

**ПЛАН РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА  
ЗА 2026. ГОДИНУ**

## I. УВОД

### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив управе: Општинска управа општине Кањижа  
Име и презиме начелнице управе: Марија Миловановић  
Број основних организационих јединица: 7

#### Људски ресурси

1. Број службеника и намештеника у децембру 2025. године

- у радном односу на неодређено време

Звање службеника	Број извршилаца
Службеник на положају - I група	1
Службеник на положају - II група	/
Самостални саветник	10
Саветник	18
Млађи саветник	2
Сарадник	10
Млађи сарадник	/
Виши референт	8
Референт	/
Млађи референт	/
Врсте радних места намештеника	
Прва врста радних места	1
Друга врста радних места	/
Трећа врста радних места	2
Четврта врста радних места	5
Пета врста радних места	/

- у радном односу на одређено време због повећаног обима посла

Звања службеника	Број извршилаца
Самостални саветник	1
Саветник	1

Млађи саветник	1
Сарадник	/
Млађи сарадник	1
Виши референт	/
Референт	/
Млађи референт	/
Врсте радних места намештеника	
Прва врста радних места	/
Друга врста радних места	/
Трећа врста радних места	/
Четврта врста радних места	/
Пета врста радних места	/

- у радном односу на одређено време у кабинету председника општине

Врста стручне спреме	Број извршилаца
Висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	1
Висока стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	/
Средња стручна спрема	3

2) број службеника и намештеника по сваком положају, сваком звању и свакој врсти радних места за који се планира у 2026. години

-на неодређено време

Звања службеника	Број извршилаца
Положаји у првој групи	1
Положаји у другој групи	/
Самостални саветник	11
Саветник	26
Млађи саветник	2
Сарадник	11
Млађи сарадник	1
Виши референт	11
Референт	1
Млађи референт	1
<b>Врсте радних места намештеника</b>	
Прва врста радних места	2
Друга врста радних места	/
Трећа врста радних места	2
Четврта врста радних места	6
Пета врста радних места	/

- број службеника и намештеника по сваком звању и свакој врсти радних места чији се пријем у радни однос на одређено време планира због повећаног обима посла

Звања службеника	Број извршилаца
Самостални саветник	1
Саветник	1
Млађи саветник	1
Сарадник	/
Млађи сарадник	1
Виши референт	/

Референт	/
Млађи референт	/
<b>Врсте радних места намештеника</b>	
Прва врста радних места	/
Друга врста радних места	/
Трећа врста радних места	/
Четврта врста радних места	/
Пета врста радних места	/

- број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету председника општине у 2026. години по врсти стручне спреме

<b>Врста стручне спреме</b>	<b>Број извршилаца</b>
Висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	1
Висока стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	/
Средња стручна спрема	3

## **1.2. Финансијски показатељи**

Укупан буџет управе за 2026. годину: 1.438.292.000,00 динара

Процент реализације буџета управе за првих девет месеци 2025. године: 63,58 %

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине, Одлуке о Општинској управи и других аката општине. Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Кањижа и Одлуком о Општинској управи општине Кањижа је утврђена надлежност и делокруг рада Општинске управе, као једног од органа општине, и то:

- припрема нацрте прописа и других аката које доносе скупштина општине, општинско веће и председник општине;
- извршава одлуке и друге акте скупштине општине, општинског већа и председника општине;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- обавља стручне и друге послове које утврде скупштина општине, председник општине и општинско веће,
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова општинском већу по потреби, а најмање једном годишње.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући грађанима једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса. Општинска управа, такође, на захтев грађана даје потребне податке, обавештења и пружа правну помоћ, при томе поштујући личност и достојанство грађана.

Општинска управа општине Кањижа образована је као јединствени орган, којим руководи начелник Општинске управе.

Одлуком о организацији Општинске управе општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/22 - пречишћен текст) дефинисане су:

Основне унутрашње организационе јединице у општинској управи су:

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

и ужа организациона јединица у оквиру Одељења за послове органа - Одсек за информатичке послове.

Кабинет председника образован је као посебна организациона јединица Општинске управе.

### **III КЉУЧНА ДОКУМЕНТА КОЈА СЕ СПРОВОДЕ ОВИМ ПЛАНОМ**

#### **3.1. ЗАКОНСКА ДОКУМЕНТА**

- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о буџетском систему,
- Закон о буџету,
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,
- Закон о матичним књигама,
- Закон о јавној својини,
- Закон о планирању и изградњи,
- Закон о посебним условима за евидентирање и упис права својине на непокретностима,
- Закон о комуналним делатностима,
- Закон о становању и одржавању зграда,
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају,
- Закон о инспекцијском надзору,
- Закон о заштити животне средине,
- Закон о процени утицаја на животну средину,
- Закон о енергетској ефикасности,
- Закон о енергетици,
- Закон о коришћењу обновљивих извора енергије,
- Закон о туризму,
- Закон о финансијској подршци породици са децом,
- Закон о спорту,
- Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и члановима њихових породица, -Закон о порезу на имовину,
- Закон о јединственом бирачком списку,
- Закону о националним саветима националних мањина,

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Закон о заштити података о личности,
- Закон о планском систему Републике Србије,
- Закон о јавном информисању и медијима,
- Закон о финансирању локалне самоуправе,
- Закон о експропријацији,
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама,
- Закон о електронској управи,
- Закон о архивској грађи и архивској делатности,
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара,
- Закон о пољопривреди и руралном развоју,
- Закон о јавним набавкама,
- Породични закон,
- Закон о бесплатној правној помоћи.

### 3.2. ДОКУМЕНТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

- Развојни план општине Кањижа од 2022. до 2030.
- Стратегија безбедности саобраћаја на путевима општине Кањижа за период од 2025. до 2030. године
- Стратегија развоја културе општине Кањижа за период 2024 - 2028 године
- Акциони план за спровођење Стратегије безбедности саобраћаја на путевима општине Кањижа за период од 2025. до 2027. године
- Средњорочни програм уређивања грађевинског земљишта општине Кањижа за периоду од 2026. до 2030. године
- Локални акциони план за социјално укључивање Рома и Ромкиња у општини Кањижа за период 2025-2027.
- План јавног здравља општине Кањижа за период од 2022. до 2027. године
- Локални акциони план за родну равноправност општине Кањижа за период 2024–2026. године
- Локални акциони план за унапређење управљања миграцијама у општини Кањижи 2025–2029

## IV ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ У ОКВИРУ ДЕЛАТНОСТИ

У оквиру плана и програма рада даје се приказ свих редовних и текућих управних и стручних послова и активности Општинске управе, који се обављају сваке године у оквиру редовне делатности сагласно одредбама Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа, као и других специфичних послова и задатака, који се планирају обављати у току 2026. године по основним организационим јединицама, и то:

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

Одељење ће обављати послове:

- **послови локалног економског развоја:** израда нацрта Локалног акционог плана запошљавања општине Кањижа (ЛАПЗ) за период од три године
- послови на реализацији ЛАП за запошљавање (јавни радови)
- праћење реализације Плана развоја општине
- праћење и извештавање о реализацији средњорочног плана општине
- учешће у изради нових докумената јавних политика
- учешће у праћењу реализације Локалног акционог плана за унапређење положаја избеглих, интерно расељених лица и повратника у општини Кањижа, Локалног акционог плана за

унапређење родне равноправности општине Кањижа и Стратегије развоја културе општине Кањижа

- учешће у раду Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за програме/пројекте од јавног интереса које реализују удружења

- учешће у изради конкурсне документације за пријаву на конкурсе виших нивоа власти, односно ИПА програме, као и праћење реализације пројеката

#### **У области пољопривреде:**

- израда **нацрта годишњег Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Кањижа**

- учешће у поступку јавног надметања за издавање пољопривредног земљишта у државној својини

- израда јавних позива за остваривање права пречег закупа и коришћења без накнаде пољопривредног земљишта у државној својини,

- праћење остваривања Програмом предвиђених радова и коришћење наменских средстава за реализацију истих у складу са Одлуком о буџету и Планом јавних набавки

- координација рада **Буџетског Фонда за пољопривреду и рурални развој општине Кањижа**

- израда **нацрта** Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и правила о критеријумима за доделу и коришћење средстава

- теренска провера корисника који су остварили право на подршку из средстава буџетског фонда

- сарадња са Управом за пољопривредно земљиште у вези реституције пољопривредног земљишта

- **послови координације у области противградне заштите**

- послови координације са ветеринском инспекцијом у вези **заразних болести** и праћење стања на терену

- **праћење пољопривредних радова**, израда и достава извештаја о извршеним пролећним радовима, извештаја о жетви страних усева и берби касних јесењих усева Покрајинском секретаријату за пољопривреду, Пољопривредној стручној служби у Сенти и Регионалној привредној комори у Суботица.

- издавање QR кодова за регистрацију пољопривредних газдинстава и издавање уверења за потребе учешћа пољопривредника на конкурсима и оверу конкурсне документације.

- праћење и припрему конкурсне документације за **доделу бесповратних средстава у области пољопривреде**

- спровођење поступка по захтевима за **промену намене пољопривредног земљишта**

- праћење и координацију рада **пољочуварске службе**

- **праћење и координацију узимања узорака** контроле плодности обрадивог пољопривредног земљишта

- координација активности у вези колчења државних пољопривредних парцела као и координација радова на одржавању пољозаштитних појасева и набавке садног материјала (дрвећа), односно праћења сађења.

#### **Послови у области предузетништва:**

- послови вођења регистра радњи, промене у обављању делатности, састављање комплетних захтева за Агенцију за привредне регистре (АПР) или републичке инспекције, информисање странака о захтевима тих органа, као и израду списка предузетника на захтев републичких и општинских инспекција.

#### **Послови у области туризма:**

- вођење поступка за категоризацију угоститељских објеката за смештај (кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство).

- послови рада у Централном информационом систему у области угоститељства и туризма - Е-туриста и континуирано информисање угоститеља који пружају услуге смештаја врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство о начину рада и вођења евиденције о корисницима смештајних капацитета преко портала Е-туриста

- мониторинг спровођења активности на одржавању Штранда, Ауто-кампа на обали реке Тисе и базена

- координација рада Туристичког Информационог центра на промоцији туристичке понуде општине.
- учешће у организацији и спровођењу општинских манифестација.

## 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење ће вршити следеће послове:

**-инспекцијски надзор и послове у области заштите животне средине** који подразумевају израду Извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за претходну годину и Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за текућу годину.

- послове надзора у делокругу **инспектора за заштиту животне средине** дефинисане одредбама: Закона о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закона о управљању отпадом, Закона о хемикалијама, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити природе, као и општинских одлука из ове области.

- учешће у припреми конкурсне документације за јавне конкурсе у области заштите животне средине и управљања отпадом

-праћење реализације уговора закључених са вршиоцима комуналних делатности

-праћење уговора закљученог са управљачем Парка природе „Камараш“.

-праћење реализације ЈПП и јавног уговора закљученог за обављање делатности на сузбијању комараца /зоохигијена.

**Инспекцијски надзор и послови у комуналној области који обухватају:**

- послове инспекцијског надзора,

- вођење управног поступка,

- издавање налога, доношење решења и др. аката,

- надзор над спровођењем општинских одлукама из области комуналних делатности, и то:

- Одлука о управљању јавним паркиралиштима („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 15/19 и 4/25 - др. одлука)
- Одлука о обезбеђивању јавног осветљења („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 15/19 и 4/25 - др. одлука)
- Одлука о погребној делатности на територији општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 17/19 и 4/25 - др. одлука)
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/20 и 4/25 - др. одлука)
- Одлука о пијацама („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/22 и 4/25 - др. одлука)
- Одлука о начину обављања комуналне делатности одржавање чистоће на површинама јавне намене („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/22 и 4/25 - др. одлука)
- Одлука о обављању комуналне делатности управљања комуналним отпадом на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 3/22 и 4/25 - др. одлука)
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности зоохигијене („Службени лист општине Кањижа“, бр. 21/13, 17/14, 2/17 – др. одлука, 3/20, 13/20 и 4/25 - др. одлука )
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности одржавање јавних зелених површина („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 5/21 и 4/25 - др. одлука)
- Одлука о начину обављања комуналних делатности снабдевања водом за пиће и пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода на територији општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 11/15, 2/17 - др. одлука, 7/17, 3/18, 25/21, 4/23 и 4/25 - др. одлука )
- Одлука о условима и начину вршења комуналне делатности димничарске услуге („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/10, 2/17 - др. одлука, 8/17 и 3/20 и 4/25 - др. одлука)

- Одлука о обављању комуналне делатности градског и приградског превоза путника („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 3/20)
  - Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 5/09, 7/10, 2/17 - др. одлука и 4/25 - др. одлука)
  - Одлука о радном времену угоститељских објеката („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 13/2015, 2/2017 - др. одлука и 4/25 - др. одлука)
  - Одлука о оглашавању на територији општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 26/20 и 4/25 - др. одлука)
- издавање прекршајних налога и
- подношење захтева за покретање прекршајног поступка.

**Инспекцијски надзор у области саобраћаја** који обухватају:

-инспекцијски надзор над спровођењем одредаба:

- Закона о превозу путника у друмском саобраћају,
- Закона о превозу терета у друмском саобраћају,
- Закона о безбедности саобраћаја на путевима,
- Закона о путевима, подзаконским актима и
- општинским одлукама донетим на основу истих, у складу са Годишњим планом инспекцијског надзора.

- послове координације Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Кањижа и то израду:

- годишњег извештаја о реализацији програма рада Савета
- нацрта Програма коришћења средстава у циљу унапређења безбедности саобраћаја на територији општине Кањижа за текућу годину,
- извештаја за претходну годину и плана рада за текућу годину,

- послове из делокруга Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Кањижа.

**Просветна инспекција** ће обављати послове из свог делокруга и вршити:

- инспекцијски надзор над радом установа предшколског васпитања и образовања, установа основног и средњег образовања и васпитања,

-установа нерегистрованих субјеката на територији Општине Кањижа, сагласно Закону о просветној инспекцији,

- израдити годишњи план рада и извештај о раду и доставити их Министарству просвете и Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице.

**Грађевински инспектор** ће вршити послове из своје надлежности и у вршењу инспекцијског надзора поступати према одредбама:

- Закона о планирању и изградњи,
- Закона о инспекцијском надзору,
- Закона о озакоњењу објеката,
- Закона о општем управном поступку поступку,
- Закона о прекршајима,
- Закона о становању и одржавању зграда,
- Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем,
- Правилника о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму, садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи,
- Правилника о објектима на које се не примењују поједине одредбе закона о планирању и изградњи и
- Одлуке о условима и мерама које се спроводе и обезбеђују у току уклањања грађевинских објекта, израдити годишњи план инспекцијског надзора, као и извештај о раду за претходну

годину, ажурирање контролних листа, као и учешће у комисији за енергетску ефикасност и контролу стицања енергетског сертификата објеката.

Приоритет у 2026. години је инспекцијски надзор у области спречавања нелегалне градње и вршење послова надзора сагласно одредбама Закона о становању и одржавању стамбених зграда. Грађевински инспектор учествује у раду Комисије за

**Послови планирања одбране и послови планирања заштите од елементарних непогода** обухватају:

- 1) вршење послова планирања одбране:
- 2) вршење послова планирања заштите од елементарних непогода
- 3) обављање осталих поверених послова
- 4) учешће реализацији пројеката у области ванредних ситуација
- 5) вођење и ажурирање службених евиденција

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

у току 2026. године, Одељење ће обављати послове:

- **послове процене утицаја на животну средину, издавање дозвола у области заштите животне средине, послови енергетске ефикасности** који обухватају израду: решења о изради/неизради студије утицаја на животну средину, решења односно сагласности на план управљања отпадом, израду годишњег енергетског извештаја општине Кањижа за 36 субјеката на територији општине Кањижа, учешће у раду Комисије за унапређење енергетске ефикасности за стамбене објекте и породичне куће - израду нацрта и оглашавање јавног конкурса и пратеће документације, пријем, контролу и рангирање пријава, избор пријављених привредних субјеката и домаћинства, израду нацрта прелиминарне и крајње листе изабраних директних и крајњих корисника, израду нацрта тројних уговора, теренску контролу пре и након извршених радова, израду нацрта извештаја о реализацији пројекта.

Одељење ће у области **грађевинарства и урбанизма** обављати послове:

- решавања по појединачним захтевима странака везаним за изградњу објеката сагласно Закону о планирању и изградњи

- везано за статистику и рачунску обраду података из области урбанизма и изградње објеката, административно техничке послове за потребе Председника општине, Општинског већа, Скупштине општине, скупштинских комисија и других радних тела, као и друге послове одређене законом и другим прописима из области урбанизма.

- издавања информација о локацији, локацијских услова, контроле усклађености техничке документације са издатим локацијском условима,

- издавања грађевинских дозвола, измена грађевинских дозвола услед промена у току грађења или услед промене инвеститора,

- пријаве радова,

- издавања потврде (уверења) о усклађености темеља са грађевинском дозволом,

- издавања решења о одобрењу извођења радова,

- издавања решења о уклањању објеката,

- употребне дозволе,

- потврђивања пројеката парцелације и препарцелације,

- у складу са Законом о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима којим се уређују услови, поступак и начин уписа права својине на објектима, односно на деловима објекта, односно на земљишту испод и око објеката - пружање помоћи странкама у вези подношењу пријава у месним заједницама и у седишту органа управе у Кањижи ангажовањем запослених у Одељењу до 8. фебруара, а сходно потребама и смерницама издатим од стране републичких органа до новембра 2026. године;

- припреме, доношења и праћења реализације просторних и урбанистичких планова,

- пре уступања израде докумената просторног и урбанистичког планирања привредном друштву, односно другом правном лицу које у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи испуњава прописане услове за израду планских докумената и по потреби учествовати у спровођењу поступка јавне набавке;

- спровести поступак за преиспитивање постојећих урбанистичких планова и њихове усклађености, ради спровођења Закона о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима, односно ради усклађивања планских докумената у складу са уписима објеката који ће бити спроведени од стране Агенције за просторно планирање и урбанизам Републике Србије и Републичког геодетског завода;
- у вези техничке и организационе припреме за примену законске обавезе и успостављање локалног GIS система (увођење радног места, набавка информатичке опреме, софтвера, хардвера и обуку запослених за примену GIS технологије)
- вршити **имовинско-правне послове** у надлежности Одељења, и то:
  - вођење управног поступка и израду решења у поступку,
  - послове у вези експропријације за изградњу нафтовода „граница Мађарске – Нови Сад“,
  - послове у вези отуђења из јавне својине и прибављања у јавну својину непокретности и покретних ствари,
  - израду аката који се односе на располагање имовином у јавној својини општине, као што је давање на коришћење пословног простора,
  - израду нацрта аката за скупштину из области имовинско правних односа,
  - спровођење поступка давања у закуп станова и пословног простора у јавној својини општине

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

##### **1) Послови контроле и праћења буџета**

- Контрола плана извршења буџета и преузетих обавеза
- Праћење остварења прихода по плану на месечном нивоу, као и извршења расхода по изворима финансирања.
- месечна анализа одступања од плана и предлог мера за корекцију.
- вођење евиденција о свим преузетим обавезама како би се спречило прекорачење законског оквира.
- давање препорука корисницима буџетских средстава.
- саветовање у вези са планирањем и трошењем средстава, како би се избегле неправилности (припрема препорука и смерница, указивање на потребу исправке и предузимање мера у циљу обезбеђивања законитости и ефикасности у трошењу јавних средстава).

##### **2) Информисање органа локалне самоуправе**

- месечно информисање председника Општине и начелника Општинске управе.
- преглед актуелног стања прихода и расхода и указивање на потенцијалне проблеме.
- полугодишње и деветомесечно извештавање скупштине општине.
- детаљан преглед остварених прихода, примања, расхода и издатка за доношење одлука о извршењу буџета за одређени период.

##### **3) Израда извештаја о извршењу буџета**

- израда извештаја о годишњем извршењу буџета ( комплетан приказ прихода, примања, расхода и издатака у буџетској години, са напоменама о специфичностима у остварењу појединих извора прихода и програма.
- израда завршног рачуна буџета за претходну календарску годину (садржи коначне резултате извршења буџета у календарској години, све промене настале током године, укључујући и пренета неутрошена средства.

##### **4)Учествовање у припреми буџета**

- израда предлога буџета Општине (у сарадњи са свим буџетским корисницима прикупљање предлога и израда нацрта буџета, анализа реалности предлога, њихово усклађивање са расположивим приходима и израда документа у прописаној форми).

##### **5) Сарадња са органима и организацијама.**

- комуникација са школама, установама и месним заједницама ради утврђивања њихових потреба и приоритета (анализа предлога и дефинисање у буџету у складу са планом капиталних инвестиција и законом.

#### **6) Финансијско планирање и анализа**

- израда финансијских планова и анализа.
- припрема пројекција прихода и расхода за наредне године, као и анализа извршења по програмима, која је основ за израду стратегија у области финансијског управљања.
- процена утицаја нових мера.
- испитивање ефеката нових прописа или одлука на буџет општине.
- предлози за измене постојећих програма или планирање нових.
- рад са корисницима буџетских средстава (контрола финансијских планова корисника да ли су планови у складу са законским оквиром и реалним могућностима буџета. Давање упутстава за исправке, предузимање мера.
- сарадња и подршка корисницима (организација обука и саветовања у вези са финансијским пословањем, стална комуникација ради решавања недоумица и унапређења финансијске дисциплине.

#### **7) Ребаланс буџета**

- припрема предлога ребаланса буџета уз анализу остварених прихода и расхода у односу на план и израда новог предлога.
- сарадња са органима у поступку припреме акта о ребалансу (прикупљање предлога измена од корисника и њихова уградња у документ)

#### **8) Праћење и примена прописа**

- праћење измена закона и подзаконских аката из области буџетског система, јавних финансија и локалне самоуправе.
- обавештавање руководства и корисника о изменама.
- израда нацрта општих аката у области буџета, финансија и јавних набавки, слање писаних упутстава и препорука у вези са новим прописима.
- организовање обука за кориснике ради правилне примене нових прописа.

#### **9) Послови јавних набавки**

- израда годишњег Плана јавних набавки добара, услуга и радова
- израда нацрта измена и допуна Плана;
- покретање поступака за спровођење поступака јавних набавки;
- израда конкурсне документације за јавне набавке;
- прикупљање понуда за јавну набавку добара, услуга и радова;
- обрада понуда и припрема предлога уговора за реализацију предмета јавних набавки;
- вођење евиденције о извршеним јавним набавкама и достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке.
- израда одговора на поднете захтеве за заштиту права од стране понуђача.

#### **10) Послови вођења магацина**

- набавка материјала и робе по динамици утврђеној уговорима о набавци и налозима,
- вођење магацинске евиденције о кретању материјала и робе,
- издавање робе и материјала из магацина,
- праћење стања залиха и стања магацина и усклађивање чињеничног стања магацина са књиговодственом евиденцијом (помоћна књига магацина).

## 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

План рада Одељења у 2026. години обухвата вршење следећих послова:

- прикупљање и ажурирање свих потребних података за израду завршног рачуна за претходну календарску годину, у смислу књижења „Р“ налога и других књиговодствених докумената као и спровођење свих књиговодствених процедура неопходних за завршетак фискалне - фебуар 2026 године;
- праћење дужника локалних јавних прихода у смислу издвајања дуга по висини пореског дуга и израда плана наплате на месечном и тромесечном нивоу – у континуитету;
- раду у систему е Нотар који подразумева обраду аката јавног бележника – у континуитету;
- контрола поднетих пријава за порез на имовину на основу аката добијених од суда – у континуитету;
- прикупљање података и контрола поднетих електронских пореских пријава за остале локалне јавне приходе – у континуитету;
- праћење уговора о репрограму и приступање поступку принудне наплате – у континуитету;
- масовна штампа опомена за територију целе Општине у циљу спречавања наступа застарелости наплате – други квартал 2026. године;
- спровођење поступака принудне наплате кроз све видове заплене на новчаним средствима пореских обвезника у циљу увођења финансијске дисциплине у наплати локалних јавних прихода, стављање забране отуђења непокретности уколико је немогућа наплата из новчаних средстава;
- формирање евиденције нових обвезника – у континуитету;
- формирање предмета по службеној дужности – у континуитету;
- прикупљање података од полицијских управа, судова, катастра и агенција у циљу ефикаснијег спровођења поступака редовне и принудне наплате – у континуитету;
- упознавање грађана - пореских обвезника са пореским прописима, роковима плаћања пореских рата, правима на одложено плаћање пореског дуга и сл. кроз различите видове комуникације, непосредним контактима или путем писмених обавештења – у континуитету;
- редовно праћење покренутих стечајних и ликвидационих поступака правних лица и пријављивање потраживања код привредних судова, као и пријаве потраживања пред општинским односно основним судовима за дугове физичких лица – у континуитету;
- пријем и рад са странкама, пријем захтева за издавање уверења и рад по њима, пријем захтева за повраћаје и прекњижавања и рад по њима, пријем по осталим различитим поднесцима – у континуитету;
- по потреби квартално штампање уплатница по пореским облицима - квартално;
- достава решења о порезу на имовину – трећи квартал;
- архивирање предмета – у континуитету;
- израда аката за потребе утврђивања пореза на имовину за наредну годину – октобар текуће године
- израда извештаја о годишњем раду одељења, извештаја о раду инспектора – децембар текуће године.

## 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### Лична стања грађана

вршиће се следећи послови, по динамици и на начин сходно обраћању странака:

- промена личног имена
- доношење аката о исправкама у матичним књигама и доношење аката о накнадном упису у матичне књиге.
- ажурирање јединственог бирачког списка сагласно Закону о јединственом бирачком списку, на основу: извештаја МУП РС, ПС Кањижа, евиденције МК умрлих и МК венчаних, вршиће се уписи по основу пунолетства, пријаве пребивалишта, промена пребивалишта и промене личних података као и брисања по основу отпуста из

држављанства и извештаја о смрти лица од других матичних подручја. Ажурирање се врши свакодневно, а број донетих аката зависи од спроведених промена кроз службене евиденције.

-ажурирање посебног бирачког списка који се води сходно одредбама Закона о националним саветима националних мањина вршиће се упис припадника националних мањина који имају бирачко право искључиво на лични захтев, а ажурирање ће се вршити на основу извештаја МУП РС, ПС Кањижа, и евиденције МК умрлих и МК венчаних. Ажурирање ће се врши свакодневно, а број донетих аката зависиће од спроведених промена кроз службене евиденције и поднетих захтева за упис у ПБС.

**Повереништво Комесаријата за избеглице и миграције** ће у току 2026. године радити на реализацији следећих програмских задатака:

-Реализација активности утврђених Локалним акционим планом за унапређење управљања миграцијама у општини Кањижи 2025–2029,

Носилац активности: Савет за миграције и трајна решења општине Кањижа и повереник за избеглице;

Рок: 31. децембар 2026. године.

-Израда социјалне карте за најугроженије породице избеглих и интерно расељених лица.

Носилац активности: повереник

Рок: 30. новембар 2026. године.

-Решавање стамбених потреба избеглих и интерно расељених лица путем доделе грађевинског материјала, куповине сеоских кућа са окућницом, а у складу са регионалним пројектима за стамбено збрињавање.

Носилац активности: Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије, повереник,

Рок: током 2026. године

- Израда и доношење аката о укидању статуса избеглих лица и остале редовне активности

Носилац активности: повереник

Рок: током 2026. године

-сарадња са ОО Црвеног крста и осталим државним органима и институцијама на нивоу општине и шире, ради решавања текућих, односно животних питања избеглица и интерно расељених лица

Носилац активности: повереник

Рок: током 2026. године

### **Матичари**

вођење државних књига о евиденцији личних стања грађана, у периоду од 1946. године до данас у електронском облику, који послови ће обухватити:

-нове уписе у матичне књиге,

-свакодневно ажурирање података у писаном као и у електронском облику,

-издавање извода из матичних књига,

-достављање извештаја,

-обављање венчања у седишту органа управе и на терену у складу са захтевима странака,

-предају матичних књига старијих од 100 година Историјском архиву у Сенти.

Почев од 1. јануара 2026. године, почеће примена нове Одлуке о одређивању матичних подручја на територији општине Кањижа, план је да се у првој половини 2026. године, обезбеди простор за МК из матичних подручја Ором и Хоргош у седиште органа.

Услужни центар **и писарница**, обављаће следећи послове, по динамици и на начин сходно обраћању странака:

-пријем и завођење поднесака,

-скенирање и унос примљене документације у е Писарницу,

-издавање потврда о пријему поднесака,

-разврставање примљене поште,

-евидентирање поште за слање,

-састављање извештаја.

У првој половини 2026. године планира се обнова информатичке опреме која се користи у Услужном центру на појединим шалтерима за пријем странака. У другом делу 2026. године, планира се решавање проблема приступа особа са инвалидитетом Услужном центру.

У плану је да се до краја 2026. године из **архиве** Општинске управе, попише и излучи безвредан регистратурски материјал коме је истекао законски рок чувања, као и да се Историјском архиви у Сенти, преда историјска грађа настала у раду органа Општине за \_\_\_\_ год. Успешно спровођење плана у делу предаје архивске грађе у великој мери зависи од могућности надлежног Архива.

#### **У области породичне и дечије заштите:**

- спровођење поступка решавања у првом степену о праву на дечији додатак
- родитељски додатак
- права на накнаду за време одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета,
- пружање помоћи странкама,
- припремање и достава података за потребе Министарства.
- спровођење првостепеног поступка ради остваривања права утврђених општинском одлуком о финансијској подршци породици са децом: право на једнократну новчану помоћ за новорођено дете, право на једнократну новчану помоћ за прворођено дете у Новој години, право на картицу погодности за породицу са троје или више деце, право на пакет за новорођено дете, право на финансирање дела трошкова смештаја и исхране ученика средњих школа у домовима за ученике, право на финансирање трошкова издавања лекарског уверења за упис ученика у средњу школу
- учешће у поступку јавне набавке поклон пакета за новорођену децу и подела мајкама.

#### **У области борачко инвалидске заштите:**

- решавање у првостепеном поступку о правима из Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
- редовна месечна провера статуса корисника борачко инвалидске заштите
- вођење и ажурирање промена у апликацију Борци Србија.

#### **У области примене Уредбе о енергетски угроженом купцу:**

- спроводи се првостепени управни поступак ради остваривања права прописаних уредбом,
- ажурирање спискова корисника права и прослеђивање надлежним органима - Министарству и ЕПС-у
- учешће у обукама за пријем и поступање по електронским захтевима.

**У области социјалне заштите** вршиће се послови утврђени општинском одлуком о социјалној заштити.

У области образовања вршиће се послови:

- спровођења поступка за остваривање права ученика са посебним потребама на смештај ученика
- спровођења поступка за остваривање права на трошкове превоза ученика са посебним потребама који се школују у средњим школама;
- спровођења поступка по општинској одлуци о остваривању права на партиципирање путних трошкова ученика средњих школа;
- спровођења поступка за остваривање права на бесплатну ужину деце у ПУ и ученика основних школа.
- послови обавештавања образовних установа и родитеља деце стасале за похађање обавезног припремног предшколског програма, као и за упис у први разред основне школе прописани одредбама Закона о основама система образовања и Закону о предшколском васпитању и образовању
- издавање **уверења о месечном просечном примању** по члану породичног домаћинства на захтев ученика и студената у сврху остваривања права на студентске кредите и стипендије, смештај у ученички/студентски дом и др. сврхе.
- прикупљање податка о дефицитарним кадровима на територији општине спровођење конкурса за доделу **стипендија студентима**.
- координација рада **Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику**

У области **културе и удружења грађана** обављају се послови:

- спровођења јавног конкурса за доделу средстава из буџета општине,
- израде годишњих уговора о суфинансирању текућих расхода и издатака удружења у области културе

У области спорта обављаће се послови спровођења јавних конкурса/позива за доделу средстава за стипендирање спортског усавшавања младих талентованих спортиста аматера из буџета општине, конкурса за доделу средстава за реализацију годишњег програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта који се финансирају из буџета општине, конкурса за доделу средстава за реализацију посебних програма у области спорта

**Бесплатна правна помоћ** пружаће се сагласно одредбама Закона о бесплатној правној помоћи која обухвата: одлучивање по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, доношење решења о одобравању права на БПП, доношење решења о одбијању захтева за БПП, доношење решења о укидању права на БПП, доношење решења о исплати накнаде пружаоцима БПП, доставу документације Министарству правде уз захтев за рефундацију накнаде исплаћене из буџета општине пружаоцима БПП.

**Заједнички послови** обављаће се према следећем:

- чишћење просторија
- послови у вези одржавања, сервисирања и распореда коришћења службених возила општине, као и благовремено извршавање одобрених службених превоза.
- услуга „ПОС ШАЛТЕР“ ради плаћања накнада, такси, обавеза на име пореза на имовину и др. путем платних картица
- **послови достављања позива, решења и других аката** из надлежности органа општине, материјала за седнице органа општине, пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаје истих пошти, као и послови вођења евиденције о уласку и изласку странака у објекат, евиденције о уласку и изласку запослених, обавештавања странке о распореду службених просторија, пружању потребних информација и обавештења странкама, рад на телефонској централни.
- послови процене тржишне вредности непокретности за потребе лица која се пријављују на конкурс за **куповину сеоских кућа**,

## 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

У 2026. години, у Одељењу се планира обављање следећих послова:

- **нормативни послови** и праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницирање усаглашавања аката са променама (припрема нацрта аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће, као и израда предлога аката које доноси начелник Општинске управе);
- давање правних мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе;
- стручни и организациони послови за Скупштину општине и Општинско веће, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа, прибављање одговора на одборничка питања, вођење записника и евиденције о одржаним седницама;
- административни и стручни послови за потребе радних тела Скупштине општине и Општинског већа;
- пружање стручне помоћи при изради предлога закључака, решења и других аката из надлежности Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и Општинске управе, као и свакодневно праћење свих прописа из надлежности локалне самоуправе;
- присуствовање на састанцима и саветовањима у циљу унапређења локалне самоуправе, а у вези доношења и промене нових прописа;
- послови у вези са **Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја** - послови обраде захтева, прикупљања потребних података и достављања одговора подносиоцима захтева, израду и достављање извештаја у законским роковима, као и припрему одговора по евентуалним жалбама.
- **послови протокола и јавног информисања** који подразумевају административно-техничке послове за потребе председника Општине у вези пријема грађана, распореда присуства седницама, састанцима, догађајима, у складу са потребама и активностима председника, послове у вези спровођења конкурса за медије, послове протокола;

- административно-техничке послове секретара председника општине (вођење евиденције о телефонским позивима, евиденције издатих налога за коришћење службених возила);
- **послове у области људских ресурса** обухватају: израду нацрта Кадровског плана за наредну годину, измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кањижа, израду анализе потребе за стручним усавршавањем и програма стручног усавршавања запослених, спровођење интерних конкурса и јавних конкурса за пријем у радни однос на неодређено време, активности у вези оцењивања службеника, односно израде радних циљева, израда плана годишњих одмора, као и аката о коришћењу годишњег одмора, сразмерног дела годишњег одмора, решења о плаћеном одсуству, праву на солидарну помоћ, решења о распоређивању запослених, решења о прековременом раду, решења о пријему у радни однос на одређено време, решења ради остваривања права и обавеза из радног односа функционера, издавање уверења из радних односа, редовно ажурирање постојећих кадровских евиденција, персоналних досијеа и портала Искра.
- учешће у пројекту „Управљање људским ресурсима“ који реализује СКГО, учешће и спровођење активности на реализацији пројекта;
- **у области родне равноправности** обављаће се следећи послови:
  - израда Годишњег извештаја о остваривању родне равноправности Општинске управе општине Кањижа,
  - израда Извештаја о спровођењу Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности за претходну годину,
  - израда Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности за наредну календарску годину
  - достављање извештаја Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог електронским путем преко веб апликације у законском року;
- **у области спречавања корупције:** израда годишње евиденције о поклонима које су примили функционери и достављање Агенцији за спречавање корупције, послови над спровођењем одредаба Правилника о управљању сукобом интереса запослених у Општинској управи општине Кањижа;
- **послове у вези Регистра административних поступака** у надлежности општинског органа управе.

## **- ПЛАН РАДА ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У оквиру Одсека за информатичке послове обављаће се послови и пружати **информатичка подршка** у раду органа општине, према следећем:

- ажурирање интернет презентације општине
- унапређење примене информационих технологија
- одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже (LAN, WIFI), одржавање и развој апликативног софтвера
- одржавање адекватног нивоа безбедности ИКТ система, обуке из области ИКТ безбедности
- учешће у поступку јавне набавке рачунарске опреме, софтвера и у набавци мобилних телефона
- послови одржавања IP камера и камера у Градској кући
- одржавање радних станица у згради Општинске управе и месним канцеларијама (преко мреже)
- техничка подршка запосленима, писање упутства о коришћењу различитих софтвера, одржавање рачунарске опреме, ажурирање и инсталирање софтвера, конфигурирање и поправка разних хардверских компоненти, праћење коришћења Интернета од стране запослених
- штампање и копирање материјала за седнице органа општине и скупштине, службеног гласила општине и др. докумената
- администрација „cloud“ система (имејл, „OneDrive“, администрација корисника)
- вођење евиденције и подешавање службених мобилних телефона
- техничка подршка на седницама Скупштине општине

- израда резервних копија података (сервер, база података, кориснички подаци), израда резервних копија, које се чувају ван зграде Локалне самоуправе (off-site backup)
- надоградња сегментованог система за креирање и чување резервних копија
- израда новог „тикетинг“ система
- техничка подршка корисницима за коришћење и отклањање грешака у централизованим апликацијама разних институција (ИСКРА, АПР, матичне књиге, јединствени бирачки списак, Е-ЗУП, е-Писарница)
- праћење логова код главног рутера и предузимање потребних мера у циљу заштите унутрашње мреже
- одржавање сервера и серверске просторије
- одржавање „VPN“ система
- омогућавање даљинског рада
- унапређење и проширење апликације за евидентирање корисника, рачунара и разних компоненти
- документирање рачунарске мреже (мапа, разне евиденције, обележавање каблова и рачунара).

## **ЗАКЉУЧАК**

План рада органа управе израђен је сагласно важећим прописима које у свом раду примењује орган управе. Имајући у виду да је рад Општинске управе непосредно везан за примену прописа, све измене прописа имају утицај и реализацију плана, односно планираних активности.

Начелница Општинске управе  
општине Кањижа  
Марија Миловановић