштине општине	14,85
- за секретара Општинског већа	14,50
- за помоћника председника општине	14,85
- за општинског правобраниоца	14,85.

Коефицијенти из става 2. овог члана увећавају се по основу сложености и одговорности послова за додатни коефицијент 9,00.

Коефицијенти из става 2. и 3. овог члана увећавају се за 30%.

Члан 3.

Изабрано и постављено лице које није на сталном раду у органима општине има право на додатак у износу од 45% од плате која је утврђена за функцију коју обавља.

Обрачун накнаде из претходног става овог члана врши организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија, на начин и у роковима како је то предвиђено за запослене у Општинској управи, а у складу са позитивним прописима.

Члан 4.

Појединачна решења о платама, накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица која бира и поставља Скупштина општине доноси надлежно стално радно тело Скупштине општине.

Појединачна решења о платама, накнадама и другим примањима лица која поставља Општинско веће, односно председник општине доноси Општинско веће, односно Председник Општине.

Члан 4а

Изабрано и постављено лице по престанку функције, има право на плату у трајању од 3 месеца у висини коју је имало у време престанка функције.

Право на плату из става 1. овог члана изузетно може се продужити до 3 месеца уколико у том времену изабрано и постављено лице стиче право на пензију.

Права из става 1. и 2. овог члана престају заснивањем радног односа или стицањем права на пензију према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Члан 5.

Права и обавезе која нису утврђена овом одлуком, изабрана, именована и постављена лица остварују у складу са позитивним прописима.

Члан 6.

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

Члан 7.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о одређивању коефицијената за обрачун и исплату плата изабраних, именованих и постављених лица у органима и организацијама општине Кањижа бр. 120-6/2007-I од 20. априла 2007. године („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/07).

Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за прописе, представке и предлоге
Број: 02-249/2015-И/Б
Дана: 25.08.2015. године
К а њ и ж а

Председник Комисије за прописе,
представке и предлоге
Јожеф Сабо с. р.

На основу члана 65. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 11/2015) Комисија за прописе, представке и предлоге Скупштине општине Кањижа на седници одржаној 25.августа 2015. године, утврдила је пречишћен текст Одлуке о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању.

Пречишћен текст Одлуке о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању обухвата:

1. Одлуку о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, бр. 022-1/2010-И/Б од дана 14. јуна 2010. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 5/2010) осим члана 19. који садржи одредбу о ступању на снагу одлуке

2. Одлуку о измени Одлуке о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, бр. 02-125/2011-И/Б од дана 14. јуна 2011. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/2011) осим чл. 3. и 4. који садрже завршне одредбе

3. Одлуку о измени Одлуке о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, бр. 02-105/2015-И/Б од дана 23. априла 2015. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 7/2015) осим чл. 6., 7. и 8. који садрже завршне одредбе

О Д Л У К А

о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању

– Пречишћен текст –

Члан 1.

Оснива се Регионални центар за професионални развој запослених у образовању (у даљем тексту: Центар) у циљу побољшања и унапређења квалитета образовања и васпитања.

Члан 2.

Центар ће радити под називом:
Регионални центар за професионални развој запослених у образовању
Regionalni centar za profesionalni razvoj zaposlenih u obrazovanju
Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ.

Седиште центра је у Кањижи, Главни трг бр. 9.

Члан 3.

Центар у свом саставу може имати организационе јединице у месту седишта и другим местима.

Члан 4.

На оснивање, организацију и рад Центра примењују се прописи о јавним службама и локалној самоуправи.

Члан 5.

Центар има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима установе утврђене законом, овом одлуком и статутом Центра.

Члан 6.

О промени назива, седишта и статусној промени Центра одлучује оснивач, на предлог Управног одбора.

Члан 7.

Центар обавља следеће стручне послове:

- снима потребе запослених у образовању за стручним усавршавањем;
- анализира потребе за стручним усавршавањем на терену;

- планира обуке и друге видове стручног усавршавања;
- организује семинаре;
- организује друге облике стручног усавршавања;
- креира нове програме стручног усавршавања;
- прати примену различитих облика стручног усавршавања;
- прати ефекте примене различитих облика стручног усавршавања;
- прати квалитет рада запослених у регионалном центру;
- реализује обуку као тренер у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања – Центром за професионални развој запослених;
- организује обуке за будуће тренере у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања – Центром за професионални развој запослених;
- анализира понуду програма стручног усавршавања;
- формира и одржава базу података;
- промовише рад Центра;
- промовише професионални развој запослених;
- сарађује са локалним заједницама;
- сарађује са Заводом за унапређивање образовања и васпитања – Центром за професионални развој запослених;
- сарађује са осталим Регионалним центрима;
- сарађује са Националним Советима;
- сарађује са Министарством Просвете – Школском управом;
- сарађује са образовно- васпитним установама;
- формира и одржава ресурсни центар;
- сарађује са социјалним партнерима и осталим циљним групама;
- сарађује са донаторима;
- обавља остале послове у складу са законом.

Шифре делатности:

- 85.59 остало образовање
- 85.60 помоћне образовне делатности
- 18.12 остало штампање
- 18.13 услуге припреме за штампу
- 18.20 умножавање снимљених записа
- 58.11 издавање књига
- 58.12 издавање именика и адресара
- 58.13 издавање новина
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 остала издавачка делатност
- 58.29 издавање осталих софтвера
- 59.20 снимање и издавање звучних записа и музике
- 62.01 рачунарско програмирање
- 62.02 консултантске делатности у области информационе технологије
- 62.09 остале услуге информационе технологије
- 63.11 обрада података, хостинг и сл.
- 63.12 веб портали
- 70.21 делатност комуникација и односа с јавношћу
- 70.22 консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем
- 72.20 истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- 73.20 истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
- 74.30 превођење и услуге тумача
- 74.90 остале стручне, научне и техничке делатности
- 77.29 изнајмљивање и лизинг осталих предмета за личну употребу и употребу у домаћинству
- 77.39 изнајмљивање и лизинг машина, опреме и материјалних добара
- 82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка
- 82.30 организовање састанака и сајмова
- 95.11 поправка рачунара и периферне опреме.

Центар може, у мањем обиму или привремено, без уписа у судски регистар да обавља и друге делатности које се уобичајено обављају уз основну делатност Центра.

Средства за оснивање и рад центра се обезбеђује у буџету оснивача.
Центар може стицати приходе непосредно од корисника, као и из донација, спонзорства домаћих и страних правних лица и из других извора у складу са законом.

Члан 9.

Органи Центра су: директор, управни одбор и надзорни одбор.

Члан 10.

Директора Центра именује и разрешава оснивач.
До именовања директора Центра послове и овлашћења ће обављати вршилац дужности директора Центра кога именује оснивач.

Члан 11.

Директор Центра заступа у представља Центар, организује и води пословање, стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Центра, извршава одлуке Управног одбора, предлаже програм рада, доноси акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача, предлаже план пословања и подноси извештај о пословању и обавља друге послове утврђене законом, овом Одлуком и Статутом.

Члан 12.

Управни одбор Центра именује и разрешава оснивач.
Управни одбор има пет чланова.
Три члана управног одбора су представници оснивача, један је представник запослених у Центру, а један је представник запослених у установама образовања.
Председника Управног одбора бирају чланови Управног одбора из реда својих чланова, већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 13.

Управни одбор доноси Статут, одлучује о пословању, усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, доноси програм рада Центра, одлучује о коришћењу средстава у складу са законом, врши друге послове утврђене актом о оснивању и Статутом.

Члан 14.

Надзорни одбор Центра именује и разрешава оснивач.
Надзорни одбор има три члана.
Два члана Надзорног одбора су представници оснивача, а један је представник запослених у установама образовања.

Члан 15.

Надзорни одбор Центра врши надзор над пословањем Центра, разматра финансијске извештаје и извештаје о пословању Центра.

Члан 16.

Оснивач ће именовати чланове Управног и Надзорног одбора и директора Центра у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 17.

До именовања Управног одбора именује се привремени Управни одбор у саставу:
1. Др. Јосип Лепеш, помоћник председника општине Кањижа за област - васпитање, образовање, омладине и спорта
2. Ђенђи Каткич, секретар Основне музичке школе у Кањижи
3. Марија Зрнић, секретар ОШ „Киш Ференц“, Трешњевац-Ором
Привремени Управни одбор донеће Статут Центра и доставити га оснивачу на сагласност у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 18.

На статут и годишњи програм рада Центра сагласност даје Скупштина општине.
Центар подноси оснивачу извештај о свом раду најмање једном годишње.

Комисија за прописе,
представке и предлоге
Број: 02-248/2015-И/Б
Дана: 25.8.2015. године
К а њ и ж а

На основу члана 65. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 11/2015) Комисија за прописе, представке и предлоге Скупштине општине Кањижа на седници одржаној 25.08.2015. године, утврдила је пречишћен текст Одлуке о оснивању Образовно-културне установе „CNESA“ Кањижа.

Пречишћен текст Одлуке о оснивању Образовно-културне установе „CNESA“ Кањижа обухвата:

1. Одлуку о оснивању Образовно-културне установе „CNESA“ Кањижа – пречишћен текст, бр. 02-106/2011-И/Б од дана 22.03.2011. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 3/2011)
2. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о оснивању Образовно-културне установе „CNESA“ Кањижа, бр. 02–277/2011–И/Б од дана 24.11.2011. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 17/2011) осим чл. 10. и 11. који садрже прелазне и завршне одредбе
3. Одлуку о измени Одлуке о оснивању Образовно-културне установе „CNESA“ Кањижа, бр. 02-319/2011-И/Б од дана 29. 12.2011. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 20/2011) осим чл. 3., 4. и 5. који садрже завршне одредбе
4. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о оснивању Образовно-културне установе „CNESA“ Кањижа, бр. 02-166/2015-И/Б од дана 21. јула 2015. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 11/2015) осим чл. 18., 19. и 20. који садрже завршне одредбе

О Д Л У К У

о оснивању Образовно-културне установе „Cnesa“ Кањижа

– Пречишћен текст –

Члан 1.

Оснива се Образовно-културна установа Образовно-културна установа „CNESA“, Кањижа са седиштем у Кањижи, Главни трг 9. (у даљем тексту: установа).

Оснивачи установе су:

- Општина Кањижа, са седиштем у Кањижи, Главни трг бр. 1, у 50% и
- Национални савет мађарске националне мањине (у даљем тексту: Национални савет), са седиштем у Суботици, ул. Аге Мамужића бр. 11, у 50%.

Члан 2.

Назив установе гласи:

Образовно-културна установа „CNESA“ Кањижа
Obrazovno-kulturna ustanova „CNESA“ Kanjiža
CNESA Oktatási és Művelődési Intézmény, Magyarakanizsa
Скраћени назив Установе гласи:
ОКУ „CNESA“ Кањижа
OKU „CNESA“ Kanjiža
CNESA OMI, Magyarakanizsa.

Члан 3.

Установа обавља следеће делатности:

- 18.12 остало штампање
- 18.20 умножавање снимљених записа
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 остала издавачка делатност
- 59.13 дистрибуција кинематографских дела, аудио–визуелних производа и телевизијског програма
- 59.14 делатност приказивања кинематографских дела
- 59.20 снимање звучних записа и снимање књига на тракама
- 61.20 бежичне телекомуникације
- 63.11 обрада података, хостинг и сл.

- 73.11 делатност рекламних агенција
- 74.30 превођење и услуге тумача
- 77.39 изнајмљивање и лизинг машина, опреме и материјалних добара
- 85.20 основно образовање
- 85.31 средње опште образовање
- 85.32 средње стручно образовање
- 85.42 високо образовање
- 85.53 делатност школа за возаче
- 85.59 остало образовање
- 90.01 извођачка делатност
- 90.02 друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности
- 91.02 делатност музеја, галерија и збирки
- 93.29 остале забавне и рекреативне делатности.

Члан 4.

Установа је основана Одлуком о оснивању Образовно-културне установе „CNESA“ Кањижа бр. 020-3/91-I од 09.10.1991. године коју је донела Скупштина општине Кањижа.

Установа је правни следбеник Образовно-културне радне организације „Раднички универзитет“ са п.о. Кањижа – Munkáségyetem Oktatási-Művelődési Munkaszervezet t. f. Kanizsa.

Установа је регистрована код Округног привредног суда у Суботици решењем бр. Фи-2027/91 од 23.10.1991. године.

Члан 5.

Укупан оснивачки капитал Установе у износу од 6.215.340,00 динара уплаћен је у целости.

Члан 6.

Установа остварује средства за рад:

- из буџета општине
- од Националног савета сагласно Уговору о делимичном преносу оснивачких права над Установом
- из прихода остварених обављањем делатности
- од накнада за услуге
- из закупа пословних просторија и опреме
- донаторством, спонзорством и легатима
- на други начин, у складу са законом.

Члан 7.

Оснивач има законом прописана права и обавезе према установи.

Национални савет, као оснивач установе учествује у поступку давања сагласности на сваку статусну промену, промену назива или делатности установе.

Сагласност Националног савета из претходног става прибавља Општинско веће пре доношења одлуке о давању сагласности на статусну промену, промену назива или делатности установе.

Члан 8.

Органи Установе су:

- директор,
- Управни одбор,
- Надзорни одбор.

Члан 9.

Управни одбор је орган управљања ОКУ „CNESA” Кањижа.

Чланове управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, на период од 4 године и могу бити именовани највише два пута.

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

Управни одбор установе има девет чланова, од којих се пет именују на предлог општине Кањижа, два члана се именују из реда запослених, на предлог репрезентативног синдиката установе, односно на предлог већине запослених уколико не постоји репрезентативни синдикат, а два члана именује Национални савет мађарске националне мањине.

Национални савет мађарске националне мањине даје мишљење о предложеним члановима управног одбора установе.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Председнику и члановима управног одбора може припадати накнада за рад под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Оснивач може до именовања председника и чланова управног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова управног одбора.“

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана управног одбора Установе и у случају када председнику, односно члану управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 10.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут
2. доноси друге опште акте предвиђене законом и статутом
3. утврђује пословну и развојну политику
4. одлучује о пословању установе
5. доноси Програм рада установе на предлог директора, уз сагласност оснивача
6. доноси годишњи финансијски план, уз сагласност оснивача
7. усваја годишњи обрачун
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању
9. даје предлог о статусним променама у складу са законом
10. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора у складу са законом
11. врши избор кандидата и доставља предлог оснивачу у року утврђеном законом
12. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице, које је већ запослено у установи на неодређено време закључује Анекс уговора о раду у складу са Законом о раду
13. одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

Члан 11.

Национални савет је овлашћен да на писмени захтев добије податке од управног одбора и директора установе у вези са радом, финансијским пословањем, запосленима, развојним програмима и плановима установе.

Члан 12.

Надзорни одбор обавља надзор на пословањем установе.

Чланове надзорног одбора именује и разрешава оснивач на период од 4 године и могу бити именовани највише два пута.

Председника надзорног одбора именује оснивач из реда чланова надзорног одбора.

Надзорни одбор установе има три члана, од којих се један именује на предлог оснивача, један из реда запослених, на предлог репрезентативног синдиката установе, односно на предлог већине запослених уколико не постоји репрезентативни синдикат, а једног члана именује Национални савет.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Председнику и члановима надзорног одбора може припадати накнада за рад под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Оснивач може до именовања председника и чланова надзорног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова надзорног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана надзорног одбора Установе и у случају када председнику, односно члану управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 13.

Надзорни одбор најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачу.

Члан 14.

Надзорни одбор:

1. врши надзор над пословањем Установе
2. прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са прописима
3. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Установе воде уредно и у складу са прописима,

4. прегледа извештаје који се подносе управном одбору о пословању и пословној политици Установе о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању Установе која се подносе оснивачу и даје мишљење на исте

5. најмање једном годишње подноси извештај о свом раду надлежном органу оснивача

6. врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 15.

Директора именује и разрешава оснивач.

Директор се именује на период од 4 године и може бити поново именован.

Директор установе се именује по спроведеном јавном конкурс у .

Конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор установе у року од 60 дана пре истека мандата директора, под условима утврђеним Статутом установе.

Управни одбор по спроведеном јавном конкурс у року од 30 дана, од дана завршетка јавног конкурса, врши избор кандидата и доставља предлог оснивачу.

Члан 16.

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности директора установе, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Национални савет, као оснивач установе у поступку именовања вршиоца дужности директора установе даје мишљење.

Мишљење Националног савета из претходног става прибавља Општинско веће, пре доношења акта о именовању вршиоца дужности директора установе.

Члан 17.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће директора пре истека мандата:

1) на лични захтев;

2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;

3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;

4) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;

5) из других разлога утврђених законом или статутом установе.

Члан 18.

Акт о организацији и систематизацији послова установе доставља се на сагласност Општинском већу.

Члан 19.

Установа подноси оснивачу предлог годишњег програма рада најкасније до 1. јула текуће године за наредну годину.

Члан 20.

Установа је правно лице са правима, обавезама и одговорностима која има на основу закона и ове одлуке.

За своје обавезе у правном промету Установа одговара целокупном својом имовином.

Установа има рачун код Управе за трезор и порески идентификациони број.

Члан 21.

Установа је дужна да:

- у остваривању делатности поступа по предлозима оснивача;

- оснивачу подноси годишњи извештај о раду и остваривању делатности, а по потреби и друге извештаје о раду и пословању;

- за промену седишта и назива тражи претходну сагласност оснивача;

- за промену делатности тражи претходну сагласност оснивача;

- на годишњи програм рада установе и финансијски план прибави сагласност оснивача.

Оснивач је дужан да:

- установи обезбеди материјалне и друге услове за несметано обављање делатности;

- остварује надзор и контролу над обављањем делатности;

- предузима мере за унапређење обављања делатности.

Члан 22.

У погледу међусобних односа оснивача и установе који овом Одлуком нису регулисани, примењују се законски и други позитивни прописи.

Члан 23.

Установа може бити укинута:

- 1) ако не испуњава законом прописане услове за обављање делатности;
- 2) ако не постоје услови за обављање њене делатности.

Сматра се да не постоје услови за обављање делатности установе ако:

- 1) не постоји потреба за њеном делатношћу;
- 2) потребе за делатношћу установе могу да се задовоље на рационалнији и економичнији начин;
- 3) не остварује законом утврђене циљеве и задатке.

Поступак за укидање установе покреће оснивач или орган надлежан за вршење надзора над законитошћу рада установе.

Акт о укидању установе доноси оснивач, а на основу акта о укидању спроводи се поступак редовне ликвидације, у складу са законом.

Члан 24.

Ова Одлука ступа на снагу на осмог дана по објављивању у „Службеном листу општине Кањижа”.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за прописе,
представке и предлоге
Број: 02-250/2015-И/Б
Дана: 25.8.2015. године
К а њ и ж а

Председник Комисије за прописе,
представке и предлоге
Јожеф Сабо с. р.

На основу члана 65. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 11/2015) Комисија за прописе, представке и предлоге Скупштине општине Кањижа на седници одржаној 25. августа 2015. године, утврдила је пречишћен текст Одлуке о ауто-такси превозу.

Пречишћен текст Одлуке о ауто-такси превозу садржи:

1. Одлуку о ауто-такси превозу, бр. 02-178/2011-И/Б од дана 26. јула 2011. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 11/2011);
2. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о ауто-такси превозу, бр. 02-176/2015-И-Б од дана 21. јула 2015. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 11/2015) осим прелазних и завршних одредби (чл. 24., 25. и 26.).

О Д Л У К А

о ауто-такси превозу

– Пречишћен текст –

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком се уређују ближи услови за обављање ауто-такси превоза на територији општине Кањижа.

Члан 2.

Ауто-такси превоз јесте ванлинијски превоз путника који се обавља путничким аутомобилом који испуњава услове прописане законом.

Такси превоз је облик ванлинијског превоза за који путник утврђује релацију и за то плаћа накнаду у износу који покаже таксиметар.

Такси превоз обухвата више радњи са постављеном такси ознаком: долазак на такси стајалиште, чекање путника, одлазак на позив, превоз путника и сличне радње.

Члан 3.

Ауто-такси превозник је правно лице или предузетник чија је претежна делатност ауто-такси превоз путника (у даљем тексту: превозник), који је за обављање те делатности уписан у Регистар привредних субјеката који води Агенција за привредне регистре и који има одобрење организационе јединице општинске управе надлежне за послове саобраћаја.

Члан 4.

Такси возач је физичко лице које обавља такси превоз као предузетник, као запослени код предузетника или у привредном друштву, односно другом правном лицу, у складу са Законом и овом Одлуком.

Члан 5.

Општинско веће општине Кањижа (у даљем тексту: Општинско веће), у складу са законом и саобраћајно-техничким условима, доноси програм за петогодишњи плански период, којим се дефинише оптимално организовање такси превоза, на предлог организационе јединице општинске управе надлежне за послове саобраћаја.

Саобраћајно-технички услови из става 1. овог члана дефинишу се у петогодишњем планском периоду на основу карактеристика превозних захтева возњи, који одређује Јавно предузеће за уређење насеља општине Кањижа.

Члан 6.

Превозник може обављати такси превоз под условом да поред Законом утврђених услова испуњава и услове утврђене овом Одлуком, на територији општине Кањижа, а изузетно и ван територије општине Кањижа у случајевима и на начин одређен Законом.

II УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА**1. Предузетник****Члан 7.**

Предузетник може обављати такси превоз, ако поред услова прописаних Законом, испуњава следеће услове:

- 1) да има возачку дозволу „Б“ категорије најмање три године;
- 2) да има лекарско уверење о здравственој способности за возача за управљање моторним возилом у јавном превозу којим се обавља такси превоз (возач професионалац);
- 3) да је власник најмање једног путничког аутомобила или корисник возила по уговору о лизингу регистрованог на територији Републике Србије, којим ће обављати такси превоз;
- 4) да му није изречена мера забране управљања моторним возилом одговарајуће „Б“ категорије за обављање одређене делатности, што се доказује уверењем које није старије од 30 дана;
- 5) да му правноснажном судском одлуком није забрањено обављање одређене делатности, односно да му правноснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно мере, што се доказује уверењем које није старије од 6 месеци;
- 6) да је извршио преглед такси возила и опреме што се доказује потврдом о испуњености услова такси возила за обављање такси превоза, прописаних законом и овом Одлуком.
- 7) да има полису осигурања путника у јавном превозу од последица несрећног случаја која одговара возилу којим се управља.

Предузетник може обављати такси превоз само са једним такси возилом за које му је одређен евиденциони број и за које је издата такси легитимација и исту не може ступити другим превозницима.

2. Привредно друштво**Члан 8.**

Привредно друштво, односно друго правно лице може обављати такси превоз, ако поред услова прописаних Законом, испуњава следеће услове:

- 1) да је власник најмање једног путничког аутомобила или корисник возила по уговору о лизингу регистрованог на територији Републике Србије, којим ће обављати такси превоз;
- 2) да му правноснажном судском одлуком није забрањено обављање одређене делатности, односно да му правноснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно мере, што доказује уверењем које није старије од 6 месеци;
- 3) да је измирио пореске обавезе по основу јавних прихода, што доказује уверењем које није старије од 6 месеци;
- 4) да је извршио преглед такси возила и опреме што се доказује потврдом о испуњености услова такси возила за обављање такси превоза, прописаних законом и овом Одлуком.

5) да има полису осигурања путника у јавном превозу од последица несрећног случаја која одговара возилу којим се управља.

Привредно друштво односно правно лице не може уступити своје такси возило другом превознику за које је издат евиденциони број и такси легитимација такси возила.

3. Такси возач

Члан 9.

Такси возач, запослен код предузетника или привредном друштву, односно другом правном лицу, поред услова предвиђених Законом мора испуњавати и следеће услове:

- 1) да има возачку дозволу „Б“ категорије најмање пет година;
- 2) да има лекарско уверење о здравственој способности за возача за управљање моторним возилом у јавном превозу којим се обавља такси превоз (возач професионалац);
- 3) да му правоснажном судском одлуком није забрањено обављање одређене делатности, односно да му правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно мере, што се доказује уверењем које није старије од 6 месеци;
- 4) да има закључен уговор о раду са предузетником, односно са правним лицем за обављање такси превоза или да је регистрован за обављање такси превоза као предузетник;
- 5) да се против истог не води кривични поступак;
- 6) да није кажњаван за кривична дела против безбедности саобраћаја;
- 7) да му правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране управљања моторним возилима „Б“ категорије док трају правне последице осуде односно мере.

Такси возачу се издаје такси легитимација возача са важношћу од једне године.

III ТАКСИ ВОЗИЛО

Члан 10.

Путнички аутомобил за обављање такси превоза – такси возило којим се обавља такси превоз, поред услова прописаних Законом мора испуњавати и следеће услове:

- 1) да је фабрички произведен путнички аутомобил, са највише пет седишта рачунајући и седиште возача и најмање четворо врата, регистрован на територији Републике Србије;
- 2) да има уграђен, исправан, пломбиран и баждарен таксиметар, са одговарајућом налепницом као доказом о извршеној контроли од стране овлашћеног органа који мора бити постављен тако да износ који откуцава буде видљив путнику (баждарење се мора вршити сваке друге године) и да се његовим укључивањем светло на кровној такси табли искључује;
- 3) да је важећи ценовник усклађен са таксиметром и постављен на видном месту;
- 4) да има исправан суви противпожарни апарат са важећим роком употребе 6 месеци на приступачном месту;
- 5) да има исправно грејање, вентилацију и унутрашње осветљење;
- 6) да има блок рачун у којем је сваки лист оверен печатом;
- 7) да је чисто, уредно и без већих унутрашњих и спољашњих оштећења;
- 8) да поседује полису осигурања путника од последица несрећног случаја у јавном превозу;
- 9) да на крову возила има такси таблу, које је са обе стране истог изгледа, постављена паралелно са ветробранским стаклом, опремљена уређајем за осветљење и садржи натпис „ТАХИ“ и евиденциони број;
- 10) да у такси возилу поседује такси легитимацију такси возила и такси легитимацију такси возача, и у горњем десном углу ветробранског стакла у складу са овом Одлуком издату налепницу;
- 11) да такси возило испуњава услове прописане важећим прописом у погледу границе емисије издувних гасова;
- 12) да поседује регистарске таблице чија регистарска ознака садржи латинична слова „ТХ“ на две позиције, у складу са прописом који регулише ову област.

О испуњености услова из става 1. овог члана, организациона јединица општинске управе надлежна за послове саобраћаја на захтев превозника доноси решење са роком важења до једне године.

Против решења из претходног става овог члана може се изјавити жалба Општинском већу у року од 8 дана од дана пријема решења.

На крову такси возила иза кровне ознаке „ТАХИ“ може се налазити рекламни пано. Рекламни пано мора бити тако постављен да не заклања кровну ознаку „ТАХИ“. Рекламни натписи се могу поставити само на задњим или предњим бочним вратима путничког возила.

IV. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ОДОБРЕЊА

Члан 11.

Захтев за издавање одобрења за обављање такси превоза подноси се организационој јединици општинске управе надлежној за послове саобраћаја.

Уз захтев из претходног става овог члана подносе се докази о испуњености услова, и то:

1. фотокопија саобраћајне дозволе за возило којим ће се делатност обављати
2. фотокопија возачке дозволе
3. решење о испуњености услова возила и опреме донето од стране организационе јединице општинске управе надлежне за послове саобраћаја
4. уверење да се против такси возача не води судски поступак, не старије од шест месеци
5. увересе да такси возач није кажњаван за кривична дела против безбедности саобраћаја док трају правне последице осуге, не старије од шест месеци
6. уверење да такси возачу правноснажним решењем о прекршају није изречена заштита мера забране управљања моторним возилима Б категорије, док трају поравне последице мере, не старије од шест месеци
7. фотокопија решења Агениције за привредне регистре о упису такси делатности као претежне делатности
8. уверење да је такси возач запослен у правном лицу или код предузетника, уколико тачки возач није предузетник, за обављање ове делатности
9. фотокопију полисе осигурања путника у јавном превозу од последица несрећној случаја која одговара возилу којим се обавља делатност.

Организациона јединица општинске управе надлежна за послове саобраћаја утврђује испуњеност услова за обављање такси превоза, доноси решење о одобрењу за обављање такси превоза и издаје такси легитимацију такси возила и такси легитимацију такси возача.

Против решења из става 3. овог члана може се изјавити жалба Општинском већу у року од осам дана од дана пријема решења.

На основу правноснажног решења из става 3. овог члана организациона јединица општинске управе надлежна за послове саобраћаја издаје такси легитимацију такси возила и такси легитимација такси возача на временски период од једне године, са могућношћу да се иста по истеку овог периода продужи.

За такси возило којим се обавља такси превоз издаје се једна такси легитимација са евиденционим бројем и налепницом.

Организациона јединица општинске управе надлежна за послове саобраћаја води евиденцију о издатим такси легитимацијама из става 4. овог члана.

Члан 12.

Такси легитимација такси возила садржи следеће податке:

- 1) редни број регистра;
 - 2) име и презиме превозника и његов јединствени матични број;
 - 3) назив, адресу седишта радње и пребивалиште превозника;
 - 4) порески идентификациони број;
 - 5) назив такси удружења уколико је превозник члан такси удружења;
 - 6.) регистарску ознаку, марку и тип такси возила;
 - 7) евиденциони број;
 - 8) датум издавања;
 - 9) потпис и печат организационе јединице општинске управе надлежне за послове саобраћаја.
- Образац такси легитимације такси возила налази се у Прилогу 1. ове Одлуке и чини њен саставни део.

Члан 13.

Такси легитимација такси возача садржи следеће податке:

- 1) редни број регистра;
 - 2) фотографију возача;
 - 3) име, презиме и јединствени матични број возача;
 - 4) пребивалиште возача;
 - 5) назив, седиште и адреса превозника код кога је такси возач запослен;
 - 6) датум издавања;
 - 7) потпис и печат организационе јединице општинске управе надлежне за послове саобраћаја.
- Образац такси легитимације такси возача налази се у Прилогу 2. ове Одлуке и чини њен саставни део.

Члан 14.

Такси легитимацију такси возила и Такси легитимацију такси возача продужава организациона јединица општинске управе надлежна за послове саобраћаја.

Превозник је дужан да поднесе захтев из става 1. овог члана најмање 30 дана пре истека важности такси легитимације.

Члан 15.

Превозник је дужан да:

- 1) сваку промену података које садрже такси легитимације писменим путем пријави организационој јединици општинске управе надлежној за послове саобраћаја у року од 8 дана од дана настале промене;

2) сваку промену која се односи на такси возило писменим путем пријави организационој јединици општинске управе надлежној за послове саобраћаја у року од 8 дана од дана настале промене;

3) у случају привременог односно трајног престанка обављања делатности такси превоза, писменим путем обавести организационој јединици општинске управе надлежну за послове саобраћаја у року од 8 дана од дана подношења захтева Агенцији за привредне регистре и да организационој јединици општинске управе надлежној за послове саобраћаја врати такси легитимацију такси возила и такси легитимацију такси возача.

V ТАКСИ СТАЈАЛИШТА

Члан 16.

Такси стајалишта (у даљем тексту: стајалишта) су одређена и уређена места на јавној површини, на којем такси возило пристаје, чека и прима путника.

На стајалишту се места за стајање такси возила обележавају хоризонталном сигнализацијом жуте боје, а на почетку и на крају стајалишта истом бојом се уписује ознака „ТАХИ“.

Стајалиште се обележава вертикалним саобраћајним знаком П-34 („забрањено заустављање и паркирање“) и допунском таблом „осим за ТАХИ возила“.

Члан 17.

О постављању вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације на стајалиштима, одржавању стајалишта у летњим и зимским условима стара се Јавно предузеће.

Члан 18.

На такси стајалишту возила се паркирају према редоследу долазака.

Такси возила се паркирају на стајалишту само у оквиру обележених места и на начин како је дефинисано хоризонталном и вертикалном саобраћајном сигнализацијом.

Члан 19.

Локације такси стајалишта на јавним површинама утврђују се програмом из члана 5. ове Одлуке.

Такси возач је дужан користити стајалишта одређена ставом (1) овог члана Одлуке.

VI ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА

Члан 20

Такси возач је обавезан да превоз започне:

- 1) са такси стајалишта;
- 2) на позив грађана;
- 3) на заустављање путника.

Члан 21.

За време обављања такси превоза, такси возач мора да поседује у такси возилу :

- 1) важећу такси легитимацију такси возила;
- 2) важећу такси легитимацију такси возача
- 3) блок рачун;
- 4) полису осигурања путника у јавном превозу од последица несретног случаја у јавном превозу која одговара возилу којим се управља.

Члан 22.

Такси возач је дужан да у слободно такси возило прими путника, као и лични пртљаг путника према величини простора за пртљаг и носивости такси возила.

Такси возилом се не могу превозити:

- 1) дете до шест година старости без пратиоца;
- 2) лице које је видно под дејством алкохола или дроге и лице оболело од заразне болести;
- 3) лице које својом одећом може прљати или оштетити унутрашњост возила;
- 4) посмртни остаци и угинуле животиње;
- 5) експлозивне, лако запаљиве, отровне, радио-активне, нагризајуће и друге материје које због својих особина могу бити опасне по безбедност и здравље других људи или могу нанети штету.

Такси возилом не могу се без престанка такси возача превозити кућни љубимци.

Члан 23.

Такси возач је обавезан да по уласку путника у возило укључи таксиметар и да га искључи након завршене вожње.

За време превоза путника светло на кровној ознаци „ТАХИ“ мора бити искључено.

У случају да такси возач не укључи таксиметар на почетку вожње, путник није дужан да плати цену услуге такси превоза.

Члан 24.

Такси возач је обавезан да такси превоз обави најкраћим путем до места опредељења путника, у складу са важећим режимом саобраћаја.

Такси возач може привремено паркирати такси возило, мимо такси стајалишта из члана 18.ове Одлуке уколико путник то затражи.

Превозници са седиштем ван територије општине Кањижа имају право да превозе путнике са територија других Општина до одредишта на територији општине Кањижа и да исте по потреби врате.

Превозници из става 3. овог члана не могу започети, обављати такси превоз, нити користити такси стајалишта на територији општине Кањижа.

Члан 25.

Такси возач је дужан да такси таблу држи укључену увек када је возило слободно.

Уколико такси возач такси возило користи за сопствене потребе или не обавља делатност такси превоза, дужан је да такси таблу за то време скине са такси возила или да је прекрије.

Возач не може користити аутобуска стајалишта која су одређена одлуком надлежног органа.

Изузетно од става 3. овог члана такси возач може зауставити такси возило на аутобуском стајалишту и на одстојању, односно растојању мањем од 15 метара испред и иза ознаке на коловозу којим је стајалиште означено, и то само за време потребно за улазак, односно излазак путника.

VII НАКНАДА ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА

Члан 26.

Накнада за обављање такси превоза утврђује се на основу важећег ценовника услуга, за пређене километре, односно за одређени превозни пут од почетне до крајње станице и наплаћује се у износу који покаже таксиметар, у тренутку завршетка превоза.

Тарифирање таксиметра из става 1. овог члана (баждарење) мора бити усклађено са ценовником услуга.

Цена такси превоза наплаћује се у износу који покаже таксиметар.

У цену такси превоза урачунат је и превоз личног пртљага путника и чекање.

На захтев путника такси возач је обавезан да по извршеној вожњи изда рачун, за обављени превоз који садржи датум, релацију или километражу, цену превоза и који је потписан и оверен печатом превозника.

У случају да такси возач на захтев путника по извршеној вожњи не изда рачун путник није у обавези да плати обављени такси превоз.

Превозник који обавља такси превоз дужан је да се придржава одлуке општинског већа којом се утврђује и усклађује економски најнижа цену у оквиру такси тарифе по којој се ауто-такси превоз мора обављати на територији општине Кањижа.

Члан 27.

У случају да није у могућности да заврши започети такси превоз на територији општине Кањижа, такси возачу припада износ који покаже таксиметар умањен за цену старта уз обавезу обезбеђивања другог такси возила.

Члан 28.

О пријему других путника у току такси превоза до места опредељења одлучује путник који је започео коришћење превоза уз сагласност такси возача.

VIII ПРЕСТАНАК ОБАВЉАЊА ТАКСИ ПРЕВОЗА

Члан 29.

Решење о престанку обављања такси превоза доноси организациона јединица општинске управе надлежна за послове саобраћаја, у случају:

1) одјаве из регистра привредних субјеката;

2) неиспуњавања услова прописаних Законом и утврђених овом Одлуком.

Против решења из става 1. овог члана може се изјавити жалба Општинском већу у року од 8 дана од дана пријема решења.

Превозник је дужан да у случају трајног престанка обављања делатности такси превоза, писменим путем обавести организациону јединицу општинске управе надлежну за послове саобраћаја и да врати такси легитимације у року од 8 дана од дана престанка обављања делатности такси превоза.

IX НАДЗОР

Члан 30.

Надзор над применом одредаба ове Одлуке врши организациона јединица општинске управе надлежна за послове саобраћаја Општинске управе, путем инспектора који има дужности и овлашћења утврђене Законом.

У вршењу инспекцијског надзора инспектор је овлашћен да:

1. нареди уклањање недостатака у погледу испуњености услова прописаних за обављање такси превоза;
2. поднесе захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, изда прекршајни налог и предузима друге мере утврђене овом одлуком;
3. искључи возило којим се обавља такси превоз противно одредбама закона и ове одлуке, одреди место паркирања и одузме саобраћајну дозволу и регистарске таблице у трајању од 5 дана, а у случају поновног искључења превозника, у трајању од 10 дана;
4. привремено одузме такси легитимације, којим је утврђено право на обављање делатности, до отклањања утврђене неправилности и изда потврду о одузимању исте;
5. предузима друге мере утврђене законом, подзаконским прописима и овом одлуком.

Забрањено је користити возило које је у вршењу инспекцијског надзора искључено из саобраћаја у смислу става 2. овог члана Одлуке.

Привремено одузето такси возило које је употребљено за извршење прекршаја или привредног преступа чува се до правоснажног окончања прекршајног поступка односно поступка за привредне преступе, о трошку превозника.

Члан 31.

Превозник је дужан да инспектору омогући несметано вршење послова, ставе на увид потребна документа, достави потребне податке и да поступи по њиховим налозима.

Забрањено је на било који начин ометати инспектора приликом вршења инспекцијског надзора.

У обављању послова инспектор поред овлашћења прописаних законом, овлашћен је да:

1. изда прекршајни налог
2. поднесе пријаву надлежном органу за учињено кривично дело
3. поднесе захтев за вођење прекршајног поступка.

Уколико инспектор у обављању инспекцијског надзора, уочи повреду прописа из надлежности другог органа, обавестиће одмах о томе, писаним путем, други орган.

X КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 32.**

Новчаном казном од 50.000,00 до 1.000.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице које врши делатност такси превоза:

1. ако обавља такси превоз путника супротно одредбама члана 8. ове одлуке
2. ако обавља такси превоз путника са такси возачем који не испуњава услове из члана 9. ове одлуке или обавља такси превоз, а не испуњава услове из члана 9. ове одлуке
3. ако обавља такси превоз путника возилом које не испуњава услове из члана 10. ове одлуке
4. ако поступи супротно члану 15. ове одлуке;
5. ако супротно члану 22. ове одлуке
6. ако поступи супротно члану 23. ове одлуке
7. ако такси возач не изда рачун (члан 26. став 5. ове одлуке).

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 5.000,00 до 75.000,00 динара.

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном од 10.000,00 до 250.000,00 динара.

Члан 33.

За следеће прекршаје издаје се прекршајни налог:

1. ако се поступи супротно члану 21. ове одлуке
2. ако се поступи супротно члану 25. ове одлуке.

За прекршаје из става 1. овог члана издаје се прекршајни налог у износу од:

1. за физичко лице 2.500,00 динара
2. за одговорно лице у правном лицу 2.500,00 динара
3. за предузетнике 10.000,00 динара
4. за правна лица 10.000,00 динара.

Члан 34.

Прекршајни налог садржи следеће поуке и упозорења:

1. да се лице против кога је издат прекршајни налог ако прихвати одговорност и у року од осам дана од дана пријема прекршајног налога плати половину изречене казне ослобађа плаћања друге половине изречене новчане казне;

2. да лице против кога је издат прекршајни налог може прихватити одговорност за прекршај и након истека рока од осам дана од пријема прекршајног налога ако пре поступка извршења добровољно плати целокупан износ изречене новчане казне;

3. да лице против кога је издат прекршајни налог које не прихвата одговорност за прекршај има право да у року од осам дана од пријема прекршајног налога поднесе захтев за судско одлучивање тако што ће лично или преко поште предати прекршајни налог надлежном прекршајном суду уз назначење суда коме се захтев подноси;

4. да ће лице против кога је издат прекршајни налог бити дужно да поред плаћања новчане казне утврђене прекршајним налогом надокнади судске трошкове у случају да затражи судско одлучивање а суд утврди да је одговоран за прекршај;

5. да ће прекршајни налог постати коначан и извршан по протеклу рока од осам дана од дана пријема ако лице против кога је издат прекршајни налог у том року не плати новчану казну или не захтева судско одлучивање о издатом прекршајном налогу;

6. да ће лице против кога је издат прекршајни налог у случају принудног извршења изречене новчане казне, бити дужно да надокнади трошкове извршења одређене решењем о принудној наплати;

7. да ће се физичком лицу, предузетнику и одговорном лицу у правном лицу против кога је издат прекршајни налог неплаћена новчана казна заменити казном затвора или радом у јавном интересу.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Превозник који је регистрован за обављање делатности такси превоза дужан је да усклади своје пословање са одредбама ове Одлуке у року од шест месеци од дана ступања на снагу Одлуке, изузев испуњавања услова прописане нормом „ЕУРО 3“ у погледу издувних емисија које је дужан испунити након 1. марта 2013. године.

Уколико превозник не усклади своје пословање са одредбама ове Одлуке решење о неиспуњавању услова за обављање такси превоза Одељење доставља Агенцији за привредне регистре.

Члан 36.

Програм из члана 5. ове Одлуке донеће Општинско веће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Локацију стајалишта на јавним површинама из члана 19. ове Одлуке одредиће Општинско веће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 37.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за прописе, представке и предлоге
Број: 02-251/2015-1/Б
Дана: 25.8.2015. год.
К а њ и ж а

Председник Комисије за прописе,
представке и предлоге
Јожеф Сабо с. р.

На основу члана 65. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 11/2015) Комисија за прописе, представке и предлоге Скупштине општине Кањижа на седници одржаној 25. августа 2015. године, утврдила је пречишћен текст Пословника Скупштине општине Кањижа.

Пречишћен текст Пословника Скупштине општине Кањижа садржи:

1. Пословник Скупштине општине Кањижа – пречишћен текст, бр. 02-96/2014-1/Б од дана 20. фебруара 2014. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014);
2. Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Кањижа, бр. 02-202/2015-1/Б од дана 21. јула 2015. године („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 11/2015) осим прелазних и завршних одредби (чл. 8. и 9.).

П О С Л О В Н И К
Скупштине општине Кањижа
– Пречишћен текст –

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Кањижа (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије и текстом исписаним на српском језику, ћириличким и латиничним писмом:

„Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Кањижа, Скупштина општине Кањижа - Кањижа“,

„Republika Srbija, Autonomna Pokrajina Vojvodina, Opština Kanjiža, Skupština opštine Kanjiža - Kanjiža“
и на мађарском језику:

„Szerb Köztársaság, Vajdaság Autonóm Tartomány, Magyarokiszsa község, Magyarokiszsai Községi Képvisező-testület – Magyarokiszsa“.

Текст печата испишује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 4.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помаже секретар Скупштине претходног сазива.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу може да сазове најстарији одборник новог сазива, односно следећи најстарији одборник који то прихвати.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут општине Кањижа и Пословник Скупштине.

Члан 5.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 6.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Члан 7.

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 8.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има три члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 9.

Одбор на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

Члан 10.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем.

У гласању могу учествовати одборници којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије о избору за одборнике.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине.

Члан 11.

Одборници којима је мандат потврђен, полажу заклетву потписивањем текста који гласи: „Заклињем се, да ћу се у раду Скупштине општине Кањижа придржавати Устава, закона и Статута општине Кањижа и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

3. Избор председника и заменика председника Скупштине**Члан 12.**

Скупштина, на конститутивној седници, бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање 10 одборника, што чини 1/3 од укупног броја одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 13.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику, након потврђивања мандата одборника.

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу у трајању од најмање 30 минута.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, кратко образложење, сагласност кандидата у писаном облику, као и име и презиме известиоца предлагача.

У име предлагача, известилац предлагача има право да образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по редоследу предаје предлога кандидата за председника Скупштине.

Члан 14.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помаже му по један одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

Члан 15.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Глас се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата.

Члан 16.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 17.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Члан 18.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим пословником утврђен за избор председника Скупштине.

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 19.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и кратко образложење.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

Члан 20.

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

III – ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Избор

Члан 21.

Скупштина бира извршне органе најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Члан 22.

Председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина бира на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 23.

Председника општине Кањижа бира Скупштина, из реда одборника.

Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог кандидата за председника општине председник Скупштине доставља одборницима.

Предложени кандидат за председника општине има право да се представи Скупштини.

Члан 24.

Заменика председника општине бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за заменика председника општине предлаже кандидат за председника општине.

Образложени предлог кандидата за заменика председника општине, председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 25.

Скупштина бира 9 чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Образложени предлог кандидата за чланове Општинског већа председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 26.

О предложеним кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина одлучује истовремено.

Тајно гласање врши се заокруживањем „за“ или „против“ предлога у целини, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

Члан 27.

Председнику општине и заменику председника општине избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

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

2. Разрешење и оставка

Члан 28.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник општине може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 29.

Разрешењем или оставком председника општине престаје мандат заменика председника општине и Општинског већа.

Члан 30.

Заменик председника општине односно члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Када предлог за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа подноси председник општине, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Члан 31.

Председник општине, заменик председника општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа општине Кањижа, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 32.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине Кањижа (у даљем тексту: Статут) и овим пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама чл. 12–16. овог пословника.

Члан 33.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника.

Ако је оставка усмено или у писаној форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без гласања, утврђује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштина, без гласања, утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

Председник Скупштине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који се бира.

Члан 34.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине**Члан 35.**

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

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Члан 36.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

3. Секретар и заменик секретара Скупштине**Члан 37.**

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Члан 38.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 19. овог пословника.

Члан 39.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

У случају престанка функције секретара Скупштине пре истека мандата, дужност секретара Скупштине, до постављења новог, врши заменик секретара Скупштине.

Члан 40.

Секретар Скупштине има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

4. Одборничке групе**Члан 41.**

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, а која има најмање 3 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначава председник одборничке групе који представља одборничку групу. Одборничка група може овласти другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник, у писаној форми, обавештава председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.

Члан 42.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Општинска управа.

5. Радна тела Скупштине**5.1. Стална радна тела****5.1.1. Образовање и састав**

Члан 43.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, оснивају се стална радна тела Скупштине.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, за мандатни период за који су изабрани одборници Скупштине.

Члан 44.

Стална радна тела имају председника, заменика председника и три члана.

Председник и заменик председника бирају се из реда одборника.

Председника, заменика председника и чланове сталних радних тела Скупштина општине бира и разрешава на предлог одборничких група.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

Члан 45.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

Члан 46.

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама сталног радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине.

Заменик председника сталног радног тела замењује председника сталног радног тела у случају његове спречености или одсутности.

Члан 47.

Скупштина може, и пре истека времена на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине, председник сталног радног тела или одборничка група на чији је предлог изабран.

Члан сталног радног тела разрешен је кад за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине.

5.1.2. Седнице сталних радних тела**Члан 48.**

Седницу сталног радног тела сазива и њоме председава председник сталног радног тела.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у захтеваном року, седницу сталног радног тела може сазвати председник Скупштине.

Члан 49.

Стално радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим пословником другачије одређено.

Обавештење о датуму одржавања и дневном реду седнице сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Члан 50.

На седницу сталног радног тела обавезно се позива представник предлагача акта који се на седници разматра.

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати стручни и научни радници из области која се разматра на седници сталног радног тела, без права одлучивања.

Члан 51.

На седници сталног радног тела води се записник.

У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела и свако издвојено мишљење.

Стално радно тело може да одреди известиоца који на седници Скупштине, по потреби, образлаже мишљење и предлоге сталног радног тела.

Члан 52.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице сталних радних тела врши Општинска управа.

5.1.3. Савети

Члан 53.

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. Савет за туризам

Члан 54.

Савет за локалну самоуправу - разматра остваривање система локалне самоуправе у општини (у даљем тексту: Општина), питања везана за организацију и рад Општинске управе, остваривање послова државне управе које Република повери Општини, разматра питања међуопштинске сарадње и подноси предлоге надлежном органу за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Општине са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

Члан 55.

Савет за буџет и финансије - разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, буџет и завршни рачун, зајмове Општине, задуживање и имовину Општине, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија.

Члан 56.

Савет за комунално-стамбене делатности, грађевинско земљиште, урбанизам и саобраћај - разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности, уређивање и коришћење грађевинског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, као и друга питања из ове области и питања везана за планирање и изградњу енергетских капацитета и снабдевање свим врстама горива, разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области просторног планирања и урбанизма на територији Општине, разматра питања која се односе на јавни градски и приградски превоз путника (линијски и ванлинијски), изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу, као и друга питања из ове области.

Члан 57.

Савет за привредна питања и предузетништво - прати и разматра питања која се односе на занатство, угоститељство, трговину, робне резерве, приватно предузетништво и уређење, обезбеђење и коришћење пословног простора, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана и предузетништва.

Члан 58.

Савет за пољопривреду и заштиту животне средине - прати и разматра питања која се односе на пољопривреду, шумарство, водопривреду и снабдевање Општине пољопривредно-прехрамбеним производима, разматра питања везана за заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину, као и друга питања од значаја за развој ових подручја.

Члан 59.

Савет за културу и образовање - разматра предлоге одлука и других општих аката из области културе, иницијативе и предлоге за реализацију програма из области културе, као и друга питања из ове области и области заштите културних добара, разматра предлоге одлука и других општих аката и питања из области образовања.

Члан 60.

Савет за спорт и омладину - разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из ових области.

Члан 61.

Савет за социјалну и дечију заштиту и борачко-инвалидска питања - разматра предлоге одлука и других општих аката из области социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидска питања, као и сва друга питања из ових области.

**Члан 62.
БРИСАН****Члан 63.**

Савет за туризам- разматра предлоге одлука и других опшних аката, као и сва друга питања из области туризма.

5.1.4. Комисије**Члан 64.**

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе, представке и предлоге
2. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе
3. Комисија за споменике и називе улица и тргова
4. Комисија за мандатно-имунитетска питања

Члан 65.

Комисија за прописе, представке и предлоге - разматра усклађеност предлога одлука и других опшних аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија, у складу са законом, утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других опшних аката које је донела Скупштина.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине и разматра предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

Комисија разматра представке и предлоге грађана упућене Скупштини и предлаже мере за решење питања садржаних у њима.

Члан 66.

Комисија за кадровска и административна питања и радне односе - даје предлоге за избор, именовање, постављење, делегирање и разрешење лица која бира, именује и поставља Скупштина, ако законом није другачије регулисано; предлаже именовање и разрешење чланова управних и надзорних одбора и директора у установама, јавним предузећима и другим јавним службама, чији је оснивач Скупштина; предлаже Скупштини давање сагласности на именовање и разрешење лица, када је то одређеним прописом предвиђено; предлаже именовање представника општине у одређене органе, када по закону није предвиђен други предлагач, одлучује питањима која се односе на радно-правни статус изабраних, именованих и постављених лица, доноси појединачна акта о платама, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица и лица ангажованих у раду радних тела Скупштине.

Члан 67.

Комисија за споменике и називе улица и тргова - врши послове утврђене прописом Скупштине о постављању споменика на јавним местима и одређивању назива улица и тргова.

Члан 68.

Комисија за мандатно-имунитетска питања - припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику, у складу са законом, разматра извештај Општинске изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата и разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

У поступку потврђивања мандата одборника, Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

5.2. Посебна радна тела**Члан 69.**

Поред сталних радних тела предвиђених овим пословником, Скупштина оснива посебна стална радна тела Скупштине, у складу са Статутом.

Овлашћења, број и састав чланова, начин рада и друга питања од значаја за рад посебних сталних тела Скупштине, уређују се Статутом и другим актом Скупштине донетим у складу са Статутом.

5.3. Повремена радна тела

Члан 70.

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Члан 71.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују: назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повременог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из састава одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог пословника о раду сталних радних тела.

V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**1. Сазивање седнице****Члан 72.**

Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Свечана седница Скупштине одржава се у време Дана Општине, а може се одржати и другим поводом.

Члан 73.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 74.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан да седницу сазове у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у року из става 2. овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 75.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 7 дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице.

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине и материјал достављају се средствима јавног информисања.

Одборник је дужан да најкасније у року од 48 часова пре почетка заказане седнице обавести председника Скупштине општине о спречености да присуствује седници.

2. Дневни ред и вођење седнице**Члан 76.**

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

У предложеном дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку.

Члан 77.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

3. Ток седнице**Члан 78.**

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника.

Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање.

Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 79.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 80.

Када председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник и Општинско веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог акта мора бити сачињен у складу са чланом 105. овог пословника.

Одборник, односно Општинско веће дужни су да хитност разматрања образложе.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

На истој седници не може се више пута износити исти предлог за допуну предложеног дневног реда.

Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 81.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Општинског већа.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

Члан 82.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Општинског већа, председник општине, односно заменик председника општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, као и овлашћени представник предлагача.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане.

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Одборник говори с одборничког места у сали за седнице Скупштине након што добије реч од председника Скупштине, осим у случајевима одређеним овим пословником.

Са говорнице у сали за седнице Скупштине може да говори: председник општине, заменик председника општине, чланови општинског већа, запослени у општинској управи, предлагач материјала и друга лица по одобрењу председника Скупштине.

Нико не сме да приђе говорници док му председник Скупштине то не одобри.

Члан 83.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Одборник се пријављује за учешће у расправи притиском на одговарајући тастер („Нормално“) гласачке јединице.

Председник Скупштине утврђује редослед учесника у расправи по редоследу пријављивања за учешће у расправи.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Изалагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника општине, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч само једанпут.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

Члан 84.

Председник одборничке групе може да учествује у расправи о истом питању највише два пута, с тим што друго учешће у расправи траје најдуже два минута.

Председник одборничке групе може да учествује у расправи о истом питању други пут тек пошто се исцрпи листа учесника у расправи у првом јављању, у складу са одредбама овог пословника.

Члан 85.

У расправи о предлогу одлуке или другог акта који се тиче националне равноправности, председник, односно овлашћени представник Савета за међунационалне односе има иста права као предлагач, односно представник предлагача.

Члан 86.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Члан 87.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико оцени да нису испуњени услови из ст. 1. и 2. овог члана.

Реплика не може трајати дуже од два минута.

Члан 88.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник се пријављује да говори о повреди пословника притиском на одговарајући тастер („Пословник“) гласачке јединице.

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог пословника.

Члан 89.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.

Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

4. Одлучивање

Члан 90

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Општинској управи на даље проучавање и допуну.

Члан 91.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 92.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином од укупног броја одборника:

1. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
2. бира и разрешава председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа,
3. одлучује о предлогу за промену Статута и доноси Статут,
4. доноси пословник Скупштине,
5. доноси буџет;
6. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
7. доноси просторни план;
8. доноси урбанистичке планове;
9. одлучује о јавном задуживању Општине;
10. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
11. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места и
12. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 93.

Скупштина одлучује гласањем одборника, у складу с Уставом, законом и овим пословником.

Одборници гласају за предлог, против предлога, или се уздржавају од гласања.

Скупштина одлучује јавним гласањем: употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

Јавно гласање употребом електронског система за гласање врши се на начин одређен овим пословником.

Дизањем руке гласа се ако електронски систем за гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

На захтев одборника Скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим пословником.

Члан 94.

Јавно гласање употребом електронског система за гласање врши се притиском на одређени тастер, након што се одборник претходно идентификује притиском на тастер „Нормално“ гласачке јединице.

Притиском на тастер „ЗА“ на гласачкој јединици гласа се за предлог, притиском на тастер „ПРОТИВ“ на гласачкој јединици гласа се против предлога, а притиском на тастер „УЗДРЖАН“ на гласачкој јединици одборник се уздржава од гласања.

Време за гласање употребом електронског система износи 15 секунди.

По истеку времена из претходног става, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине идентификованих одборника, односно уставом, законом и овим пословником предвиђена већина.

Резултат сваког гласања приказује се на монитору.

Члан 94а

Ако се гласа дизањем руке, одборник гласа „за“ подизањем листића зелене боје, подизањем листића црвене боје гласа „против“, а подизањем листића жуте боје да је „уздржан“.

Одборници се прво изјашњавају - ко је за предлог, затим - ко је против предлога, и на крају - ко се уздржава од гласања.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом када председник Скупштине констатује да је за њу гласала већина прописана Уставом, законом и овим пословником.

Члан 94б

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник гласа тако што изговара реч „за“, „против“ или „уздржан“.

Председник Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

Одлука се сматра донетом када председник Скупштине констатује да је за њу гласала већина прописана Уставом, законом и овим пословником.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку избора у коме су предложена два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

Члан 95.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог једног одборника.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао „за“ или „против“ предлога.

Члан 96.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини.

О утврђивању резултата гласања саставља се извештај који садржи податке о броју: уручених гласачких листића, употребљених гласачких листића, важећих и неважећих гласачких листића, гласова „за“ и „против“, односно број гласова које су добили поједини кандидати или предлози.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан, или да није изгласан прописаном већином, односно, кад се о избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију који је кандидат изабран односно именован.

По завршеном гласању председник Скупштине објављује резултате гласања и проглашава који је предлог прихваћен или одбијен.

5. Одржавање реда на седници

Члан 97.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру удаљења са седнице.

Члан 98.

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, ометањем и упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава ред на седници или на други начин поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 99

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена мера упозорења мера упозорења из члана 98. овог пословника.

Члан 100.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере упозорења, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину, одборнике, односно друге учеснике на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и обезбедити услове за наставак седнице.

Члан 101.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

6. Записници и тонски запис седнице

Члан 102.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а усвојени записник потписује председник Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници.

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Оригинал записника чува се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Члан 103.

О раду на седници Скупштине обебеђује се и тонски запис седнице.

Сваки говорник има право да текст свог излагања ауторизује. Секретар Скупштине стара се да се сваком говорнику, на његов захтев, обезбеди право на ауторизацију.

Тонски записи служе, по правилу, за рад Општинске управе, а могу се јавно користити само уз назнаку да ли су ауторизовани.

Јавно коришћење тонских записа одобрава председник Скупштине.

VI - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 104.

Скупштина доноси: одлуку, програм, план, решење, закључак, пословник, декларацију, резолуцију, препоруку, друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

2. Предлагање одлуке

Члан 105.

Предлог одлуке може да поднесе Општинско веће, сваки одборник Скупштине односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава уколико су потребна за спровођење одлуке.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач.

Предлог одлуке која се тиче националне равноправности обавезно се доставља на мишљење Савету за међунационалне односе.

Члан 106.

Радна тела Скупштине и Општинско веће, као и Савет за међунационалне односе у случају из члана 105. став 5. овог пословника, могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 107.

Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

Члан 108.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

Члан 109.

При предлагању других аката из члана 105. овог пословника сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

3. Јавна расправа

Члан 110.

Предлог одлуке, односно другог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе, Скупштина разматра заједно са извештајем предлагача о спроведеној јавној расправи.

Извештај из става 1. овог члана садржи приказ свих сугестија и предлога датих у јавној расправи и образложење разлога због којих поједине сугестије и предлози нису прихваћени.

Предлог одлуке, односно другог акта из става 1. овог члана, са образложењем разлога због којих поједине сугестије и предлози дати у јавној расправи нису прихваћени, објављују се на интернет презентацији органа Општине, најкасније 8 дана пре разматрања на седници Скупштине.

4. Амандман**Члан 111.**

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Општинско веће, председник општине, стално радно тело Скупштине, Савет за међунационалне односе у случају из члана 106.став 5. овог пословника.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

Амандман се подноси пре седнице, а изузетно на седници о предлогу који је поднет на седници.

Амандман на урбанистички план може се поднети најкасније седам дана пре одржавања седнице Скупштине, а уз текст амандмана одборницима се доставља и мишљење Комисије за планове.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и Општинско веће кад оно није предлагач.

Амандман на предлог одлуке која се тиче националне равноправности, који је поднео други овлашћени подносилац пре седнице, доставља се и Савету за међунационалне односе ради прибављања мишљења.

Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке.

Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога одлуке.

Предлагач одлуке може подносити амандмане све до почетка гласања.

Члан 112.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

5. Аутентично тумачење**Члан 113.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, може поднети свако правно или физичко лице.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Скупштина, на предлог Комисије за прописе, доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука.

6. Хитан поступак**Члан 114.**

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 115.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт разматра по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Општинског већа када оно није предлагач.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

7. Скраћени поступак**Члан 116.**

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 117.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката из става 1. овог члана у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као „предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку“.

Члан 118.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку и образложење предлога.

Члан 119.

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку“, уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по „предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку“, председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из ове групе предлога.

Одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку“ и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку“ и о њима се гласа у целини-истовремено.

8. Потписивање и објављивање аката**Члан 120.**

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Члан 121.

Изворником акта сматра се текст акта усвојен на седници Скупштине.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се секретар Скупштине.

Члан 122.

Акти из члана 120. овог пословника објављују се у „Службеном листу општине Кањижа“, у складу са посебном одлуком Скупштине.

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине у сарадњи са предлагачем акта, а пре његовог објављивања извршиће исправке очигледних словних и правописних грешака, као и грешака у писању имена и бројева.

Секретар Скупштине на основу изворника аката даје исправку грешака у објављеном тексту тих аката.

VII - РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА**Члан 123.**

Рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају ванредног стања, уређују се посебном одлуком Скупштине.

VIII- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**Члан 124.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 125.

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Општинског већа и најмање десет одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 126.

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.

У случају из става 1. овог члана 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.

Члан 127.

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.

Члан 128.

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.

Члан 129.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.

Члан 130.

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.

Члан 131.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине на интернет презентацији органа Општине 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.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

IX - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**Члан 132.**

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

Члан 133.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине и радних тела.

Члан 134.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Члан 135.

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Општинске управе тражи обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 136.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а изузетно може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине.

Члан 137.

Приликом постављања одборничког питања, одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или у писаном облику, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

На питање које је постављено између две седнице, одговор се, по правилу, доставља на првој наредној седници.

Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора.

На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио.

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

Члан 138.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Члан 139.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, то питање се увршћује у дневни ред наредне седнице као последња тачка дневног реда, ако Скупштина не одлучи другачије.

Члан 140.

Општинска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење „Службеног листа општине Кањижа“, као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група.

Члан 141.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебном одлуком.

Члан 142.

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација.

Комисија за мандатно-имунитетска питања прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 143.

Даном ступања на снагу овог пословника престају да важе Пословник Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 6/2002), Одлука о допунама Пословника Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 10/2002), као и пречишћен текст Пословника Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 13/2002).

Члан 144.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Комисија за прописе, представке и предлоге
Број: 02-252/2015-И/Б
Дана: 25.8.2015. год.
К а њ и ж а

Председник Комисије за прописе,
представке и предлоге
Јожеф Сабо с. р.

На основу члана 16. и 17. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2015. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2014, 7/2015 и 11/2015), члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др. закон) и члана 71. тачка 3. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 - пречишћен текст и 8/2014) председник општине Кањижа, доноси

Р Е Ш Е Њ Е**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Кањижа за 2015. годину - Раздео 3, глава 1, Програм 15, ПА 0602-0001, функција 130, економска класификација 499121 - текућа буџетска резерва, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од 6.920,00 динара.
2. Средствима из тачке 1. овог решења повећава се следећа буџетска позиција: -Раздео 3, глава 14.8, Програм 15, ПА0602-0002, функција 160, економска класификација 512, позиција 578.
3. Средства су строго наменског карактера.
4. О реализацији овог решења стараће се Одсек за финансије, буџет и локалну пореску администрацију.
5. Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-244/2015-И/А
Дана: 10.08.2015. год.
К а њ и ж а

Председник општине Кањижа
др Михаљ Бимбо с. р.

На основу члана 16. и 17. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2015. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2014, 7/2015 и 11/2015), члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 – др. закон) и члана 71. тачка 3. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 - пречишћен текст и 8/2014) председник општине Кањижа, доноси

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Кањижа за 2015. годину -Раздео 3, глава 1, Програм 15, ПА 0602-0001, функција 130, економска класификација 499121 -текућа буџетска резерва, одобрава се прерасподела средстава у укупном износу од 194.000,00 динара.

2. Средствима из тачке 1. овог решења повећава се следећа буџетска позиција: -Раздео 3, глава 14.9, Програм 15, ПА0602-0002, функција 160, економска класификација 423, позиција 592.

3. Средства су строго наменског карактера.

4. О реализацији овог решења стараће се Одсек за финансије, буџет и локалну пореску администрацију.

5. Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-253/2015-И/А
Дана: 20.08.2015. год
К а њ и ж а

Председник општине Кањижа
др Михаљ Бимбо с. р.

На основу члана 17. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011 и 123/2014) и члана 9. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2015. годину („Сл. лист општине Кањижа“, бр.19/2014, 7/2015 и 11/2015) председник општине Кањижа донео је

РЕШЕЊЕ

о расподели средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката

1.

На терет раздела 1. главе 1. функције 110, програмске класификације 0602, позиције 105, економске класификације 481942 – дотације политичким странкама, дозвољава се пренос средстава у износу од **68.500,00** динара за финансирање редовног рада политичких субјеката чији су кандидати изабрани за одборнике у Скупштину општине Кањижа.

2.

Средства се расподељују политичким субјектима сразмерно броју гласова који су политички субјекти освојили, а који се узима као основица за расподелу средстава.

3.

Средства из тачке 1., а према критеријуму из тачке 2. овог решења распоређују се следећим политичким субјектима:

ред бр	назив изборне листе	број гл. које је добила изборна листа	коэф.		процент	месечни износ
1	2	3	4	5 (3*4)	6	7
1	Демократска странка – Борис Тадић	3.352	1,0	3.352	28,96%	19.837,60
2	СВМ – Заједно за општину Кањижа	4.172	1,0	4.172	36,04%	24.687,40
3	Лига социјалдемократа Војводине – Ненад Чанак	793	1,0	793	6,85%	4.692,25
4	Време је за буђење – „Укрок“ Франчик Јожеф/Леко Лајош	1.272	1,0	1.272	10,99%	7.528,15
5	Покрет Мађарске наде – Балинт Ласло	491	1,5	736,5	6,36%	4.356,60
6	Група грађана Бирај пут – Бачкулин	1.249	1,0	1.249	10,80%	7.398,00

Иштван					
	Укупно:	11.329	11.575,5	100,00%	68.500,00

4.

Одсек за финансије, буџет и ЛПА Општинске управе општине Кањижа врши пренос средстава политичким субјектима најкасније до десетог у месецу за претходни месец.

5.

Средства за финансирање редовног рада политичких субјеката користе се у складу са чланом 19. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011 и 123/2014).

6.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-245/2015-IA
Дана: 10.08.2015. год.
К а њ и ж а

Председник општине Кањижа
др. Михаљ Бимбо с. р.

На основу члана 122. став 4. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 11/2015) и по извршеном сравњењу са изворником Одлуке о измени Одлуке о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 7/2015) бр. 02-105/2015-И/Б од 23. априла 2015. године на мађарском језику дошло је до техничке грешке, те се даје следећа

И С П Р А В К А

У тексту Одлуке о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 7/2015), бр. 02-105/2015-И/Б од 23. априла 2015. године, на мађарском језику, у члану 5. уместо речи: „egy“ треба да стоји: „kettő”.

Дана: 06.05.2015. год.
Секретар Скупштине општине Кањижа
Марија Миловановић, с. р.

САДРЖАЈ

ОДЛУКА о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа	387
ОДЛУКА о изменама и допунама одлуке о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа	391
ОДЛУКА о изменама и допунама одлуке о накнади трошкова службеног путовања запослених у општинској управи општине Кањижа	393
ДОПУНА програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кањижа у 2015. години	395
ПРАВИЛНИК о условима за остваривање и финансирање права на бесплатан оброк („Народна кухиња“).....	395
ОДЛУКА о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица у органима општине Кањижа – Пречишћен текст –	398
ОДЛУКА о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању – Пречишћен текст –	400
ОДЛУКА о оснивању Образовно-културне установе „Спеса“ Кањижа – Пречишћен текст –	403
ОДЛУКА о ауто-такси превозу – Пречишћен текст –	407
ПОСЛОВНИК Скупштине општине Кањижа – Пречишћен текст –	415
РЕШЕЊЕ о употреби средстава текуће буџетске резерве.....	433
РЕШЕЊЕ о употреби средстава текуће буџетске резерве.....	434
РЕШЕЊЕ о расподели средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката	434
ИСПРАВКА (Регионални центар за професионални развој запослених у образовању).....	435

„Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Кањижа, Кањижа, Главни трг 1., Телефон: 875-166 лок. 220

Одговорни уредник: Марија Миловановић, секретар Скупштине општине Кањижа

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