



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИШТЕ LI ÉVFOLYAM

27. 10. 2015.

2015. 10. 27.

БРОЈ **11.** SZÁM

На основу члана 35. став 2. Статута општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 2/2014 – пречишћен текст) и члана 25а. Одлуке о начину образовања, пословима, организацији и начину финансирања месних заједница ("Службени лист општине Бечеј, број 4/93, 6/93, 6/98 и 5/2000), председник Скупштине општине Бечеј је дана 27.10.2015. године донео

О Д Л У К У **О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА** **ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ**

I

Расписујем изборе за чланове савета:

1. Месне заједнице „Инг. Иван Перишић“ Бечеј,
2. Месне заједнице „Тодор Дукин“ Бечеј,
3. Месне заједнице, „Братство-јединство“ Бечеј,
4. Месне заједнице „8. Октобар“ Бачко Петрово Село,
5. Месне заједнице Бачко Градиште,
6. Месне заједнице Милешево.

II

Избори за чланове савета месних заједница из тачке 1. ове одлуке одржаће се у недељу, 29. новембра 2015. године у временском периоду од 7,00 до 20,00 часова.

III

Рокови за вршење изборних радњи почињу да теку од 29. октобра 2015. године.

IV

Изборе за чланове савета месних заједница из тачке 1. ове одлуке спровешће органи за спровођење избора на основу статута месних заједница.

V

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бечеј".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
Број: I 013-10/2015
Дана: 27.10.2015. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
мр Ненад Томашевић, с.р.

Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 2/2014. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 35. szakaszának 2. bekezdése, valamint A helyi közösségek megalakításának módjáról, feladatairól, megszervezéséről és pénzelési módjáról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 4/93., 6/93., 6/98. és 5/2000. számok) 25.a szakasza alapján Óbecse Község Képviselő-testületének elnöke 2015. 10. 27-én meghozta a következő

H A T Á R O Z A T O T
ÓBECSE KÖZSÉG HELYI KÖZÖSSÉGEI TANÁCSZTAGJAI MEGVÁLASZTÁSÁRA
IRÁNYULÓ VÁLASZTÁSOK KIÍRÁSÁRÓL

I.

Kiírom a következő helyi közösségek tanácsztagei megválasztására irányuló választásokat:

1. Ivan Perišić Helyi Közösség, Óbecse
2. Todor Dukin Helyi Közösség, Óbecse
3. Testvériség – egység Helyi Közösség, Óbecse
4. Október 8. Helyi Közösség, Péterréve,
5. Bácsföldvári Helyi Közösség,
6. Mileševoi Helyi Közösség.

II.

A jelen Határozat 1. pontjában foglalt helyi közösségek tanácsztagei megválasztására irányuló választásokat 2015. november 29-én, vasárnap 7,00 és 20,00 óra között tartjuk meg.

III.

A választási tevékenységek végzésének határidejei 2015. október 29-én kezdődnek.

IV.

A jelen Határozat 1. pontjában foglalt helyi közösségek tanácsztagei megválasztására irányuló választásokat a helyi közösségek alapszabályai alapján a választást végrehajtó szervek végzik.

V.

Jelen Határozat Óbecse Község Hivatalos Lapjában való megjelenését követő napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Ikt. szám: I 013-10/2015
Kelt: 2015. 10. 27.
Ó B E C S E

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE
mgr. Nenad Tomašević s. k.

- - - - - 0 - - - - -

На основу члана 54. став 2. Пословника Скупштине општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј” број: 16/2006, 2/2007, 11/2009, 5/2013, 4/2014 и 15/2014) Комисија за статутарна питања је на седници одржаној дана 01.10.2015. године, утврдила пречишћен текст Одлуке о Општинској управи општине Бечеј.

Пречишћен текст Одлуке о Општинској управи општине Бечеј обухвата:

- 1) Одлуку о Општинској управи општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј”, бр. 16/2008) и
- 2) Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј”, бр. 6/2015).

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
КОМИСИЈА ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА
Број: I 06-126/2015
Дана: 01.10.2015.године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Илдико Нађ, с.р.

О Д Л У К У
О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
(пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се основна начела рада Општинске управе општине Бечеј (у даљем тексту: општинска управа) послови, унутрашња организација, руковођење, радни односи, сукоб надлежности, одлучивање по жалби, изузеће службеног лица, правни акти, средства за рад, однос општинске управе према скупштини општине, председнику општине и општинском већу, међусобни односи организационих јединица општинске управе, однос општинске управе према грађанима, предузећима, установама и другим организацијама, канцеларијско пословање и печат општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа врши изворне послове општине Бечеј утврђене уставом, законом и статутом општине Бечеј, као и законом и одлуком Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина) поверене послове.

Члан 3.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

II ОСНОВНА НАЧЕЛА РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Општинска управа је самостална у вршењу својих јавних послова, које обавља на основу Устава, закона, одлуке покрајине, статута и других прописа.

Члан 5.

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

Члан 6.

Општинска управа је дужна да сваком грађанину и правном лицу који му се обрати ради остваривања свог права, обавезе и правног интереса, поштујући достојанство личности и чувајући свој углед:

- омогући несметано остваривање њихових права, обавеза и правних интереса и да остваривање тих права не буде на штету права других лица или у супротности са јавним интересом,
- обезбеди једнак положај сваком грађанину и правном лицу,
- обезбеди уживање права и слобода без дискриминације, особама са инвалидитетом,
- поштује родну и полну равносправност,
- омогући коришћење језика странке, на начин прописан законом,
- омогући слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- пружа помоћ неурој странци,

-
- омогући подошење притужби на рад општинске управе.

Члан 7.

У раду општинске управе у службеној употреби су српски језик са ћириличким и латиничким писмо и мађарски језик и његово писмо, на начин утврђен уставом, законом и статутом.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Рад општинске управе је јаван и подложен је јавној контроли грађана на начин утврђен законом и статутом.

Члан 10.

Подаци и обавештења о раду општинске управе се дају у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће,
2. извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа,
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине,
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини,
6. прати и утврђује стање у областима из свој делокруга посла и иницира скупштини општине, општинском већу, односно председнику општине доношење прописа и предлагање мера,
7. обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће.

Члан 12.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
2. изрећи мандатну казну,
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
4. издати привремено наређење, односно забрану,
5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за који је тај орган надлежан,
6. затражити на увид списе и исправе потребне за вршење управног надзора,
7. затражити омогућавање приступа стварима и местима на којима је потребно вршити управни надзор,
8. предузети и друге мере за које је овлашћења законом, прописом или другим општим актом.

Члан 13

За законито, стручно и благовремено извршавање послова општинске управе одговоран је начелник општинске управе.

Члан 14.

Постављено лице, односно запослено лице у општинској управи дужан је да извршава налоге начелника општинске управе, односно непосредног руководиоца, ако су они у границама закона.

Кад постављено лице, односно запослено лице сматра да је налог начелника општинске управе, односно непосредног руководиоца, незаконит, дужан је да му на то укаже.

У случају из става 2. овог члана постављено лице, односно запослено лице може задржати извршење налога, осим ако се ради о хитној ствари.

Поновљену наредбу у писменом облику постављено лице, односно запослено лице мора без одлагања извршити, осим ако би извршење наредбе представљало кривично дело о чему ће известити начелника општинске управе, односно општинско веће у случају да је налог издао начелник општинске управе.

Ако постављено лице, односно запослено лице не упозори начелника општинске управе, односно непосредног руководиоца, да је налог незаконит а налог изврши, одговара за његово извршење.

Члан 15.

Надзор над радом општинске управе врши општинско веће.

Инспекцијски надзор над радом општинске управе врше инспектори овлашћени законом.

Општинска управа путем управног спора подлеже надзору суда.

Члан 16.

Општина Бечеј је одговорна за штету коју својим незаконитим или неправилним радом општинска управа учини физичком или правном лицу.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 17.

Општинска управа је организована у одељења и службе, као основне организационе јединице, а могу се образовати и други организациони облици.

У оквиру одељења и служби, као основних организационих јединица, образују се ниже организационе јединице, као што су одсеци и групе, у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја запослених који те послове извршавају.

Члан 18.

Основне организационе јединице Општинске управе су:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине
3. Одељење за финансије
4. Одељење за локалну пореску администрацију
5. Одељење за привреду и развој
6. Одељење заједничких послова
7. Служба за скупштинске послове
8. Служба председника општине и општинског већа.

За извршење поверених послова и послова из изворне надлежности, као организациони облик општинске управе на подручју насељених места образују се следеће Месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Бачко Градиште,
2. Месна канцеларија Бачко Петрово Село,
3. Месна канцеларија Милешево,
4. Месна канцеларија Радичевић.

Члан 19.

Одељење за општу управу и друштвене делатности обавља следеће послове:

унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, примену закона и других прописа у општем управном поступку у општинској управи, вођење општег бирачког списка,

послове пријемне канцеларије, писарнице архиве и архивског депоа, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање потврда о животу, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над радом месних канцеларија, води матичне књиге и књиге држављана, решава у управном поступку у области личног статуса грађана (послови промена личног имена, накнадног уписа у матичне књиге, исправке грешке у матичним књигама и књигама држављана и друге послове у области личног статуса грађана), извршава управне акате правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају, решава у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, израђује извештаје и анализе за потребе општинских органа и потребе надлежног Министарства и органа територијалне аутономије и врши друге послове из области опште управе,

у области друштвених делатности врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитости рада установа у области друштвене делатности чији је оснивач општина, врши послове борачке и инвалидске заштите и друге послове из поменуте области, у области инспекцијских послова прати прописе и даје тумачења, упутства, израђује извештаје и анализе за потребе општинских органа и потребе надлежног Министарства и надлежних органа територијалне аутономије, води управни поступак и доноси решења и друге појединачне акте из области надлежности одељења, врши и друге послове поверене од стране старешине органа, врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа и врши друге послове за које је позитивним прописима предвиђена надлежност одељења,

врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 20.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине обавља следеће послове:

врши управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, просторног планирања, стамбеној и комуналној области, области грађевинског земљишта и грађења, предлаже и припрема нацрте аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће. У области просторног и урбанистичког планирања, уређења и коришћења градског грађевинског земљишта, комуналног опремања и коришћења комуналних објеката, задовољења одређених потреба у комуналној стамбеној области, пословног простора, уређења, одржавања и коришћења локалних путева, заштите животне средине. Непосредно спроводи прописе општине и врши инспекцијски надзор у области грађења, задовољења одређених комуналних потреба, просторног и урбанистичког плана и уређења простора и заштите животне средине, инспекцијски надзор у области саобраћаја, врши анализу и прати стање у области урбанизма, просторног планирања и плана пословног простора, предлаже решења за изградњу и уређење простора, коришћење и уређење градског грађевинског земљишта, изградње и уређења комуналне инфраструктуре, коришћење комуналних објеката, расподеле, продаје и коришћења стамбеног простора и становања, врши имовинско правне послове у области експропријације, арондације градског грађевинског земљишта и друго,

врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 21.

Одељење за финансије обавља следеће послове:

послове буџета, и то: послове на припреми и изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета општине, изради планова за извршење буџета, припреми и праћењу извршења буџета, утврђивању, праћењу и контроли наплате прихода, на основу књиговодствених исправа врши информатичку обраду насталих пословних промена ради књижења за органе управе и кориснике средстава буџета за које је то одређено одлуком о буџету, израђује месечна стања и прегледе везане за буџет општине Бечеј, саставља одговарајуће извештаје,

послове трезора, и то: послове финансијског планирања, послове управљања готовинским средствима, а на основу пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга), врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема документацију за извршење финансијског плана учествује у утврђивању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза, плаћања и трансфера средстава, припрема захтеве за промену апропријације, захтеве за промену квота, припрема и оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава и проверава пратећу документацију, послове контроле расхода достављених захтева за сваког корисника и координацију рада са корисницима буџета, послове управљања дугом путем евиденције контроле прилива по основу одобрених кредита, односно одливе по основу враћања кредита,

послове рачуноводства, и то: послове буџетског рачуноводства и израду периодичних рачуна и нацрта завршног рачуна органа, установа, месних заједница и корисника буџета за које је то одређено одлуком о буџету а на основу прописа из области финансија и других стручних публикација и упутства надзорних органа, води потребне евиденције, води помоћне пословне књиге и врши њихово усклађивање са главном књигом трезора, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, обавља друге финансијско материјалне послове, ликвидатуру, послове статистике, обрачунске послове, послове књижења вредности средстава и имовине општине и друге послове. Одговара за примену свих закона и подзаконских аката из области материјално-финансијског пословања и рачуноводства свих органа управе, месних заједница и установе за које је то одређено одлуком о буџету општине,

послове контроле финансијског пословања, и то: послове интерне контроле која треба да обезбеди примену закона, прописа, правила и процедура, успешно пословање, економично, ефикасно и наменско коришћење средстава, чување средстава и улагања од губитака, укључујући и од превара, неправилности и корупције, интегритет и поузданост информација, рачуна и података и то кроз поступак претходне и накнадне контроле, послове буџетске контроле и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, јавним предузећима основаним од стране локалне власти, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50 % гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50 % укупног прихода, врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава,

врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 22.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља следеће послове:

послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за изворне локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа, врши утврђивање изворних прихода јединице

локалне самоуправе решењем за пореске обвезнике за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом, врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом, води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима, планира и спроводи обуку запослених, пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са законом,

врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 23.

Одељење за привреду и развој обавља следеће послове:

послове промоције економског потенцијала општине, и то: припрему промотивног материјала, његово ажурирање и дистрибуција, организовање промотивних манифестација, учешће на сајмовима и изложбама,

контакти са инвеститорима, и то: стални контакт са домаћим и страним инвеститорима у циљу привлачења улагања у општину Бечеј,

стални контакти са локалним привредним субјектима, и то: пружање законске и техничке подршке, давање савета и информација, развијање програма за обуку појединаца и привредних друштава који започињу сопствени посао, организовање обуке и пружање помоћи за правна лица (мала и средња предузећа) и предузетнике о томе како се састављају предлози пројеката и припрема документације за подизање кредита, за аплицирање код одређених фондова,

сарадња са Националном службом за запошљавање – филијалом Бечеј, припрема, плана за образовање и преквалификацију, пружање корисних информација за незапослене особе у вези са могућностима покретања приватног бизниса, новим потребама инвеститора за радном снагом и програмима за samozapošljavanje,

партиципација у креирању стратегије развоја општине Бечеј и реализација усвојене стратегије у делу који се односи на рад овог одељења,

одржавање и унапређење односа са државним институцијама, и то: рад са надлежним републичким и покрајинским органима, сарадња са регионалном привредном комором, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, сарадња са другим општинама у циљу усклађивање развојних политика са другим општинама, покретање иницијатива за привредно повезивање са општинама у развијеним земљама, братским градовима и прекограничним општинама,

креирање и ажурирање базе података, и то: о расположивим кадровским ресурсима у општини, о привредним субјектима на територији општине Бечеј,

послови везани за пољопривреду, и то: праћење радова у пољопривреди и слање извештаја покрајинском секретаријату и робним резервама, процена штете у пољопривреди по налогу Министарства пољопривреде, учествовање у раду општинског штаба за жетву, сарадња са инспекцијским органима, послови заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, сарадња са пољочуварском службом,

послови везани за регистрацију предузетништва, и то: пријем документације неопходне за оснивања предузетника, попуњавање образаца пријаве за оснивање предузетника, помоћ при

попуњавању пријава за промену података предузетника и пријем документације, попуњавање захтева за издавање извода из регистра предузетника, свакодневно прослеђивање Агенцији за привредне регистре Републике Србије запримљених пријава, захтева и документације,

послови везани за управљање системом квалитета у општинској управи, и то: стручно оспособљавање запослених, интерне и екстерне провере система управљања квалитетом, корективне и превентивне мере, праћење и реализација циљева квалитета, праћење и реализација планова побољшања система квалитета,

врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 24.

Одељење заједничких послова обавља следеће послове:

послове аутоматске обраде података, израде апликативних програма на основу информационих захтева и програмске спецификације, праћење функционисања и одржавање свих апликативних програма и њихово прилагођавање променама функционисања пословног система који је обухваћен аутоматском обрадом података, учешће у набавци програмских решења, креирање и одржавање архиве податка у електронској форми који омогућују брз приступ архивским подацима и максималну безбедност у очувању истих, усавршавање и имплементирање савремених решења у аутоматској обради података,

стручне и организационе послове за потребе општинске управе и органа општине, административно-техничке и помоћно-техничке за потребе органа општине и општинску управу,

стручне послове из области радних односа за изабрана, постављена и запослена лица у органима општине, по налогу претпостављеног расписује оглас за слободно радно место, пријављује потребу за пријем радника Националној служби за запошљавање у Бечеју, припрема Одлуку о избору кандидата по истеку рока за пријаву на оглас и за улагање приговора на извршени избор, припрема решења: о заснивању радног односа, распоређивању и утврђивању коефицијента, о правима на новчане накнаде, о праву на коришћење годишњих одмора, плаћено и неплаћено одсуство, о праву на породилшко одсуство, о накнади за прековремени рад, престанку радног односа, дужности и функције за изабрана и постављена лица, пријава запослених, изабраних и постављених лица Фонду Пензијског и инвалидског осигурања у Бечеју и Заводу за здравствено осигурање у Бечеју: промене и одјаве наведених, издаје уверења о радном односу, даје потребе податке, води евиденције запослених и друго,

послове заштите од пожара и безбедности и здравља на раду у складу са законом, правилником и прописима о заштити од пожара и здравља и безбедности на раду,

послове одбрамбених припрема, планирања и спровођења функционисања општинског центра за обавештавање и израду планова заштите од елементарних и других већих непогода,

послове везане за одржавање возног парка општине, издавања путних налога, суделовања у набавци возила и набавке осталих помоћних средстава и канцеларијског материјала неопходних за рад и функционисање у општинској управи,

послове умножавања и фотокопирања материјала и послове издавања "Службеног листа општине Бечеј",

послове одржавања зграде и дворишта и отклањање мањих кварова,

послове телефонисте на телефонској централи,

послове достављања писмена,

послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама, координира планирање јавних набавки са осталим службама, припрема писане одлуке за покретање јавних набавки, припрема део конкурсне документације, припрема писану одлуку – обавештење о додели уговора, извештај и другу документацију за одређену јавну набавку, припрема писани уговор, одговоре на жалбе понуђача за заштиту његових права, води евиденцију о свакој појединачној јавној набавци,

послове физичког обезбеђења зграде општине,

послове контролисања уласка у зграду, кретања и излажења из зграде и упућивање странака ради сналажења у згради,

послове услуживања напитака,

вођење евиденције улазака и излазака запослених,
вођење евиденције о коришћењу велике и мале сале скупштине општине,
врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине,
општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 25.

Служба за скупштинске послове обавља:
стручне и организационе послове за припрему седница скупштине општине и њених радних
тела,
послове стручне обраде аката усвојених на седницама скупштине општине и њених радних
тела,
послове који се односе на представке и притужбе грађана,
пружања помоћи одборницима у изради предлога које подносе скупштини општине и њеним
радним телима,
стручне, саветодавне и административно-техничке послове за потребе председника
скупштине општине и његовог заменика ,
послове протокола за потребе председника скупштине општине и радних тела скупштине
општине,
послове информисања о раду скупштине општине и њених радних тела,
послове везане за службену употребу мађарског језика и писма пред скупштином општине и
њеним радним телима,
послове уређивања службеног листа општине и стара се о интернет презентацији одлука
скупштине општине,
послове израде и вођења записника са седнице скупштине општине и њених радних тела,
врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине,
општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 26.

Служба председника општине и општинског већа:
врши стручне послове за потребе председника општине, заменика председника општине и
општинског већа у изради предлога које они подносе скупштини општини, односно у изради и
поступку доношења аката из оквира њихових надлежности,
припрема седнице и израђује и води записнике, односно аудио записе са седница општинског
већа,
израђује и води записнике са састанака председника општине, заменика председника
општине и чланова општинског већа,
врши административне и друге послове које јој повери председник општине, заменик
председника општине, општинско веће и начелник општинске управе,
сарађује са другим организационим јединицама општинске управе ради благовремене израде
прописа и других аката и материјала за потребе председника општине, заменика председника
општине и општинског већа,
врши послове протокола за потребе председника општине и општинског већа и комуникацију
са јавношћу,
врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине,
општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 27.

У општинској управи се постављају помоћници председника општине (у даљем тексту:
помоћници) за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита,
заштита животне средине, пољопривреда и друго).

У општинској управи могу бити постављена највише три помоћника.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава Председник општине.

О правима, обавезама и одговорностима помоћника председника општине, као постављених лица у општинској управи, одлучује начелник општинске управе, изузев у односу на она питања за које је Законом о радним односима у државним органима прописано да одлучује орган који је надлежан за постављења.

Члан 28.

Помоћници покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове које им повери председник општине.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 29.

Радом општинске управе руководи начелник општинске управе.
Начелник општинске управе може имати заменика.

Члан 30.

Радом одељења руководи начелник одељења.
Радом службе руководи секретар службе.
Радом одсека руководи шеф одсека.

Члан 31.

Начелник одељења и секретар службе за свој рад и рад организационе јединице којем руководе одговарају начелнику општинске управе.

Шеф одсека за свој рад и рад организационе јединице којем руководи одговара начелнику одељење.

Члан 32.

Начелник општинске управе поред послова утврђених законом, статутом, одлуком и другим прописима и општим актима врши и следеће послове :

- представља и заступа општинску управу,
- доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе,
- доноси опште акте којима се уређују права и дужности запослених у општинској управи,
- организује, координира и контролише обављање послова општинске управе,
- распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце,
- доноси и потписује акте из надлежности општинске управе,
- расписује јавни оглас за пријем у радни однос,
- врши избор кандидата за пријем у радни однос,
- распоређује запослене у општинској управи,
- одлучује о захтевима запослених по основу рада у првом степену,
- доноси решење о одобравању прековременог рада постављених лица и запослених у општинској управи,
- утврђује распоред пуног радног времена у општинској управи,
- одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- одлучује о звањима постављених и запослених лица.

VI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 33.

На радне односе постављених лица и запослених лица у општинској управи примењују се прописи којима се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе.

О правима, обавезама и одговорностима постављених лица и запослених лица у општинској управи одлучује начелник општинске управе.

Члан 34.

Начелника општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на 5 година.

За начелника општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Члан 35.

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

Члан 36.

Начелник општинске управе распоређује запослене на радна места – руководиоце унутрашњих организационих јединица: начелнике одељења, секретаре служби, шефове одсека, руководиоце група и шефове служби.

Члан 37.

Запослена лица у општинској управи примају се у радни однос на основу коначне одлуке начелника општинске управе о избору између пријављених кандидата, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 38.

Радни однос се заснива даном ступања на рад.

Члан 39.

У општинској управи могу се ради стручног оспособљавања за вршење одређених послова примати приправници под условима утврђених законом.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе утврђује се број приправника.

Приправници се могу примити у својству запослених лица на одређено време или ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Члан 40.

Радни односи постављених лица и запослених лица у општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом.

Запослена лица у општинској управи у вршењу одређених послова имају право на легитимацију, на службену, заштитну и радну одећу и обућу, у складу са актом који доноси председник општине на предлог начелника општинске управе.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 41.

Сукоб надлежности између општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу јавног овлашћења одлучују о појединим правима, обавезама и правним интересима физичких и правних лица решава општинско веће.

Сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у оквиру општинске управе решава начелник општинске управе.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 42.

По жалби против првостепеног решења општинске управе, када на основу одлуке скупштине општине одлучује о правима, обавезама и правним интересима физичких и правних лица (изворни послови општинске управе) решава општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије предвиђено.

По жалби против првостепеног решења предузећа, организација и установа када се на основу јавног овлашћења одлучује о појединим правима, обавезама и правним интересима физичких и правних лица решава општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије предвиђено.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 43.

О изузећу службеног лица у општинској управи одлучује начелник општинске управе.
О изузећу начелника општинске управе одлучује општинско веће.

X ПРАВНИ АКТИ

Члан 44.

Општинска управа складу са законом и другим прописима доноси следећа правна акта: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Општинска управа може издавати обавезне инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Члан 45.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа ради њиховог извршавања.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа прописује начин рада и вршења послова општинске управе и предузећа, организација и установа кад на основу одлуке скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

Решењем се одлучује о појединачној управној ствари у складу са законом и другим прописима.

Закључком се одлучује о питањима који се тичу управног поступка, као и о питањима која се као споредна појаве у вези спровођења поступка, а којима се не одлучује решењем.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања општинске управе, као и предузећа, организација и установа кад на основу одлуке скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака, а којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запослених у општинској управи и другим предузећима, организацијама и установама кад на основу одлуке скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

Објашњењем се даје мишљење који се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

Члан 46.

Општи акти општинске управе објављују се у „Службеном листу општине Бечеј“.

Појединачни акти општинске управе се могу објавити у „Службеном листу општине Бечеј“.

Одлуку о објављивању појединачног акта општинске управе доноси начелник општинске управе.

XI СРЕДСТВА ЗА РАД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 47.

Средства за финансирање изворних послова општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

За обављање законом поверених послова државне управе средства се обезбеђују у буџету Републике Србије.

За обављање послова поверених одлуком аутономне покрајине, средства се обезбеђују у буџету покрајине.

Члан 48.

Висина и врста средстава за поједине намене утврђују се у складу са законом и другим прописима.

Члан 49.

Начелник општинске управе је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну коришћење одобрених буџетских средстава, намењених за потребе општинске управе.

Члан 50.

Начелник општинске управе је одговоран за преузимање обавеза, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава општинске управе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету општине.

Члан 51.

Акте за исплату средстава из буџета општине за финансирање послова општинске управе потписује начелник општинске управе или заменик начелника општинске управе, односно лице које начелник општинске управе овласти.

Члан 52.

Општинска управа остварује приходе у складу са законом.

Приходи остварени у смислу става 1. овог члана уносе се у буџет општине.

XII ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

1. Однос према скупштини општине

Члан 53.

Општинска управа припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине.

Општинска управа извршава одлуке и друге акте скупштине општине, из оквира своје надлежности.

Општинска управа је дужна да извештава скупштину општине о извршавању донетих одлука и других аката, за које је била задужена.

Члан 54.

Општинска управа по захтеву скупштине општине даје обавештења, објашњења и друге расположиве податке која су неопходна за рад скупштине општине.

Члан 55.

Општинска управа може се обратити скупштини општине ради прибављања мишљења о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу из делокруга рада општинске управе.

Члан 56.

На захтев скупштине општине, најмање једном годишње општинска управа доставља извештај о свом раду.

2. Однос према председнику општине

Члан 57.

Општинска управа припрема акте које доноси председник општине.

Општинска управа извршава акте председника општине, из оквира своје надлежности.

Члан 58.

Председник општине усмерава и усклађује рад општинске управе.

Председник општине ради спровођења послова из оквира права и дужности Републике Србије који су законом поверени општини, као и послова које јој повери аутономна покрајина својом одлуком, може у циљу ефикасног вршења послова, издавати општинској управи упутства и смернице.

Члан 59.

На захтев председника општине или по предлогу начелника општинске управе, у циљу остваривања права грађана и правних лица и ефикаснијег извршавања изворних или поверених послова, у општинској управи, могу се предузети организационе, кадровске или друге мере.

3. Однос према општинском већу

Члан 60.

Општинско веће врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком скупштине општине.

Члан 61.

Уколико општинска управа не поступи по налогу из члана 60. ове одлуке, општинско веће покреће поступак утврђивања одговорности руководећег лица организационе јединице у општинској управи и запосленог лица који је непосредно радио на доношењу поништеног или укинутаг акта.

Члан 62.

Начелник општинске управе подноси општинском већу извештај о свом раду за период јануар-јуни и јули-децембра календарске године, у року од 30 дана од дана истека периода за који се извештај подноси.

По захтеву општинског већа може се поднети извештај и за краћи извештајни период, као и за одређена питања.

Уколико општинско веће не прихвати извештај начелника општинске управе, враћа га на поступање по примедбама и предлозима.

Ако општинско веће не прихвати допуњен извештај, обавештава скупштину општине са предлогом мера.

XIII МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 63.

Међусобни односи организационих јединица општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђених законом, одлуком покрајине, статутом општине и овом одлуком.

Члан 64.

Организационе јединице општинске управе су дужне да непрекидно сарађују, посебно у заједничким питањима и да размењују податке и обавештења неопходна за свој рад.

Начелник општинске управе по потреби образујен привремена заједничка радна тела ради извршавања одређених послова чија природа захтева учешће више организационих јединица.

XIV ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА, УСТАНОВАМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 65.

Општинска управа разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима, предлаже предузимање одговарајућих мера и о томе обавештава подносиоца, у од 30 дана од дана пријема, уколико подносилац захтев писмени одговор.

Начелник општинске управе о предузетим мерама обавештава председника општине.

Члан 66.

Грађанин који се уредно одазове позиву општинске управе, а службена радња ради које је позван није обављена кривицом запосленог лица у општинској управи, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

Грађанин који у време одређено за рад са странкама кривицом запосленог лица у општинској управи није обавио посао ради кога је приступио без позива, има право на накнаду трошкова.

Члан 67.

О писменом захтеву грађанина за накнаду трошкова из члана 66. ове одлуке одлучује начелник општинске управе, сходно одредбама прописа којима се одређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку.

Накнада трошкова се исплаћује на терет општинске управе.

Члан 68.

Одредбе одлуке о односима општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када се одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима, на основу закона, одлуке покрајине и прописа општине.

XV КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 69.

Општинска управа путем одељења за општу управу и друштвене делатности врши примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиви.

Канцеларијско пословање се врши на основу прописа којим се ова област регулише.

Члан 70.

Општинска управа има печат.

Печат је округлог облика и садржи мали грб Републике Србије око којег је исписан на српском језику ћириличним и латиничним писмом текст:

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј – Општинска управа – Бечеј „

„Republika Srbija - Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Bečej - Opštinska uprava -Bečej“

и на мађарском језику и писму :

„Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község – Községi Közigazgatási Hivatal – Óbecse“.

Члан 71.

Месне канцеларије имају свој печат.

Печат је округлог облика и садржи мали грб Републике Србије око којег је исписан на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на мађарском језику и писму текст:

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј – Општинска управа – Месна канцеларија Бачко Градиште – Бачко Градиште,

Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Bečej - Opštinska uprava – Mesna kancelarija

Bačko Gradište – Bačko Gradište;

и на мађарском језику и писму :

Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község – Községi Közigazgatási Hivatal -

Bácsföldvári Helyi Iroda - Bácsföldvár“

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Бачко Петрово Село - Бачко Петрово Село;
Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Bečej - Opštinska uprava – Mesna kancelarija Bačko Petrovo Selo – Bačko Petrovo Selo;

и на мађарском језику и писму :

Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község – Községi Közigazgatási Hivatal - Péterrévei Helyi Iroda - Péterréve”

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Милешево - Милешево;

Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Bečej - Opštinska uprava – Mesna kancelarija Mileševo - Mileševo;

Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község – Községi Közigazgatási Hivatal - Mileševói Helyi Iroda - Mileševo”;

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Радичевић - Радичевић;

Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Bečej - Opštinska uprava – Mesna kancelarija Radičević - Radičević;

Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község – Községi Közigazgatási Hivatal - Radičevići Helyi Iroda - Radičević”.

Члан 72.

Одељење за општу управу и друштвене делатности се стара о изради печата општинске управе, води њихову евиденцију и сачињава списак запослених задужених за руковање са истима.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Даном ступања на снагу ове одлуке одељења, службе и одсеци настављају да раде са делокругом утврђеним овом одлуком.

Постављена лица и запослена лица у општинској управи настављају са радом на досадашњим пословима, до доношења акта о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе.

Члан 74.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији доноси начелник општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 75.

Плате постављених и запослених лица у општинској управи утврђује скупштина општине.

Акт из става 1. овог члана доноси скупштина општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

- - - - - 0 - - - - -

Óbecse Község Képviselő-testülete Ügyrendjének (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 16/2006., 2/2007., 11/2009., 5/2013., 4/2014. és 15/2014. szám) 54. szakasz 2. bekezdésének alapján a Statútum-ügyi Bizottság a 2015. 10.01.-én megtartott ülésén megerősítette Óbecse Község Közigazgatási Hivataláról szóló határozat egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Óbecse Község Közigazgatási Hivataláról szóló határozat egységes szerkezetbe foglalt szövege a következőket foglalja magában:

1. Óbecse Község Közigazgatási Hivataláról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 16/2008. szám),

2. Óbecse Község Közigazgatási Hivataláról szóló határozat módosításairól és kiegészítéséről szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 6/2015. szám).

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
STATÚTUM-ÜGYI BIZOTTSÁG
Ikt. szám: I 06-126/2015
Kelt.: 2015. 10. 01.
Ó B E C S E

A BIZOTTSÁG ELNÖKE
Nagy Ildikó, s. k.

H A T Á R O Z A T ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁRÓL (egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

E Határozat szabályozza Óbecse Község Községi Közigazgatási Hivatalának (a továbbiakban: Községi Közigazgatási Hivatal) működési elveit, ügyeit, belső szervezetét, irányítását, a munkaviszonyokat, a hatásköri összeütközéseket, a fellebbezésekben való eljárást, a hivatali személy kizárását, a jogi aktusokat, a munkaeszközöket, a Községi Közigazgatási Hivatalnak a Községi Képviselő-testület, a polgármester és a Községi Tanács iránti viszonyát, a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységeinek egymás közötti viszonyát, a Községi Közigazgatási Hivatal polgárok, vállalatok, intézmények és más szervezetek iránti viszonyát, az irodai ügyvitelt és a Községi Közigazgatási Hivatal pecsétjét.

2. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal az Alkotmánnyal, a törvénnyel és Óbecse Község Alapszabályával meghatározott hatásköre keretében ellátja a község illetékességébe tartozó eredeti teendőket, valamint a törvény és Vajdaság Autonóm Tartomány (a továbbiakban Tartomány) határozata alapján rábízott teendőket.

3. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal egységes szervként alakul meg.

II. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSI ALAPELVEI

4. szakasz

A közügyek ellátásában a Községi Közigazgatási Hivatal önálló és működését az Alkotmány, a törvények, a tartományi határozat, a községi alapszabály és egyéb jogszabályok alapján fejti ki.

5. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a szakma szabályai szerint elfogulatlanul és politikailag semlegesen jár el és mindenki számára köteles egyenlő jogvédelmet lehetővé tenni a jogok, a kötelezettségek és a jogi érdekek érvényesítésében.

6. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a jogaik, kötelezettségeik és jogi érdekeik érvényesítése céljából minden hozzá forduló polgár és jogi személy számára tiszteletben tartva azok személyiségét és megőrizve a Községi Közigazgatási Hivatal tekintélyét, köteles:

- lehetővé tenni jogaik, kötelezettségeik és jogi érdekeik zavartalan érvényesítését, miközben ügyelnie kell arra, hogy ezeknek a jogoknak az érvényesítése ne csorbítsa mások jogait, és ne álljon ellentétben a közérdekkel,
- azonos helyzetet biztosítani minden polgár és jogi személy részére,
- a rokkant személyek számára biztosítani a jogok és a szabadság hátrányos megkülönböztetés nélküli gyakorlását,
- tiszteletben tartani a születési és nemi egyenjogúságot,
- lehetővé tenni az ügyfél által beszélt nyelv használatát a törvénnyel előírt módon,
- lehetővé tenni a közhasznú információk elérhetőségét,
- jogsegélyt nyújtani a tájékozatlan ügyfélnek,
- lehetővé tenni a Községi Közigazgatási Hivatal munkájára vonatkozó panasztételt.

7. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkájában az Alkotmánnyal, a törvénnyel és az Alapszabállyal meghatározott módon a szerb nyelv és a cirill, illetve latin írásmód, valamint a magyar nyelv és írásmód van hivatalos használatban.

8. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal előtt folyó, a polgárok és jogi személyek jogairól, kötelezettségeiről és érdekeiről döntő eljárásban a közigazgatási eljárásról szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

Ha közigazgatási eljárásban jár el és közigazgatási cselekményeket foganatosít, a Községi Közigazgatási Hivatal köteles az ügyfél számára a legkedvezőbb eszközöket igénybe venni, ha azokkal is elérhető a törvény célja és rendeltetése.

9. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal működése nyilvános, a törvényben és a községi alapszabályban meghatározott módon alávethető a polgárok ellenőrzésének.

10. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkájáról az adatokat és értesítéseket a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférést szabályozó törvénnyel összhangban adjuk ki.

III. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL TEENDŐI

11. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal:

1. elkészíti a Képviselő-testület, a Polgármester és a Községi Tanács által meghozandó jogszabályok és egyéb aktusok tervezetét,
2. végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Községi Tanács határozatait és egyéb aktusait,
3. közigazgatási eljárásban első fokon eljár a polgároknak, vállalatoknak, intézményeknek és egyéb szervezeteknek községi eredeti hatáskörbe tartozó közigazgatási ügyekben felmerülő jogairól és kötelezségeiről,
4. közigazgatási felügyeleti teendőket gyakorol a Képviselő-testület jogszabályainak és egyéb aktusainak végrehajtása felett,
5. végrehajtja azokat a törvényeket és egyéb jogszabályokat, amelyeknek végrehajtásával a községet bízták meg,
6. figyelemmel kíséri és felméri a hatáskörébe tartozó területen kialakult helyzetet, kezdeményezéseket terjeszt be a Községi Képviselő-testülethez, a Községi Tanácshoz és a Polgármesterhez előírások meghozatalára és intézkedések foganatosítására,
7. ellátja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Községi Tanács által kijelölt szakmai és egyéb teendőket.

12. szakasz

A közigazgatási felügyelet gyakorlásában a Község Közigazgatási Hivatal:

1. határozattal intézkedések és cselekmények záros határidőn belül való foganatosítását rendelheti el,
2. helyszíni bírságot szabhat ki,
3. bűncselekmény vagy gazdasági vétség elkövetése miatt a hatáskörrel rendelkező szervnél feljelentést tehet, valamint szabálysértési eljárás megindítását kérheti,
4. ideiglenes rendelkezést, illetve tilalmat bocsáthat ki,
5. másik szerv hatáskörébe tartozó intézkedés foganatosításának indokoltsága esetén értesítheti az adott szervet,
6. betekintést kérhet a közigazgatási felügyelet gyakorlásához szükséges iratokba és okmányokba,
7. kérheti azon tárgyak és helyek hozzáférhetőségét, ahol szükség van a közigazgatási felügyelet elvégzésére,
8. törvénnyel, jogszabállyal és általános aktussal a jogkörébe helyezett egyéb intézkedéseket foganatosíthat.

13. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal teendőinek törvényszerű, szakszerű és időbeni ellátásáért a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője tartozik felelősséggel.

14. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban tisztségbe helyezett személy, illetve alkalmazott köteles végrehajtani a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének, illetve a közvetlen felettes meghagyásait, ha azok nem lépik túl a törvényes keretet.

Ha a tisztségbe helyezett személy, illetve az alkalmazott törvénytelennek tartja a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, illetve a közvetlen felettes által kiadott meghagyást, köteles erre rámutatni.

A jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt esetben a tisztségbe helyezett személy, illetve az alkalmazott visszatarthatja a meghagyás végrehajtását, kivéve amikor sürgős ügyről van szó.

Az írásos formában megismételt meghagyást a tisztségbe helyezett személy, illetve az alkalmazott köteles haladéknélkül végrehajtani, kivéve ha ezzel bűncselekményt követne el, amiről értesíti a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét, illetve a Községi Tanácsot, ha a meghagyást a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője adta ki.

Abban az esetben, ha a tisztségbe helyezett személy, illetve az alkalmazott nem figyelmezteti a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét vagy a közvetlen felettesét a meghagyás törvénytelenységéről és végrehajtja azt, felelősséggel tartozik a meghagyás végrehajtásáért.

15. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkája felett a Községi Tanács gyakorol felügyeletet.

A Községi Közigazgatási Hivatal működésének felügyeleti ellenőrzését a törvény alapján felhatalmazott felügyelők végzik.

Közigazgatási perben a Községi Közigazgatási Hivatal bírósági felügyelet alá tartozik.

16. szakasz

A kárért, amelyet a Községi Közigazgatási Hivatal törvénytelen vagy szabálytalan munkájával okozott a természetes vagy jogi személynek, Óbecse Község felel.

IV. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETE

17. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti alapegységeit az osztályok és a szolgálatok képezik, de más szervezeti formák is alapíthatók.

Az osztályok és szolgálatok, mint szervezeti alapegységek keretében, a teendők fajtájától, terjedelmétől és összetettségétől, valamint az ellátásukhoz szükséges alkalmazott számától függően ügyosztályok és csoportok alakíthatók.

18. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti alapegységei:

1. Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály
2. Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési és Környezetvédelmi Osztály
3. Pénzügyi Osztály
4. Helyi Adóügykezelési Osztály
5. Gazdasági és Fejlesztési Osztály
6. Közös Ügyek Osztálya
7. Képviselő-testületi Szolgálat
8. A Polgármester és a Községi Tanács Szolgálat.

A Község eredeti hatáskörébe tartozó, valamint az átruházott államigazgatási ügyek egy részének ellátására a településekben a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti formájaként a következő helyi irodák alakulnak:

1. Bácsföldvári Helyi Iroda
2. Péterrévei Helyi Iroda
3. Mileševói Helyi Iroda
4. Radičevići Helyi Iroda.

19. szakasz

Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály a következőket látja el:

a Községi Közigazgatási Hivatal munkája megszervezésének fejlesztését és korszerűsítését, az általános közigazgatási eljárás előírásának alkalmazását a közigazgatásban, a választói névjegyzék vezetését, a fogadóiroda és az irattár munkáját, aláírás, kézirat és másolat hitelesítését, bizonylatok kiadását, munkakönyvek kiadását és azok nyilvántartását, a helyi irodák munkájának ellenőrzését, az anyakönyvek és az állampolgárok nyilvántartásának vezetését, a polgárok személyes státusával kapcsolatos változásokra vonatkozó határozatok meghozatalát közigazgatási eljárásban (személynévcsere, anyakönyvbe történő utólagos bejegyzések, a hibák kiigazítása az anyakönyvekben és az állampolgársági nyilvántartásokban, valamint a polgárok személyes státusával kapcsolatos egyéb ügyek), a jogi személyek közigazgatási aktusainak végrehajtását, amennyiben azok nem illetékesek a végrehajtási eljárás lefolytatására, határozatot hoz azon ügyekben, amelyekben más közigazgatási szerv illetékessége nincs előírva, jelentéseket és elemzéseket készít a községi szervek, az illetékes minisztérium és a területi autonómia szerveinek szükségleteire, továbbá egyéb közigazgatási jellegű teendőket lát el a társadalmi tevékenységek területén, a polgárok szükségleteivel kapcsolatos feladatokat végzi az általános és középiskolai oktatás, elsődleges egészségvédelem, szociális védelem, gyermekvédelem, kultúra, testnevelés, tájékoztatás területén, valamint felügyeletet gyakorol az intézmények munkájának törvényessége felett – az alapítói jog keretein belül -, rokkant- és harcos-védelmi, valamint más erre vonatkozó feladatokat végez, kíséri az előírásokat és utasításokat ad azok alkalmazásával kapcsolatban, jelentéseket és elemzéseket készít a községi szervek és az illetékes minisztérium, valamint az illetékes tartományi szervek részére, közigazgatási eljárást folytat és végzéseket, valamint más egyedi aktusokat hoz az osztály illetékességébe tartozó ügyekben, a szerv vezetője által rábízott teendőket lát el, az intézményekben felügyeletet gyakorol a törvény, az egyéb jogszabályok és az általános aktusok alkalmazása felett, ellenőrzi, hogy az iskolákban biztosítottak-e a munka kezdetéhez és a tevékenység végzéséhez, illetve annak kibővítéséhez szükséges feltételek, intézkedéseket foganatosít a tanulók és azok szülei, a tanárok, a nevelők, vagy a szakmunkatársak jogainak és kötelességeinek érvényesítése érdekében, ellenőrzi az iskolákba való beiratkozás folyamatát és megsemmisíti azt, ha ellentétben van a törvénnyel, ellenőrzi a feltételek létrejöttét a vizsgák lefolytatására, ellenőrzi az intézmény által vezetett előírt nyilvántartást, ténymegállapítást végez az iskola által kiadott közokiratok megsemmisítése esetében, a hatályos jogszabályok értelmében az osztály hatáskörébe tartozó és a szerv vezetője által rábízott egyéb

teendőket lát el, ellátja a Községi Képviselő-testület, a Polgármester, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által rábízott teendőket.

20. szakasz

A Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési és Környezetvédelmi Osztály a következő teendőket végzi:

ellátja a törvény és egyéb jogszabály közvetlen alkalmazására vonatkozó közigazgatási ügyeket, melyek közvetlen végrehajtásával a településrendezés, a területrendezés, a lakásépítés és a közművesítés, továbbá az építészeti területén a községet bízták meg, javasolja és előkészíti azoknak az aktusoknak a tervezetét, amelyeket a Községi Képviselő-testület, a Polgármester és a Községi Tanács hoznak meg. A terület- és településrendezés, a telekrendezés, a közművesítési objektumok használata, a kommunális lakásépítés területén felmerülő egyes szükségletek kielégítése, a helyi jellegű utak karbantartása és használata, valamint a környezetvédelem területén közvetlenül alkalmazza a községi előírásokat, felügyeletet gyakorol az építkezés, az egyes kommunális szükségletek kielégítése, a terület- és településrendezési terv megvalósítása és a környezetvédelem területén, felügyeletet gyakorol a közlekedés területén, elemzést készít és figyelemmel kíséri a településrendezés, a területi tervezés és az ügyviteli helyiségek, továbbá az építési telkek, a kommunális infrastruktúra, a kommunális objektumok használata és rendezése, a lakáselosztás, lakáseladás és lakáshasználat terén fennálló helyzetet, vagyoni jogi teendőket lát el az expropriáció, a városi építési földterület határrendezése területén, egyéb olyan teendőket lát el, amellyel a Községi Képviselő-testület, a Polgármester, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízta meg.

21. szakasz

A Pénzügyi Osztály az alábbi teendőket látja el:

költségvetési teendők: előkészíti és kidolgozza a községi költségvetésről és a községi költségvetés átütemezéséről szóló határozattervezetet, kidolgozza a költségvetés végrehajtásának tervét, előkészíti és figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, megállapítja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bevételek megfizettségét, a könyvelőségi iratok alapján a közigazgatási szervek és azon költségvetési eszközhasználók számára, akik esetében A költségvetésről szóló határozat ezt előlátja, könyvelés céljából, elvégzi a kialakult ügyviteli változások informatikai feldolgozását, havi helyzetmérlegeket és áttekintéseket készít az óbecsei községi költségvetésre vonatkozóan, megfelelő jelentéseket dolgoz ki;

kincstári teendők: ellátja a pénzügyi tervekkel és a készpénz kezelésével kapcsolatos teendőket, a projekció alapján, figyelemmel kíséri az eszközök beérkezését a konszolidált kincstári számlára, elemzi a kiadások fizetésére vonatkozó követeléseket (a készpénz folyamatait, a költségvetési terv végrehajtását és a tartozások rendezését), a jóváhagyott appropriáció keretein belül felosztja az eszközöket a közvetlen eszközigenyilőkre, előkészíti a dokumentációt a pénzügyi terv végrehajtására, részt vesz a vállalt kötelezettségek háromhavi, havi és napi összegének megállapításában, az eszközök átutalásában, előkészíti az appropriáció és a kvóta meg-változtatására vonatkozó kérvényeket, előkészíti és hitelesíti a fizetésre és pénzáttalásra vonatkozó kérvényeket, és ellenőrzi a kísérő dokumentációt, ellenőrzi a kiadások fizetésére vonatkozó követeléseket, minden eszközhasználó esetében, és koordinálja a munkát a költségvetési eszköz-használókkal, nyilvántartást vezet a tartozásokról, ellenőrzi az eszközbeáramlást a jóváhagyott kölcsönök alapján, illetve az eszközkiáramlást a kölcsönök törlesztése alapján;

számvevőségi teendők: ellátja a költségvetési számvittel kapcsolatos teendőket, a pénzügyi jogszabályok, egyéb szakmai publikációk és a felügyelő szervek utasításai alapján a szervek, intézmények, helyi közösségek és azon költségvetés-használók számára, akikre vonatkozóan A költségvetésről szóló határozatban ezt meghatározták, elkészíti az időszaki elszámolásokat és a zárszámadás-tervezeteket, vezeti a szükséges nyilvántartást, segéd-ügyviteli könyveket vezet és ezeket egyezteti a kincstári főkönyvvel, konszolidált időszakos és évi jelentéseket készít, a pénzügyi-dologi ügyvitel körébe tartozó egyéb teendőket lát el, számfejtési, statisztikai és elszámolási munkát végez, elkönyveli a községi eszközök és vagyon értékét, továbbá más teendőket lát el. Felel a dologi-pénzügyi ügyvitelt és a számvitelt szabályozó törvények és törvénynél alacsonyabb rendű aktusok alkalmazásáért az összes közigazgatási szervben, helyi közösségben és intézményben, melyek esetében ez A községi költségvetésről szóló határozatban meghatározódott;

пэнзүгывител-елленöрзэси теендöк: белсö елленöрзэст вéгеz, hogy az elöзетес és utöлагос елленöрзэс útján бизтоситса а тöрвэныек, елöирásок, szabályok és eljárások alkalmazását, а sikeres ügyvitelt, az eszközök gazdaságос, hatékony és rendeltetésszerű használatát, az eszközök és а befektetések veszteségtől való védelmét (beleértve а csalás, а szabálytalanság és а korrupció megelőzését), az integritást, továbbá az információk, а számlák és az adatok megbízhatóságát, felügyeletet gyakorol és revíziót végez а közvetett és közvetlen költségvetési eszközigenylők, а község által alapított közvállalatok, az illető közvállalatok által létrehozott jogi személyek, illetve azon jogi személyek felett, amelyek а község közvetett vagy közvetlen елленöрзэсе alá tartoznak az igazgatóbizottságokban szerzett több mint 50% szavazat alapján, továbbá azon más jogi személyek felett, akik közbevételeiben а helyi eszközök több mint 50%-ban vesznek részt, елленöрzi а тöрвэныек alkalmazását, а dologi-pénzüги ügyvitel, valamint а községi költségvetési eszközhasználók eszközeinek rendeltetésszerű és тöрвэныес használata terén;

еллátja а Кözségi Кépviseлö-testület, а Polgármester, а Кözségi Tanács és а Кözségi Кözigazgatási Hivatal vezetöje által rábizott feladatokat is.

22. szakasz

А Helyi Adóügykezelési Osztály az алábbi теендöкет látja el:

а helyi közbevételek bevezetésére és szabályozására vonatkozó елöирásок, valamint Az adóeljárásról és adóügykezelésről szóló тöрвэны rendelkezéseivel összhangban еллátja а helyi adóügykezeléssel kapcsolatos теендöкет, vezetи az eredeti helyi jellegű közbevételekre vonatkozó adóeljárást (az adó megállapítása, megfizettetése és елленöрзэсе), továbbá gondoskodik az adókötelezettek jogairól és kötelezettségeiről, különösképpen pedig: az adókötelezettek егységes törzskönyvében szereplő adatok alapján nyilvántartást vezet azokról az adókötelezettekről, akik adója а helyi önkormányзати егység eredeti bevételeit képeзи, összhangban а тöрвэnnyel, а nem önmegadóзтató adókötelezetteknek kiadott végзések alapján megállapítja а helyi önkormányзати егység eredeti bevételeit, irodai és terepi felügyeletet végez а helyi jellegű közbevételek-alapon meghatározott adókötelezettségek тöрвэnyességének és szabályос teljesítésének елленöрзэсе céljából, бизтосítja а helyi jellegű közbevételek megfizettetését, összhangban а тöрвэnnyel, végзи а helyi jellegű közbevételek és póтадоjuttatások rendszeres és кényсьмергегfizettetését, összhangban а тöрвэnnyel, елső fokон közigazgatási eljárást folytat az adóeljárásban hozott közigazgatási aktusok elleni fellebbeзések ügyében, егységes informatikai rendszert alkalmaz а helyi jellegű közbevételeknél, adókönyvelést végez а helyi jellegű közbevételeket illetően, összhangban az елöирásokkal, terveзи és megszerveзи а foglalkoztatottak kiképzését, alapvető szakmai és jogи segítséget nyújt az adókötelezetteknek az adóелöирásokkal kapcsolatban, összhangban а helyi önkormányзатban foglalkoztatottak viselkedési kódexével összhangban, hivatalи kötelességből елjuttатja az adóhivatalhoz а hatáskörébe tartozó теендöк еллátása során felfedett tényekre vonatkozó adatokat, amelyek jelentösek az adóелöирásок szabályос alkalmazásának megállapítása vagy елленöрзэсе szempontjából, és amelyek alkalmazására az adóhivatal illetékes, бизтосítja а közérдекű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló jogszabályок alkalmazását, igazolásokat és bizonylatokat ad ki azokról а tényekről, amelyekről hivatalи nyilvántartást vezet és егyéb теендöкет is еллát, összhangban а тöрвэnnyel,

еллátja а Кözségi Кépviseлö-testület, а Polgármester, а Кözségi Tanács és а Кözségi Кözigazgatási Hivatal vezetöje által rábizott feladatokat is.

23. szakasz

А Gazdasági és Fejlesztési Osztály feladatkörébe az алábbi теендöк tartoznak:

а község gazdasági potenciáljának bemutatása: ismertető anyagok елöкészítése és терjesztése, bemutató rendezvényек szerveзése, részvétel а vásárokon és kiállításokон,

kapcsolatteremtés а beruházókkal: állandó kapcsolat а hazai és külföldи beruházókkal а beruházások fellendítése céljából, Óbecse községben,

állandó kapcsolat а helyбели gazdasági tényezőkkel: тöрвэныес és műszaki támogatás nyújtása, tanácsok és információk nyújtása, а saját vállalkozásba kezdő егyének és gazdasági társulatok kiképzésére irányuló programok fejlesztése, segítségnyújtás а jogи személyeknek (kis- és középвállalatok) és а vállalkozóknak а projektumjavaslatok összeállításánál, а kölcsönfelvételhez szükséges dokumentumok елöкészítésénél, illetve az eszközöknek az alapoknál való megpályázásánál és az ezzel kapcsolatos kiképzés megszerveзése,

együtműködés a Nemzeti Foglalkoztatási Hivatal óbecsei kirendeltségével, a kiképzési és átképzési tervek előkészítése, hasznos információk nyújtása a munkanélküli személyeknek a magángazdálkodás beindításának lehetőségeivel, a beruházók új munkaerő-szükségleteivel és az önfoglalkoztatási programokkal kapcsolatban,

részvétel Óbecse község fejlesztési stratégiájának kialakításában és az elfogadott stratégia azon részének valóra váltásában, amely ennek az osztálynak a tevékenységére vonatkozik,

az állami intézményekkel való kapcsolatok fejlesztése, éspedig: együtműködés az illetékes köztársasági és tartományi szervekkel, a regionális gazdasági kamarával, a helyi és regionális gazdasági társulásokkal és klaszterekkel, a helyi és regionális szakszervezeti szervezetekkel, a fejlesztési politika egybehangolása céljából együtműködés más községekkel, a fejlett országok községeivel, a testvérvárosokkal és a határon túli községekkel való gazdasági kapcsolat kialakításának kezdeményezése,

az adatbázis kialakítása és naprakésszé tétele a községben rendelkezésre álló emberi erőforrások és a község területén létező gazdasági tényezőkre vonatkozóan,

a mezőgazdasággal kapcsolatos teendők: a mezőgazdasági munkák kísérése és beszámolók küldése a tartományi titkársághoz, valamint az árutartalékokhoz, a mezőgazdaságban keletkezett kár felbecslése a Mezőgazdasági Minisztérium meghagyása alapján, részvétel a Községi Aratási Törzskar munkájában, együtműködés a felügyelő szervekkel, a mezőgazdasági földek védelmével, használatával és fejlesztésével kapcsolatos teendők, együtműködés a mezőőri szolgálattal,

a magánvállalkozás bejegyzésével kapcsolatos teendők: a magánvállalkozás alapításához szükséges dokumentáció átvétele, a vállalkozásalapítási bejelentőlap kitöltése, segítségnyújtás a vállalkozó adatváltoztatási bejelentésének kitöltésénél és az erre vonatkozó dokumentáció átvétele, a vállalkozás-nyilvántartási kivonat kiadására vonatkozó kérvény kitöltése, az átvett bejelentések, kérvények és dokumentáció mindennapos továbbítása a Szerb Köztársaság Gazdasági Nyilvántartási Ügynökségéhez,

a minőségi rendszer irányításával kapcsolatos teendők ellátása a Községi Közigazgatásban: a foglalkoztatottak szakmai kiképzése, a minőségirányítási rendszer belső és külső ellenőrzése, kiigazító és megelőző intézkedések foganatosítása, a minőségcélok kísérése és valóra váltása, a minőségrendszer fejlesztését szolgáló tervek kísérése és valóra váltása, egyéb olyan teendők ellátása, amellyel a Községi Képviselő-testület, a Polgármester, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízza meg.

24. szakasz

A Közös Ügyek Osztálya az alábbi teendőket látja el:

automatikus adatfeldolgozást végez, az informatikai követelmények és a program-részletezés alapján applikációs programokat készít, figyelemmel kíséri és karbantartja az összes applikációs programot, továbbá azokat alkalmazza az automatikus adatfeldolgozással felolelt ügyviteli rendszerben bekövetkezett változásokhoz, részt vesz a programmegoldások beszerzésében, gondoskodik az elektronikus adattárolásról, hogy ez által biztosítsa az adatokhoz való gyors hozzáférést, az adatok maximális biztonságát és megőrzését, elsajátítja az új megoldásokat és azokat beépíti az automatikus adatfeldolgozásba,

szakmai és szervezési, adminisztrációs és műszaki, valamint kiegészítő műszaki teendőket lát el a Községi Közigazgatási Hivatal és a községi szervek részére,

munkaviszonnyal kapcsolatos szakmai teendőket lát el a megválasztott, tisztségbe helyezett és a Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazott személyek számára, a felettes meghagyása alapján kihirdeti a szabad munkahelyeket, a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat óbecsei kirendeltségében bejelenti a munkaerő-szükségletet, a pályázási határidő leteltével előkészíti a jelölt kiválasztásáról szóló jogorvoslást tartalmazó határozatot, előkészíti a végzéseket: a munkaviszony létesítéséről, a munkahelyi besorolásról és a koefficiens meghatározásáról, a pénzbeli térítményekre vonatkozó jogokról, az évi szabadságra, a munkahelyről való fizetett és nem fizetett távolmaradásra és a szülési szabadságra való jogról, a túlóráért járó térítmenyről, a munkaviszony megszűnéséről, valamint a kinevezett és tisztségbe helyezett személyek kötelezettségeiről és tisztségéről, az óbecsei Nyugdíj- és Rokkantbiztosítási Alapnál, valamint az óbecsei Egészségbiztosítási Intézetben bejelenti, illetőleg kijelenti az alkalmazottakat, a megválasztott és kinevezett személyeket és a velük kapcsolatos változásokat, kiadja a munkaviszonyról szóló bizonylatokat, megadja a szükséges adatokat, nyilvántartást vezet az alkalmazottakról és egyéb teendőket lát el,

ellátja a munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi törvénnyel, szabályzattal és jogszabályokkal előírt munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi teendőket,
ellátja a védelmi előkészületekkel, azok tervezésével és a Községi Tájékoztatási Központ működtetésével kapcsolatos teendőket, kidolgozza az elemi és egyéb nagyobb csapásoktól való védelemre vonatkozó terveket,
ellátja a géppark karbantartásával, az utazási meghagyások kiadásával, továbbá a Községi Közigazgatási Hivatal működéséhez szükséges járművek, egyéb póteszközök és irodai kellékek beszerzésében való részvétellel kapcsolatos teendőket,
anyagsokszorosítást és fénymásolást végez, ellátja Óbecse Község Hivatalos Lapjának kiadásával kapcsolatos teendőket,
ellátja az épület és az udvar karbantartásával, valamint a kisebb meghibásodások elhárításával kapcsolatos teendőket,
ellátja a telefonközpontban adódó teendőket,
levélkézbesítési teendőket végez,
a közbeszerzési teendőket összhangban A közbeszerzésekről szóló törvénnyel, koordinálja a közbeszerzések megtervezését a többi szolgálattal, előkészíti a közbeszerzési eljárások írott határozatait, előkészíti a pályázati dokumentációt, előkészíti az írott határozatot – értesítést a szerződések kiosztásáról, a számlolót és más dokumentációt az adott közbeszerzéssel kapcsolatban, az ajánlattevők jogvédelmére vonatkozó panaszaira a választ, vezeti a nyilvántartást minden egyes közbeszerzésről
ellátja a községháza fizikai biztosításának teendőit,
italfelhasználási teendőket végez,
nyilvántartást vezet az alkalmazottak az épületbe való bejövételéről és az épületből való távozásáról,
nyilvántartást vezet a községháza kis- és nagytermének használatáról,
ellát egyéb olyan teendőket is, amelyekkel a Községi Képviselő-testület, a Polgármester, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízza meg.

25. szakasz

A Képviselő-testületi Szolgálat végzi azokat a szak- és szervezési feladatokat, melyek a következőkre vonatkoznak:

a Községi Képviselő-testület és a községi képviselő-testületi munkatestületek üléseinek előkészítése,
a Községi Képviselő-testület és annak munkatestületei ülésén elfogadott aktusok szakmai feldolgozása,
a polgárok által beterjesztett folyamodványokkal és panaszokkal kapcsolatos teendők ellátása,
szakmai segítségnyújtás a képviselő-testületi tagoknak a Községi Képviselő-testülethez és annak munkatestületeihez benyújtandó javaslatok kidolgozásában,
szakmai, tanácsadói és adminisztratív-műszaki teendők ellátása a Községi Képviselő-testület elnöke és helyettese számára,
protokolláris teendők ellátása a Községi Képviselő-testület és annak munkatestületei szükségleteire
tájékoztatás a Községi Képviselő-testület és annak munkatestületei munkájáról,
a magyar nyelvnek és írásmódnak a Községi Képviselő-testületben és annak munkatestületeiben való hivatalos használatával kapcsolatos teendők ellátása,
a Község Hivatalos Lapjának szerkesztése és a Községi Képviselő-testület által hozott határozatok internetes bemutatója,
jegyzőkönyv vezetése a Képviselő-testület és annak munkatestületei üléséről,
egyéb, a Községi Képviselő-testület, a Polgármester, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által rábízott teendők ellátása.

26. szakasz

A Polgármester és a Községi Tanács Szolgálata:

szakmai teendőket lát el a Polgármester, a Polgármester-helyettes és a Községi Tanács számára azon javaslatok kidolgozásánál, amelyeket azok a Községi Képviselő-testület elé terjesztenek, illetve a hatáskörükbe tartozó aktusjavaslatok kidolgozásánál és meghozatalánál,

előkészíti a Községi Tanács üléseit, vezeti és megszövegezi a jegyzőkönyveket, illetve hangfelvételt készít a Községi Tanács üléseiről,
vezeti és megszövegezi a jegyzőkönyveket a Polgármester, a Polgármester-helyettes és a községi tanácstagok üléseiről,
ellátja a Polgármester, a Polgármester-helyettes, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által rábízott adminisztrációs és egyéb teendőket,
a jogszabályok és egyéb aktusok, valamint a Polgármester, a Polgármester-helyettes és a Községi Tanács számára szükséges anyagok időbeni elkészítése céljából együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal többi szervezeti egységével,
protokollteendőket lát el a Polgármester és a Községi Tanács szükségleteire, és előkészíti a sajtóértekezleteket,
a Községi Képviselő-testület, a Polgármester, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által rábízott egyéb teendőket is ellát.

27. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban egyes szakterületekre (gazdasági fejlődés, településrendezés, elsődleges egészségvédelem, környezetvédelem, mezőgazdaság stb.) polgármesteri tanácsnokokat (a továbbiakban: tanácsnokok) jelölnek ki.

A Községi Közigazgatási Hivatalban legfeljebb 3 tanácsnokot lehet kijelölni.

A polgármesteri tanácsnokokat a Polgármester jelöli ki és menti fel.

A községi elnök tanácsnokainak, valamint a községi közigazgatási hivatal tisztségbe helyezett személyeinek jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hoz döntést, kivéve azokat a kérdéseket, amelyekről Az állami szerveknél való munkaviszonyról szóló törvény előírása szerint a tisztségbe helyezésért illetékes szerv dönt.

28. szakasz

A tanácsnokok kezdeményezéseket tesznek, projektumokat javasolnak és véleményt alakítanak ki a kijelölésük szerinti szakterületen való fejlesztést érintő kérdésekkel kapcsolatban, és egyéb, a Polgármester által rájuk bízott teendőket is ellátnak.

V. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETÉSE

29. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal egészét a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője irányítja.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének helyettese lehet.

30. szakasz

Az osztályok munkáját az osztályvezető irányítja.

A szolgálat munkáját a szolgálat titkára irányítja.

Az ügyosztályok munkáját az ügyosztály főnöke irányítja.

31. szakasz

Az osztályvezető és a szolgálat titkára saját munkájáért és az általa vezetett szervezési egység munkájáért a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének tartozik felelősséggel.

Az ügyosztály főnöke saját munkájáért és az általa vezetett szervezeti egység munkájáért az osztályvezetőnek tartozik felelősséggel.

32. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a törvényben, a Község Alapszabályában, határozatában és egyéb jogszabályaiban, valamint általános aktusaiban meghatározott teendők mellett a következő teendőket is ellátja:

- képviseli és eljár a Községi Közigazgatási Hivatal nevében,
- meghozza a Községi Közigazgatási Hivatal belső felépítéséről és munkahelyei besorolásáról szóló aktust,
- meghozza a Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazottak jogait és kötelezettségeit szabályozó aktusokat,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Községi Közigazgatási Hivatal működését,
- felosztja a teendőket a szervezési egységekre, illetve a közvetlen végrehajtókra,
- meghozza és aláírja a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó aktusokat,
- kiírja a munkaviszonyba való felvételtől szóló nyilvános hirdetést,
- dönt a pályázók munkaviszonyba vételéről,
- elvégzi az alkalmazottak munkaköri beosztását a Községi Közigazgatási Hivatalban,
- első fokon dönt az alkalmazottak munkajogi viszonyok körébe tartozó kérelmeiről,
- végzést hoz a Községi Közigazgatási Hivatalban tisztségbe helyezett és alkalmazott személyek túlórájának jóváhagyásáról,
- meghatározza a Községi Közigazgatási Hivatal teljes munkaidejét,
- dönt az alkalmazottak fegyelmi és anyagi felelősségéről,
- dönt a tisztségbe helyezett és alkalmazott személyek rangjáról.

VI. MUNKAVISZONY

33. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban tisztségbe helyezett és alkalmazott személyek munkaviszonyánál a helyi önkormányzati egységek szerveiben alkalmazottakra vonatkozó jogszabályokat alkalmazzák.

A Községi Közigazgatási Hivatalban tisztségbe helyezett és alkalmazott személyek jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője dönt.

34. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét nyilvános pályázat útján 5 évre a Községi Tanács helyezi tisztségbe.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjévé jogtudományi egyetemi végzettséggel, az államigazgatási szervekben végzendő munkához megkövetelt szakvizsgával és legalább 5 évi szakmai gyakorlattal rendelkező személy jelölhető ki.

35. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének helyettesét a vezető kijelölésével azonos módon és feltételek mellett kell kijelölni.

36. szakasz

A belső szervezeti egységek vezetőit: az osztályvezetőket, a szolgálatok titkárait, az ügyosztályok főnökeit, a csoportok vezetőit és a szolgálatok főnökeit a Községi Közigazgatási Hivatalban a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője jelöli ki.

37. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban az alkalmazottak munkaviszonyba való felvétele a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének a pályázó kiválasztásáról hozott végleges döntése alapján és egyéb törvénnyel előírt esetekben történik.

38. szakasz

A munkaviszony a munkába lépés napján veszi kezdetét.

39. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban egyes teendők ellátására való szakmai kiképzés céljából a törvénnyel meghatározott feltételek mellett gyakornokokat lehet alkalmazni.

A gyakornokok számát a Községi Közigazgatási Hivatal belső felépítéséről és munkaköreinek besorolásáról szóló aktus szabályozza.

A gyakornokok határozott időre felvett alkalmazottak vagy szakmai kiképzés esetén, voluntőrök lehetnek.

40. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban a tisztségbe helyezett és alkalmazott személyek munkaviszonya a törvénnyel meghatározott módon és feltételek mellett szűnik meg.

A Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazott személyek meghatározott teendők ellátásakor hivatali igazolványra, hivatali, védő- és munkaöltözékre, valamint munkalábbelire jogosultak, összhangban az aktuussal, amelyet a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének javaslatára a Polgármester hoz meg.

VII. HATÁSKÖRI ÖSSZEÜTKÖZÉS

41. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal és más vállalatok, szervezetek, valamint intézmények hatásköri összeütközése ügyében, amikor közhatalmi megbízatás alapján a természetes és jogi személyek egyes jogairól, kötelezettségeiről és jogi érdekeiről döntenek, a Községi Tanács jár el.

A Községi Közigazgatási Hivatal keretébe tartozó belső szervezési egységek hatásköri összeütközése ügyében a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője jár el.

VIII. DÖNTÉSHOZATAL FELLEBBEZÉSEK KAPCSÁN

42. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal által meghozott első fokú végzésre beadott végzés ügyében, amikor a Községi Képviselő-testület határozata alapján a természetes és jogi személyek jogairól, kötelezettségeiről és jogi érdekeiről (a Községi Közigazgatási Hivatal eredeti teendői) döntenek, a Községi Tanács jár el, ha azt a törvény és egyéb jogszabály nem határozza meg másként.

A vállalat, szervezet és intézmény első fokú végzésére beadott fellebbezés ügyében, amikor közhatalmi megbízatás alapján a természetes és jogi személyek egyes jogairól, kötelezettségeiről és jogi érdekeiről döntenek, a Községi Tanács jár el, ha azt a törvény és egyéb jogszabály nem határozza meg másként.

IX. A HIVATALI SZEMÉLY KIZÁRÁSA

43. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban a hivatali személy kizárásáról a Községi Közigazgatás vezetője dönt.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének kizárásáról a Községi Tanács dönt.

X. JOGI AKTUSOK

44. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a törvénnyel és egyéb jogszabályokkal összhangban a következő jogi aktusokat hozza meg: szabályzatokat, rendeleteket, utasításokat, végzéseket és záradékokat.

A Községi Közigazgatási Hivatal kötelező és szakmai utasításokat, valamint magyarázatot adhat ki.

45. szakasz

Szabályzattal a törvények és egyéb jogszabályok rendelkezéseit kell részletezni azok végrehajtása céljából.

Közigazgatási rendelettel a törvények és egyéb jogszabályok egyes rendelkezéseinek végrehajtása céljából a meghatározott általános jelentőségű esetben követendő magatartást kell elrendelni vagy megtiltani.

Utasítással kell előírni a Községi Közigazgatási Hivatal és a vállalatok, szervezetek, valamint intézmények munkamódszerét és eljárását, amikor a Községi Képviselő-testület határozata alapján a polgárok, jogi személyek és egyéb ügyfelek egyes jogairól döntenek.

Végzéssel határoznak egyes közigazgatási ügyekben, összhangban a törvénnyel és egyéb jogszabályokkal.

Záradékkal a közigazgatási eljárás során felmerülő kérdésekről határoznak.

Kötelező utasítással szabályozzák a Községi Közigazgatási Hivatal, továbbá a vállalatok, szervezetek és intézmények munkamódszerének és –eljárásának szabályait, amikor a Községi Képviselő-testület határozata alapján a polgárok, jogi személyek és más ügyfelek egyes jogairól döntenek, hogy ezzel biztosítsák a teendők sikeres ellátását.

Szakmai utasítással előírják a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységeinek szakszerű megszervezését, valamint a Községi Közigazgatási Hivatalban, más vállalatokban, szervezetekben és intézményekben alkalmazottak feladatainak szakszerű ellátását, amikor a Községi Képviselő-testület határozata alapján a polgárok, jogi személyek és más ügyfelek egyes jogairól döntenek.

Magyarázattal véleményt adnak a határozatok és egyes jogszabályok rendelkezéseinek helyes alkalmazására vonatkozóan.

46. szakasz

A Községi Közigazgatás általános aktusait közzéteszik Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

A Községi Közigazgatási Hivatal egyedi aktusait közzé lehet tenni Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

A Községi Közigazgatási Hivatal egyedi aktusának közzétételéről a Községi Közigazgatás vezetője dönt.

XI. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKÁJÁNAK PÉNZELÉSE

47. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal eredeti teendőinek pénzelésére szolgáló eszközöket a községi költségvetésben kell biztosítani.

Azon teendők ellátására, amelyekkel az állami közigazgatás bízza meg a Községi Közigazgatási Hivalt, az eszközöket a Szerb Köztársaság költségvetésében kell biztosítani.

Azokra a teendőkre, amelyekkel az Autonóm Tartomány bízza meg a Községi Közigazgatási Hivalt, az eszközöket a Tartomány költségvetésében kell biztosítani.

48. szakasz

Az egyes rendeltetésekre szánt pénzeszközök mértékét és fajtáját a törvénnyel és egyéb jogszabályokkal összhangban kell megállapítani.

49. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szükségleteire szánt jóváhagyott költségvetési eszközök törvényszerű, rendeltetészerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője tartozik felelősséggel.

50. szakasz

A kötelezettségek vállalásáért és a fizetési meghagyások kiadásáért, melyek végrehajtása a Községi Közigazgatási Hivatal eszközeiből történik, továbbá a községi költségvetést megillető eszközök befizetésére vonatkozó meghagyás kiadásáért, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője tartozik felelősséggel.

51. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal teendőinek pénzelésére szolgáló költségvetési eszközök kifizetéséről szóló aktust a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője vagy annak helyettese, illetve a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által felhatalmazott személy írja alá.

52. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a törvénnyel összhangban valósítja meg bevételeit.

A jelen szakasz 1. bekezdése értelmében megvalósított bevételek a községi költségvetésbe foglalódnak.

XII. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALNAK A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLETHEZ, A POLGÁRMESTERHEZ ÉS A KÖZSÉGI TANÁCSHOZ VALÓ VISZONYA

1. A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLETHEZ VALÓ VISZONY

53. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal előkészíti azoknak a jogszabályoknak és egyéb aktusoknak a tervezetét, amelyeket a Községi Képviselő-testület hoz meg.

A Községi Közigazgatási Hivatal végrehajtja a hatáskörébe tartozó képviselő-testületi határozatokat és egyéb aktusokat.

A Községi Közigazgatási Hivatal a Községi Képviselő-testületet köteles tájékoztatni azoknak a határozatoknak és egyéb aktusoknak a végrehajtásáról, amelyek végrehajtásával megbízták.

54. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a Községi Képviselő-testület kérésére köteles megadni a Községi Képviselő-testület munkájához nélkülözhetetlen tájékoztatásokat, magyarázatokat és egyéb rendelkezésre álló adatokat.

55. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal véleményezést kérhet a Községi Képviselő-testülettől azon törvényekkel kapcsolatban, amelyek a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó helyi önkormányzati érdekű kérdéseket szabályozzák.

56. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a Községi Képviselő-testület kérésére évente legalább egyszer munkabeszámolót terjeszt be.

2. A POLGÁRMESTERHEZ VALÓ VISZONY

57. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal előkészíti azokat az aktusokat, amelyeket a Polgármester hoz meg.

A Községi Közigazgatási Hivatal végrehajtja a Polgármester által meghozott, hatáskörébe tartozó aktusokat.

58. szakasz

A Polgármester irányítja és egybehangolja a Községi Közigazgatási Hivatal munkáját.

A Polgármester a Szerb Köztársaság jogainak és kötelezettségeinek keretében tartozó törvényileg átruházott, valamint az autonóm tartomány határozatával átruházott teendők hatékony ellátása céljából utasításokat és irányelveket adhat ki a Községi Közigazgatási Hivatalnak.

59. szakasz

A Polgármester kérésére vagy a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének javaslatára a polgárok és a jogi személyek jogainak valóra váltása, valamint az eredeti vagy megbízási teendők hatékonyabb ellátása céljából a Községi Közigazgatási Hivatalban szervezési, káderbeli vagy más fajta intézkedéseket lehet foganatosítani.

3. A KÖZSÉGI TANÁCSHOZ VALÓ VISZONY

60. szakasz

Ha a Községi Közigazgatási Hivatal működése feletti ellenőrzés gyakorlása során azt állapítja meg, hogy egyes aktusok nincsenek összhangban a törvénnyel, az Autonóm Tartomány határozatával, a Község Alapszabályával vagy a Községi Képviselő-testület határozatával, a Községi Tanács azokat hatályon kívül helyezi vagy megsemmisíti, és az illetékes szervnek elrendeli a jogszabállyal összhangban álló új aktus meghozatalát.

61. szakasz

Amennyiben a Községi Közigazgatási Hivatal nem a jelen Határozat 59. szakaszában foglalt meghagyás szerint jár el, a Községi Tanács eljárást indít a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységének vezető beosztású alkalmazottja és a megsemmisített, vagy hatályon kívül helyezett aktus meghozatalában közvetlenül közreműködött alkalmazott felelősségének megállapítására.

62. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője beszámolót terjeszt a Községi Tanács elé a január—június és a június—december időszakban kifejtett munkájáról, a jelentési időszak leteltétől számított 30 napon belül.

A Községi Tanács rövidebb időszakra és meghatározott kérdésekre vonatkozóan is kérhet munkabeszámolót.

Amennyiben a Községi Tanács nem fogadja el a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által beterjesztett beszámolót - megfelelő intézkedésekre tett észrevételekkel és javaslatokkal – visszaküldi további eljárásra.

Ha a Községi Tanács nem fogadja el a kiegészített beszámolót, erről – intézkedésjavaslattal – értesíti a Községi Képviselő-testületet.

XIII. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK EGYMÁS KÖZÖTTI VISZONYA

63. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységeinek egymás közötti viszonya a törvényben, a tartományi határozatban, a községi alapszabályban és a jelen Határozatban előírt jogokon és kötelességeken alapul.

64. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységei kötelesek folyamatosan együttműködni és a működésükhöz szükséges adatokat és információkat kicserélni.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője szükség esetén, amikor a teendők jellege több szervezeti egység részvételét teszi szükségessé, ideiglenes közös munkatestületeket alakíthat.

XIV. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VISZONYA A POLGÁROKHOZ, VÁLLALATOKHOZ, INTÉZMÉNYEKHEZ ÉS MÁS SZERVEZETEKHEZ

65. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal elbírálja a polgárok beadványait, panaszait, petícióit és indítványait, eljár ezekben az ügyekben, megfelelő intézkedések foganatosítását javasolja, és erről, ha a kérelem beterjesztője írásbeli választ kér, a vételtől számított 30 napon belül értesíti a beterjesztőt.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a foganatosított intézkedésekről értesíti a polgármestert.

66. szakasz

A polgárnak, aki szabályosan eleget tett a Községi Közigazgatási Hivaltól kapott idézésnek, abban az esetben, ha a Községi Közigazgatási Hivatal az alkalmazott hibájából nem végezte el az idézés tárgyát képező cselekményt, joga van az ebből keletkező költségek megtérítésére.

A polgár, aki az ügyfélfogadásra meghatározott időben a Községi Közigazgatási Hivatal dolgozójának hibájából nem tudta elintézni az ügyet, mely kapcsán idézés nélkül fordult a Községi Közigazgatási Hivatalhoz, költségtérítményre jogosult.

67. szakasz

A polgárok kérelméről a jelen Határozat 65. szakaszában foglalt költségtérítésre vonatkozóan a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője dönt, a közigazgatási eljárásban tanúként fellépő személyek költségtérítéseit szabályozó jogszabály rendelkezéseivel.

A költségtérítményt a Községi Közigazgatási Hivatal terhére fizetik ki.

68. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a vállalatokhoz, intézményekhez és más szervezetekhez való viszonyulásánál, amikor a törvény, a tartományi határozat és a községi előírás alapján ezek jogairól, kötelezettségeiről és jogi érdekeiről döntenek, úgyszintén a Községi Közigazgatási Hivatal polgárokhoz való viszonyulásáról szóló határozat rendelkezéseit alkalmazzák.

XV. IRODAI ÜGYVITEL ÉS A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL PECSÉTJE

69. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály útján végzi a posta átvételét, rendszerezését, nyilvántartásba vételét és eljárásba bocsátását, a posta továbbítását, az aktusok adminisztratív és műszaki feldolgozását, archiválását és a levéltári anyagok őrzését, az értéktelen irattári anyag különválasztását és a levéltári anyag átadását az illetékes levéltárnak.

Az irodai ügyvitelt az állami szervekre vonatkozóan hozott irodai ügyvitelről szóló jogszabályok szerint kell gyakorolni.

70. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalnak pecsétje van.

A pecsét kör alakú, középen a Szerb Köztársaság kis címerével, mely körül szerb nyelven cirill és latin írásmóddal a:

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј – Општинска управа – Бечеј”

„Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Bečej – Opštinska uprava – Bečej”

Magyar nyelven és írásmóddal pedig a:

„Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község – Községi Közigazgatási Hivatal – Óbecse” szöveg van feltüntetve.

71. szakasz

A helyi irodáknak pecsétjük van.

A pecsét kör alakú, középen a Szerb Köztársaság kis címerével, mely körül szerb nyelven cirill és latin írásmóddal, valamint magyar nyelven és írásmóddal a következő szöveg van feltüntetve:

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Бачко Градиште – Бачко Градиште”

„Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Bečej - Opštinska uprava – Mesna kancelarija Bačko Gradište – Bačko Gradište”

„Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község - Községi Közigazgatási Hivatal – Bácsföldvári Helyi Iroda – Bácsföldvár”

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Бачко Петрово Село – Бачко Петрово Село”

„Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Bečej - Opštinska uprava – Mesna kancelarija Bačko Petrovo Selo – Bačko Petrovo Selo”

„Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község - Községi Közigazgatási Hivatal – Péterrévei Helyi Iroda – Péterréve”

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Милешево – Милешево”

„Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Bečej - Opštinska uprava – Mesna kancelarija Mileševo – Mileševo”

„Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község - Községi Közigazgatási Hivatal – Mileševói Helyi Iroda – Mileševo”

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Радичевић – Радичевић”

„Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Bečej - Opštinska uprava – Mesna kancelarija Radičević – Radičević ”

„Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község - Községi Közigazgatási Hivatal – Radičevići Helyi Iroda – Radičević”.

72. szakasz

Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály gondoskodik a Községi Közigazgatási Hivatal pecsétjeinek kidolgozásáról, nyilvántartást vezet róluk és elkészíti a pecsétek használatára feljogosított személyek névjegyzékét.

XV. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

73. szakasz

E Határozat hatálybalépésének napjától kezdve az osztályok, szolgálatok és ügyosztályok a jelen Határozatban meghatározott hatáskörrel folytatják tevékenységüket.

74. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a jelen Határozat hatálybalépésétől számított 30 napon belül meghozza a Községi Közigazgatás belső felépítéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló aktust.

75. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban tisztségbe helyezett és alkalmazott személyek bérét a Községi Képviselő-testület határozza meg.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt aktust a Községi Képviselő-testület ezen Határozat hatálybalépésétől számított 30 napon belül hozza meg.

76. szakasz

Jelen Határozat hatálybalépésével érvényét veszíti Óbecse Község Községi Közigazgatásáról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 6/05 és 16/06 szám).

- - - - - 0 - - - - -

На основу члана 54. став 2. Пословника Скупштине општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј”, број 6/2013- пречишћен текст, 4/2014 и 15/2014) Комисија за статутарна питања је на седници одржаној дана 23.10.2015. године, утврдила пречишћен текст Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј.

Пречишћен текст Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј обухвата:

- 1) Одлуку о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј” број 3/2013),
- 2) Одлуку о измени Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј” број 1/2014),
- 3) Одлуку о изменама и допунама Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј” број 8/2014),

- 4) Одлуку о изменама и допунама Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“ број 6/2015),
- 5) Одлуку о измени Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“ број 9/2015).

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
КОМИСИЈА ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА
Број: I 06-139/2015
Дана: 23.10.2015.године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Илдико Нађ, с.р.

ОДЛУКУ
о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј
(пречишћен текст)

Члан 1.

ОБРАЗУЈЕ СЕ Штаб за ванредне ситуације општине Бечеј (у даљем тексту: Штаб), као оперативно-стручно тело Скупштине општине Бечеј за координацију и руковођење заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама.

Члан 2.

Штаб чине командант, заменик команданта, начелник и 31 члан Штаба.

Члан 3.

Командант Штаба је мр Вук Радојевић, Председник општине Бечеј, по положају.

члан 4.

Постављају се за заменика команданта, начелника и чланове Штаба следећа лица:

1. Кинка Ержебет, заменик Председника општине Бечеј - заменик команданта Штаба;
2. Горан Корцеба (ОСЛ) самостални полицијски инспектор, заменик начелника Управе за ванредне ситуације у Новом Саду, МУП, Сектор за ванредне ситуације – начелник Штаба;
3. Татјана Аврамов, члан Општинског већа задужена за пројектно планирање - члан Штаба;
4. Чаба Штефанига, члан Општинског већа задужен за културу, цивилне организације и регионалну сарадњу - члан Штаба;
5. Драган Ковачев, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје привреде и предузетништва - члан Штаба;
6. Далибор Кекић, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје инвестиција и развоја - члан Штаба;
7. др Анђелко Мишковић, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје пољопривреде и развој села - члан Штаба;
8. др Димитров Слободан, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за здравство и социјалну заштиту - члан Штаба;
9. Светлана Вулетић, члан Општинског већа општине Бечеј задужена за подручје управе и прописа - члан Штаба;
10. Миомир Јеленић, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје спорта, омладине и туризма - члан Штаба;
11. Ласло Фриш, члан Општинског већа општине Бечеј задужен за подручје руралног развоја и заштиту животне средине, члан Штаба;
12. Зоран Ковач, заменик начелника Општинске управе општине Бечеј - члан Штаба;

13. Малешев Слободан, помоћник председника општине Бечеј за односе са јавношћу – члан Штаба;
14. Драган Тошић, помоћник Председника општине Бечеј за организационо-техничка питања – члан Штаба;
15. Плавшић Жељко, начелник Одељења за привреду и развој – члан Штаба;
16. Ђелић Михајло, помоћник председника општине за финансије – члан Штаба;
17. Дубравка Ковачев, секретар Службе председника општине и општинског већа Општинске управе општине Бечеј – члан Штаба;
18. Дејан Вуковић, директор ЈП Топлана Бечеј – члан Штаба;
19. Грбић Зоран, в.д. директор ЈП Водоканал Бечеј – члан Штаба;
20. Норберт Ковач, директор ЈП Комуналац Бечеј – члан Штаба;
21. Горан Матић, директор ЈП Дирекција за изградњу Бечеј – члан Штаба;
22. др Сениша Шијачић, директор Дома здравља Бечеј – члан Штаба;
23. Светлана Гагић, в.д. директора Центра за социјални рад Бечеј – члан Штаба;
24. Драгић Зоран, в.д. директор ВДП Средња Бачка – члан Штаба;
25. Слободан Јововић, начелник Полицијске станице Бечеј – члан Штаба;
26. Војновић Владимир, руководиоца погона ПЈ Бечеј ЕД Нови Сад – члан Штаба;
27. Золтан Петер, командир Подручно ватрогасно - спасилачке јединице Бечеј – члан Штаба;
28. др Оливера Ивков, ветеринарски инспектор – члан Штаба;
29. Јожеф Ф. Варга, председник Општинског ватрогасног савеза Бечеј – члан Штаба;
30. Ернест Клози, председник мото-наутичко ронилачког клуба Посејдон Бечеј – члан Штаба;
31. Драгољуб Милинков, секретар општинске организације Црвеног крста Бечеј – члан Штаба;
32. др Риц Ђерђ, директор Геронтолошког центра Бечеј – члан Штаба,
33. Станојев Дејан, директор Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин Баџа“-члан Штаба.

Члан 5.

Штаб обавља следеће послове:

- 1) руководи и координира рад субјеката система заштите и спасавања и снага заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака;
- 2) руководи и координира спровођење мера и задатака цивилне заштите;
- 3) руководи и координира спровођење мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући у обзир потребе одрживог развоја и смањења угрожености и ризика од будућих ванредних ситуација;
- 4) разматра и даје мишљење на предлог Процене угрожености и предлог Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- 5) прати стање и организацију система заштите и спасавања и предлаже мере за њихово побољшање;
- 6) наређује употребу снага заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама;
- 7) стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама за смањење ризика од катастрофа;
- 8) разматра организацију, опремање и обучавање јединица цивилне заштите опште намене и оспособљених правних лица;
- 9) сарађује са надлежним органима заштите и спасавања суседних држава у ванредним ситуацијама;
- 10) наређује приправност - спремност за ванредне ситуације;
- 11) процењује угроженост од настанка ванредне ситуације;
- 12) израђује предлог годишњег плана рада и предлог годишњег извештаја о раду;
- 13) спроводи годишњи план рада;
- 14) сарађује са штабовима суседних општина;
- 15) именује повереника цивилне заштите и заменика повереника цивилне заштите у месним заједницама у граду и насељеним местима општине;

- 16) разматра и предлаже доношење одлуке о организацији заштите и спасавања на територији општине.
17) подноси скупштини општине на усвајање предлог годишњег плана рада и предлог годишњег извештаја о раду;
18) ангажује оспособљена правна лица и друге организације од значаја за општину.
19) за остваривање функција стања спремности заштите и спасавања, штаб се обучава у националном и регионалном тренинг центру у сарадњи са надлежном службом министарства унутрашњих послова.
20) обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима.

Члан 6.

Штаб доноси наредбе, закључке и препоруке, у складу са законом и другим прописима.

Члан 7.

Штаб доноси пословник о свом раду и годишњи план рада.

Члан 8.

Позивање Штаба, ради остваривања његове оперативне функције налаже командант Штаба, а у његовом одсуству заменик команданта или начелник Штаба, а на предлог надлежне службе министарства, надлежног органа аутономне покрајине и општине.

Члан 9.

За извршавање специфичних задатака заштите и спасавања, Штаб може образовати стручно-оперативне тимове.

Радам стручно-оперативних тимова руководи руководилац тима којег именује Штаб.
Стручно-оперативни тим одговара начелнику Штаба.

Члан 10.

Подршку у прикупљању, обради и дистрибуцији података за рад стручно-оперативног тима Штаба обезбеђује Оперативни центар 112, Управе за ванредне ситуације у Новом Саду и ситуациони центар општине Бечеј.

Члан 11.

Састав Штаба чини и помоћно особље (возачи, курири и др.).

За секретара Штаба именује се руководилац Центра за обавештавање, за послове одбрамбених припрема и за елементарне непогоде.

Члан 12.

Средства за рад Штаба обезбеђују се у Буџету општине Бечеј, финансијским планом.

Члан 13.

Стручне и административно техничке послове за потребе Штаба обављаће Одсек за послове заштите од елементарних непогода и послове Центра за обавештавање и одбрамбених припрема у Одељењу заједничких послова Општинске управе општине Бечеј.

Члан 14.

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

- - - - - 0 - - - - -

Statútum-ügyi Bizottság a 2015.10.23.-án megtartott ülésén megerősítette Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarának megalakításáról szóló határozat egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarának megalakításáról szóló határozat egységes szerkezetbe foglalt szövege a következőket foglalja magában:

- 1) Határozat Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarának megalakításáról (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 3/2013 sz.),
- 2) Határozat Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarának megalakításáról szóló határozat módosításairól (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 1/2014 sz.),
- 3) Határozat Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarának megalakításáról szóló határozat módosításairól és kiegészítéseiről (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 8/2014 sz.),
- 4) Határozat Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarának megalakításáról szóló határozat módosításairól és kiegészítéseiről (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 6/2015 sz.).

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
STATÚTUM-ÜGYI BIZOTTSÁG
Ikt. szám: I 06-139/2015
Kelt.: 2015.10.23.
Ó B E C S E

A BIZOTTSÁG ELNÖKE
Nagy Ildikó, s. k.

HATÁROZATOT

Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskara megalakításáról

1. szakasz

MEGALAKÍJTJUK Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarát (a további szövegben: törzskar) mint Óbecse Község Képviselő-testülete operatív szaktestületét a rendkívüli helyzetekben megvalósuló védelem és mentés koordinálására és irányítására.

2. szakasz

A Törzskart a parancsnok, a parancsnokhelyettes, a vezető és 31 tag alkotják.

3. szakasz

A törzskar parancsnoka rangja alapján mgr. Vuk Radojević, Óbecse község elnöke.

4. szakasz

A törzskar parancsnokhelyetteseként, vezetőjeként és tagjaiként a következő személyeket helyezzük tisztségbe:

1. Kinka Erzsébet községi elnökhelyettes - a Katasztrófavédelmi Törzskar parancsnokhelyettese,
2. Čedomir Aleksić, civil védelmi teendők Óbecse községben, az újvidéki Katasztrófavédelmi Igazgatóság képviselője – a törzskar vezetője,
3. Tatjana Avramov, Óbecse Község Községi Tanácsa projektumtervezéssel megbízott tagja - a Katasztrófavédelmi Törzskar tagja,
4. Stefaniga Csaba, Óbecse Község Községi Tanácsának művelődéssel, civil szervezetekkel és regionális együttműködéssel megbízott tagja - a Katasztrófavédelmi Törzskar tagja,
5. Dragan Kovačev, Óbecse Község Községi Tanácsának a gazdaság és vállalkozás területével megbízott tagja – a törzskar tagja,

6. Dalibor Kekić, Óbecse Község Községi Tanácsának a beruházások és fejlesztés területével megbízott tagja – a törzskar tagja,
7. dr. Anđelko Mišković, Óbecse Község Községi Tanácsának mezőgazdasággal és falufejlesztéssel megbízott tagja – a törzskar tagja,
8. dr. Dimitrov Slobodan, a Községi Tanács egészségüggyel és szociális védelemmel megbízott tagja – a Törzskar tagja,
9. Svetlana Vuletić, Óbecse Község Községi Tanácsának a közigazgatás és előírások területével megbízott tagja – a törzskar tagja,
10. Miomir Jelenić, Óbecse Község Községi Tanácsának a sport, az ifjúság és az idegenforgalom területével megbízott tagja – a törzskar tagja,
11. Friss László, Óbecse Község Községi Tanácsának rurális fejlesztéssel és környezetvédelemmel megbízott tagja – a törzskar tagja,
12. Kovač Zoran, Óbecse Község Községi Közigazgatási Hivatalának hivatalvezető-helyettese – a törzskar tagja,
13. Malešev Slobodan, a Községi elnök nyilvánossággal való kapcsolattartással megbízott tanácsadója – a Törzskar tagja,
14. Dragan Tošić, Óbecse község elnökének szervezési-műszaki kérdésekkel megbízott tanácsosa – a törzskar tagja,
15. Plavšić Željko, a Gazdasági és Fejlesztési Osztály vezetője – a Törzskar tagja,
16. Čelić Mihajlo, a Községi elnök pénzügyekkel megbízott tanácsadója – a Törzskar tagja,
17. Dubravka Kovačev, a Községi Elnök és a Községi Tanács Szolgálatának titkára Óbecse Község Községi Közigazgatási Hivatalában – a törzskar tagja,
18. Dejan Vuković, az óbecsei Toplana KV igazgatója – a törzskar tagja,
19. Grbić Zoran, az óbecsei Vodokanal KV megbízott igazgatója – a Törzskar tagja,
20. Kovács Norbert, az óbecsei Komunalac KV igazgatója – a törzskar tagja,
21. Goran Matić, az óbecsei Építésügyi Igazgatóság KV igazgatója – a törzskar tagja,
22. dr. Siniša Šijačić, az óbecsei Egészségház igazgatója – a törzskar tagja,
23. Svetlana Gagić, az óbecsei Szociális Védelmi Központ megbízott igazgatója – a törzskar tagja,
24. Dragić Zoran, a VDP Srednja Bačka megbízott igazgatója – a Törzskar tagja,
25. Slobodan Jovović, az óbecsei rendőrállomás vezetője – a törzskar tagja,
26. Vojnović Vladimir, az ED Újvidék óbecsei üzemének vezetője – a Törzskar tagja,
27. Péter Zoltán, az óbecsei Területi Tűzoltó Mentőegység parancsnoka – a törzskar tagja,
28. dr. Olivera Ivkov, állategészségügyi felügyelő – a törzskar tagja,
29. Varga F. József, az óbecsei Községi Tűzoltószövetség elnöke – a törzskar tagja,
30. Ernest Klozi, az óbecsei Posejdon búvárklub elnöke – a törzskar tagja,
31. Dragoljub Milinkov, a Vöröskereszt Óbecse községi szervezetének titkára – a törzskar tagja,
32. dr. Ricz György, az óbecsei Gerontológiai Központ igazgatója – a Törzskar tagja,
33. Dejan Stanojev, a Đorđe Predin – Badža Óbecse Község Ifjúságának Sport- és Kulturális Tevékenységét Szolgáló Intézmény igazgatója – a Katasztrófavédelmi Törzskar tagja.

5. szakasz

A törzskar a következő teendőket látja el:

- 1) irányítja és koordinálja a védelmi és mentési rendszer alanyai és a védelmi és mentőerők tevékenységét a rendkívüli helyzetekben a megállapított feladatok teljesítése során,
- 2) irányítja és koordinálja a civil védelmi intézkedések és feladatok teljesítését,
- 3) irányítja és koordinálja a megújításra, rekonstrukciónak és rehabilitálásra irányuló intézkedések és feladatok teljesítését, tekintetbe véve a fenntartható fejlesztés és jövőbeli rendkívüli helyzetek általi veszélyeztetettség és kockázat szükségletét,
- 4) megvitatja és véleményezi a veszélyeztetettség felmérésének javaslatát és rendkívüli helyzetekben megvalósuló védelem és mentés tervének javaslatát,
- 5) figyelemmel kíséri a védelmi és mentési rendszer helyzetét és megszervezését, és intézkedéseket javasol a javításukra,

- 6) elrendeli a védelmi és mentőerők, a támogatási eszközök és és egyéb eszközök használatát, melyeket a rendkívüli helyzetekben vesznek igénybe,
- 7) gondoskodik arról, hogy a lakosságot rendszeresen tájékoztassák és értesítsék a kockázatokról és veszélyekről és a katasztrófák okozta kockázat csökkentése érdekében fogantatosított intézkedésekről,
- 8) megvizsgálja az általános rendeltetésű civil védelmi egységek és képesített jogi személyek szerveződését, felszereléssel való ellátását és képzését,
- 9) a rendkívüli helyzetekben együttműködik a szomszédos országok illetékes védelmi és mentési szerveivel,
- 10) elrendeli a rendkívüli helyzetekre való készenlétet,
- 11) felméri a rendkívüli helyzet létrejötté általi veszélyeztetettséget,
- 12) kidolgozza az évi munkaterv javaslatát és az évi munkabeszámoló javaslatát,
- 13) teljesíti az évi munkatervet,
- 14) együttműködik a szomszédos községek törzskaraival,
- 15) kinevezi a civil védelmi megbízottat és a civil védelmi megbízott helyettesét a helyi közösségekben a városban és a község településein,
- 16) megvitatja és javasolja a község területén megvalósuló védelem és mentés megszervezéséről szóló határozat meghozatalát,
- 17) elfogadásuk érdekében beterjeszti a községi képviselő-testületnek az évi munkaterv és az évi munkabeszámoló javaslatát,
- 18) mozgósítja a képesített jogi személyeket és egyéb, a község számára jelentős szervezeteket,
- 19) a védelem és mentés készenléti állapotának elérése érdekében a törzskar a nemzeti és regionális edzőközpontban képi magát a Belügyi Minisztérium illetékes szolgálatával együttműködve,
- 20) ellát egyéb, a törvényben és a törvénytől alacsonyabb rangú aktusokban meghatározott feladatokat is.

6. szakasz

A törzskar meghagyásokat, záradékokat és javaslatokat hoz meg a törvénnyel és egyéb előírásokkal összhangban.

7. szakasz

A törzskar meghozza a munkaügyrendet és az évi munkatervet.

8. szakasz

A törzskar összehívását, operatív funkciója megvalósítása céljából, a törzskar parancsnoka hagyja meg, az ő távollétében pedig a parancsnok helyettese vagy a törzskar vezetője, mégpedig a minisztérium illetékes szolgálatának, az autonóm tartomány és a község illetékes szervének javaslatára.

9. szakasz

A specifikus védelmi és mentési feladatok teljesítésére a törzskar operatív szaktestületeket alakíthat. Az operatív szakcsoportok munkáját a csoportvezető irányítja, akit a törzskar nevez ki. Az operatív szakcsoport a törzskar vezetőjének tartozik felelősséggel.

10. szakasz

A támogatást a törzskar operatív szakcsoportjának tevékenységéhez szükséges adatok összegyűjtésében, feldolgozásában és terjesztésében az újvidéki Katasztrófavédelmi Igazgatóság 112-es Operatív Központja és Óbecse Község Szituációs Központja biztosítja.

11. szakasz

A törzskar összetételébe a segéd személyzet is (gépjárművezetők, futárok stb.) beletartozik. A törzskar titkárává a Tájékoztató, Védelmi Előkészületi és Elemicsapás-központ vezetőjét nevezik ki.

12. szakasz

A törzskar tevékenységéhez szükséges eszközöket Óbecse község költségvetésében biztosítják a pénzügyi tervvel.

13. szakasz

A Törzskar számára a szakmai és adminisztrációs – technikai feladatokat Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Közös Ügyek Osztályának Elemi Csapásoktól Való Védelmi Ügyosztálya és a Tájékoztatási és Védelmi Előkészültségi Központja végzi.

14. szakasz

Jelen határozat meghozatala napján megszűnik a Községi Katasztrófavédelmi Törzskar megalakításáról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 4/2011. sz.) és az Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskara parancsnokának, parancsnokhelyettesének, vezetőjének és tagjainak tisztségbe helyezéséről szóló, 2012. 8. 14-ei, II 012-9/2012 számú határozat érvényessége.

- - - - - 0 - - - - -

На основу члана 54. став 2. Пословника Скупштине општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј”, број 6/2013- пречишћен текст, 4/2014 и 15/2014) Комисија за статутарна питања је на седници одржаној дана 23.10.2015. године, утврдила пречишћен текст Одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта.

Пречишћен текст Одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта обухвата:

- 1) Одлуку о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта („Службени лист општине Бечеј” број 9/2010),
- 2) Одлуку о изменама и допунама Одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта („Службени лист општине Бечеј” број 8/2015).

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
КОМИСИЈА ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА
Број: I 06-139/2015
Дана: 23.10.2015.године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Илдико Нађ, с.р.

О Д Л У К У о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта (пречишћен текст)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се поступак и начин отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта на којем је уписано право јавне својине у корист Општине Бечеј (у даљем тексту: грађевинско земљиште), критеријуми за утврђивање цене грађевинског земљишта које се отуђује, односно закупнине грађевинског земљишта, поништај решења о отуђењу грађевинског земљишта и решења о престанку закупа грађевинског земљишта.

Општина Бечеј стара се о рационалном коришћењу грађевинског земљишта према намени земљишта одређеној планским документом, у складу са Законом о планирању и изградњи (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

Општина Бечеј отуђује грађевинско земљиште ради изградње, у складу са планским документом на основу кога се издају локацијски услови односно грађевинска дозвола.

Под отуђењем грађевинског земљишта сматра се и размена непокретности.
Предмет размене може бити изграђено и неизграђено грађевинско земљиште.
Грађевинско земљиште даје се у закуп ради изградње објекта са краћим роком амортизације у случају из члана 86. Закона, у складу са планским документом на основу кога се издају локацијски услови односно грађевинска дозвола.

Члан 3.

Послове обезбеђивања услова за уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта на територији општине Бечеј, обавља надлежно Јавно предузеће за грађевинско земљиште (у даљем тексту: Јавно предузеће).

Члан 4.

Грађевинско земљиште се отуђује или даје у закуп по тржишним условима ради изградње.
Грађевинско земљиште се отуђује или даје у закуп лицу које понуди највећу цену или највиши износ закупнине за то земљиште, која се накнадно не може умањивати.
Изузетно, грађевинско земљиште се може отуђити или дати у закуп по цени односно закупнини, која је мања од тржишне цене односно закупнине, или отуђити или дати у закуп без накнаде у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 5.

Постојеће и планиране површине јавне намене не могу се отуђити из јавне својине.

Члан 6.

Рок за привођење намени земљишта из члана 2. став 2. ове одлуке је 3 године од дана закључења уговора о закупу грађевинског земљишта.
Рок трајања закупа за грађевинско земљиште за објекте из члана 2. став 2. ове Одлуке је најдуже 49 година .
Након истека рока трајања закупа, купац предаје грађевинско земљиште Општини Бечеј слободно од лица и ствари.

Члан 7.

Грађевинско земљиште се отуђује или даје у закуп као неизграђено и уређено.
Изузетно од става 1. овог члана, може се дати у закуп неизграђено грађевинско земљиште које није уређено, под условом да лице коме се то грађевинско земљиште даје прихвати прописане услове за уређивање грађевинског земљишта садржине у јавном огласу и уговором преузме обавезу да о свом трошку изврши комунално опремање грађевинског земљишта.

II ПОСТУПАК ОТУЂЕЊА И ДАВАЊА У ЗАКУП ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Члан 8.

Грађевинско земљиште се отуђује или даје у закуп ради изградње, по тржишним условима на следећи начин:

1. у поступку јавног надметања,
2. прикупљањем понуда јавним огласом,
3. непосредном погодбом у случајевима предвиђеним Законом.

У случају размене између власника грађевинског земљишта у јавној, задружној и приватној својини, не спроводи се поступак јавног надметања ни прикупљања понуда јавним огласом, имајући у виду правну природу института размене.

Члан 9.

Иницијативу за покретање поступка отуђења, размене или давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, уз приложен преднацрт решења о покретању поступка отуђења, размене или давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и огласа о спровођењу поступка јавног

надметања или прикупљања писмених понуда осим у случајевима непосредне погодбе, подноси Надзорни одбор Јавног предузећа Општинском већу општине Бечеј (у даљем тексту одлуке: Веће).

О поднетој иницијативи одлучује Веће закључком којим иницијативу прихвата или одбија.

Закључком о прихватању иницијативе Веће, налаже општинској управи општине Бечеј (у даљем тексту одлуке: Управа) да на основу преднацрта из става 1 овог члана, изради нацрт решења и огласа из става 1 овог члана осим у случајевима непосредне погодбе .

Веће на седници разматра нацрте аката из став 3 овог члана и утврђује предлог решења о покретању поступка отуђења, размене или давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и предлог текста огласа о спровођењу поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда осим у случајевима непосредне погодбе.

Решење о покретању поступка отуђења, размене или давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и текст огласа о спровођењу поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда осим у случајевима непосредне погодбе, доноси Скупштина општине Бечеј на предлог Већа.

Члан 10.

Јавни оглас из члана 9. ове Одлуке објављује се у средствима јавног информисања.

Члан 11.

Поступак јавног надметања, поступак прикупљања понуда јавним огласом и поступак непосредне погодбе спроводи комисија коју образује Скупштина општине Бечеј (у даљем тексту: Комисија), на предлог Комисије за кадровска, административна питања и радне односе, на мандатни период од четири године.

Комисија има председника и четири члана. Председник и два члана морају да буду дипломирани правници.

Комисија има секретара, који мора да буде дипломирани правник.

Актом о образовању и именовању Комисије уређују се послови и задаци Комисије.

Председник, чланови Комисије и секретар имају право на одговарајућу накнаду за рад у Комисији, у складу са актом о образовању и именовању.

Стручне и административне послове за потребе Комисије обавља Јавно предузеће.

Комисија о току поступка јавног надметања, поступка прикупљања понуда јавним огласом и поступка непосредне погодбе сачињава записник и образложен предлог за отуђење, односно давање у закуп грађевинског земљишта са нацртом решења, доставља Већу.

Председник и чланови Комисије не могу бити учесници у поступку јавног надметања, поступку прикупљања понуда јавним огласом и поступку непосредне погодбе.

Члан 12.

Решење о отуђењу, размени или давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине Бечеј, по спроведеном поступку јавног надметања, прикупљања понуда или непосредне погодбе, доноси Скупштина општине Бечеј на предлог Већа.

Решење о отуђењу, размени или давању у закуп грађевинског земљишта се доставља свим учесницима у поступку јавног надметања односно прикупљања понуда.

Члан 13.

Решење о отуђењу или давању у закуп грађевинског земљишта обавезно садржи:

1. податке о купцу односно о закупцу земљишта,
2. податке о катастарској парцели,
3. податке о намени грађевинског земљишта у складу са важећим планским документима,
4. висину цене у случају отуђења грађевинског земљишта односно закупнине у случају закупа грађевинског земљишта, начин и рок плаћања
5. рок трајања закупа у случају закупа грађевинског земљишта,
6. рок привођења земљишта намени,
7. посебне услове за уређење земљишта ако се у закуп даје неуређено грађевинско земљиште,

8. обавезу закупца да у роковима прописаним овом одлуком, закључи уговор о отуђењу односно уговор о закупу,
9. друге елементе битне за садржину, који проистичу из природе уговора,
10. упутство о правном средству.

Члан 14.

Уговор о отуђењу, размени или давању у закуп грађевинског земљишта закључује се између лица које прибавља грађевинско земљиште у својину, односно лица коме се грађевинско земљиште даје у закуп и Јавног предузећа, у року од 30 дана од доношења решења из члана 12 ове Одлуке.

Ако лице које је прибавило грађевинско земљиште у својину или коме је грађевинско земљиште дато у закуп, не приступи закључењу уговора из става 1. овог члана одлуке, Скупштина општине Бечеј поништиће решење из члана 12. ове одлуке, на предлог Надзорног одбора Јавног предузећа.

У случају из става 2. овог члана, лице које је прибавило грађевинско земљиште у својину или коме је грађевинско земљиште дато у закуп, губи право на уплаћени гарантни износ.

Учесник јавног надметања, односно учесник у поступку прикупљања понуда који сматра да је грађевинско земљиште отуђено или дато у закуп супротно одредбама закона, те да му је на тај начин повређено право, може поднети надлежном суду тужбу за поништај уговора у року од осам дана од сазнања за закључење уговора, а најкасније у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Члан 15.

Уговор о отуђењу грађевинског земљишта обавезно садржи:

1. податке о купцу земљишта,
2. податке о катастарској парцели,
3. податке о намени и величини будућег објекта,
4. висину цене, начин и рок плаћања,
5. рок за привођење земљишта намени,
6. обавезу плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
7. права и обавезе у случају неизвршења уговорених обавеза,
8. начин решавања спорова,
9. услове и поступак за измену уговора,
10. услови и разлози за раскид уговора.

Уговор о размени грађевинског земљишта обавезно садржи:

1. податке о власницима земљишта која се размењују,
2. податке о катастарским парцелама које се размењују,
3. податке о намени и величини будућих објеката,
4. процењене тржишне вредности земљишта која се размењују, начин и рок плаћања евентуалне разлике вредности земљишта која се размењују,
5. рок за привођење земљишта намени,
6. обавезу плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
7. права и обавезе у случају неизвршења уговорних обавеза,
8. начин решавања спорова,
9. услове и поступак за измену уговора и
10. услове и разлоге за раскид уговора.

Члан 16.

Уговор о давању у закуп грађевинског земљишта обавезно садржи:

1. податке о закупцу земљишта,
2. податке о катастарској парцели,
3. податке о намени и величини будућег објекта,
4. висину закупнине и рок плаћања,
5. рок трајања закупа,
6. рок за привођење земљишта намени,

7. року и начину о плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
8. посебне услове за уређење земљишта ако се у закуп даје неуређено грађевинско земљиште,
9. права и обавезе у случају неизвршења обавеза,
10. начин решавања спорова,
11. услове и поступак за измену уговора,
12. услови и разлози за раскид уговора,
13. услове под којима се закупцу предметно земљиште може дати у својину.

1. Јавно наметање

Члан 17.

Јавни оглас, расписан ради отуђења, односно давања у закуп грађевинског земљишта јавним надметањем, садржи:

1. податке Републичког геодетског завода Службе за катастар непокретности Бечеј за грађевинско земљиште које се отуђује, односно даје у закуп,
 2. податке из планске документације о грађевинском земљишту и објектима који се на њему могу градити,
 3. податке о уређености - комуналној опремљености грађевинског земљишта,
 4. рок за привођење земљишта намени,
 5. обавештење да се даје у закуп грађевинско земљиште које није уређено, као и да је лице коме се грађевинско земљиште даје у закуп обавезно да о свом трошку изврши одређене радове на уређивању тог грађевинског земљишта,
 6. обавештење да ће накнаду за извршену промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште платити лице које је прибавило грађевинско земљиште у својину или коме је грађевинско земљиште дато у закуп, у складу са чланом 88. Закона,
 7. почетну цену грађевинског земљишта, односно почетни износ закупнине и рокове плаћања,
 8. дужину трајања закупа,
 9. гарантни износ за учешће у поступку и рок за повраћај гарантног износа учесницима који не добију у закуп земљиште, односно не понуде најповољнију цену за отуђење грађевинског земљишта,
 10. обавештење ког датума и до колико сати се могу подносити пријаве,
 11. обавештење о документацији која се мора приложити приликом пријављивања на јавни оглас,
 12. обавештење да подносилац пријаве, који је прибавио грађевинско земљиште у својину односно коме је грађевинско земљиште дато у закуп, не закључи уговор у складу са чланом 14. став 1. ове одлуке, губи право на повраћај гарантног износа,
 13. место и време одржавања јавног надметања,
 14. обавештење да ће порез на пренос апсолутних права платити лице које је прибавило грађевинско земљиште у својину или коме је грађевинско земљиште дато у закуп.
- Гарантни износ из става 1. тачка 9. овог члана утврђује се у висини од 10% од почетне цене грађевинског земљишта, односно почетног износа закупнине.
- Од дана расписивања јавног огласа до датума из става 1. тачка 10. овог члана мора протећи најмање 30 дана.

Члан 18.

Пријава за учешће на јавном надметању (у даљем тексту: пријава) садржи:

1. за физичка лица: име и презиме, јединствени матични број грађана и адресу становања,
2. за предузетнике и правна лица: назив, односно пословно име, порески идентификациони број и седиште.

Уз пријаву се доставља:

1. доказ о уплаћеном гарантном износу,
2. уредно овлашћење за заступање,
3. фотокопију личне карте за физичка лица, и
4. решење о упису у Регистар привредних субјеката или други одговарајући регистар.

Члан 19.

Пријава се доставља Комисији путем Јавног предузећа.

Ако се уз пријаву не достави потпуна и уредна документација из члана 18. ове одлуке, Комисија обавештава подносиоца пријаве да је допуни или измени до истека рока из члана 17. став 1. тачка 10. ове одлуке.

Ако подносилац пријаве из става 2. овог члана не отклони недостатке у складу са обавештењем Комисије, не може стећи статус учесника у јавном надметању.

До одржавања јавног надметања подаци о пријављеним учесницима су пословна тајна и о њима се не могу се давати обавештења.

Услови за спровођење поступка јавног надметања су испуњени кад јавном надметању приступи најмање један учесник, односно његов овлашћени заступник.

Поступак јавног надметања је јаван и могу да присуствују сва заинтересована лица.

Члан 20.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку јавног надметања.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

1. податке о јавном огласу,
2. податке о катастарској парцели која је предмет јавног надметања,
3. број пријављених учесника,
4. листу учесника који су учествовали у јавном надметању са понуђеним ценама грађевинског земљишта или износима закупнине, и
5. предлог Скупштине општине Бечеј да донесе решење из члана 12. став 1. ове одлуке учеснику чија је понуда најповољнија.

Извештај из става 1. овог члана и записник о току поступка јавног надметања Комисија доставља Скупштини општине Бечеј, са предлогом да донесе Решење о отуђењу или давању у закуп грађевинског земљишта.

2. Прикупљање понуда јавним огласом

Члан 21.

Јавни оглас, расписан ради прикупљања понуда за отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта, садржи:

1. податке Републичког геодетског завода Службе за катастар непокретности Бечеј за грађевинско земљиште које се отуђује, односно даје у закуп,
2. податке из планске документације о грађевинском земљишту и објектима који се на њему могу градити,
3. податке о уређености - комуналној опремљености грађевинског земљишта,
4. рок за привођење земљишта намени,
5. обавештење ако се даје у закуп грађевинско земљиште које није уређено, као и да је лице коме се даје грађевинско земљиште у закуп обавезно да о свом трошку изврши одређене радове на уређивању тог грађевинског земљишта,
6. обавештење да ће накнаду за извршену промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште платити лице које је прибавило грађевинско земљиште у својину или коме је грађевинско земљиште дато у закуп, у складу са чланом 88. Закона,
7. почетну цену грађевинског земљишта, односно почетни износ закупнине и рокове плаћања,
8. дужину трајања закупа,
9. гарантни износ за учешће у поступку и рок за повраћај гарантног износа учесницима који не добију у закуп грађевинско земљиште, односно они који не понуде најповољнију цену за отуђење грађевинског земљишта,
10. обавештење да подносилац понуде који је прибавио грађевинско земљиште у својину, односно коме је грађевинско земљиште дато у закуп не закључи уговор у складу са чланом 12. став 1. ове одлуке, губи право на повраћај гарантног износа,
11. податке о обавезној садржини понуде,

12. обавештење до ког датума и до колико сати се могу подносити понуде,
13. место и време одржавања јавног отварања понуда и
14. обавештење да ће порез на пренос апсолутних права платити лице које је прибавило грађевинско земљиште у својину или коме је грађевинско земљиште дато у закуп.

Гарантни износ из става 1. тачка 9 овог члана утврђује се у висини од 10% од почетне цене грађевинског земљишта, односно почетног износа закупнине.

Од дана расписивања јавног огласа до датума из става 1. тачка 12 овог члана мора протећи најмање 30 дана.

Члан 22.

Понуда из члана 21. став 1. тачка 11. садржи:

1. за физичка лица: име и презиме, јединствени матични број грађана и адресу становања,
2. за предузетнике и правна лица: назив односно пословно име, порески идентификациони број и седиште.

Уз понуду се доставља:

1. доказ о уплаћеном гарантном износу,
2. уредно овлашћење за заступање,
3. фотокопија личне карте за физичка лица, и
4. решење о упису у Регистар привредних субјеката или други одговарајући регистар.

Члан 23.

Понуда се доставља Комисији путем Јавног предузећа, у затвореној коверти, са видљивом назнаком на коју катастарску парцелу се односи и посебном знаком: "Понуда - Не отварати".

Понуђена цена грађевинског земљишта, односно понуђени износ закупнине се исказује у динарском износу који је исти или већи од почетног износа утврђеног одлуком о расписивању јавног огласа ради прикупљања понуда.

Неблаговремена или неуредна понуда се одбацује.

Неблаговремена понуда је понуда која је поднета по истеку рока за подношење понуда.

Неуредна понуда је понуда:

1. поднета у отвореној коверти или без видљиве ознаке на коју појединачну катастарску парцелу се односи,
2. која не садржи податке и уредна документа из члана 22. ове одлуке и
3. у којој понуђена цена грађевинског земљишта, односно понуђени износ закупнине није у складу са ставом 2. овог члана.

Поступак прикупљања понуда јавним огласом сматра се успешним, ако је приспела најмање једна благовремена и уредна понуда.

Поступак јавног отварања понуда је јаван и могу да присуствују сва заинтересована лица.

Члан 24.

Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку прикупљања понуда јавним огласом.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

1. податке о јавном огласу,
2. податке о катастарској парцели која је предмет јавног отварања понуда,
3. број приспелих понуда за сваку катастарску парцелу,
4. образложен предлог да се одређене понуде одбаце као неуредне или неблаговремене,
5. распоред подносиоца понуда по понуђеним износима, за сваку катастарску парцелу посебно и
6. предлог Скупштине општине Бечеј да донесе решење из члана 12. став 1. ове одлуке учеснику чија је понуда најповољнија.

Извештај из става 1. овог члана и Записник о поступку јавног отварања понуда Комисија доставља Скупштини општине Бечеј, са предлогом да донесе Решење о отуђењу или давању у закуп грађевинског земљишта.

3. Непосредна погодба

Члан 25.

Грађевинско земљиште може се отуђити или дати у закуп непосредном погодбом у случају:

1. изградње објеката за потребе обављања послова из надлежности државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и других објеката у јавној својини,
2. исправке граница суседних катастарских парцела,
3. формирања грађевинске парцеле у складу са чланом 70. Закона,
4. отуђења из члана 99. ставова 10. и 12. Закона, односно давања у закуп из члана 86. Закона,
5. споразумног давања земљишта ранијем власнику непокретности која је била предмет експропријације, у складу са прописима о експропријацији,
6. отуђења неизграђеног грађевинског земљишта у поступку враћања одузете имовине и обештећења у складу са посебним законом и
7. размене грађевинског земљишта.

Члан 26.

Поступак непосредне погодбе спроводи Комисија, по захтеву заинтересованог лица.

Уговор о отуђењу или давању у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом закључује се између лица које прибавља грађевинско земљиште у својину, односно лица коме се грађевинско земљиште даје у закуп и Јавног предузећа, у року од 30 дана од дана доношења решења из члана 12. ове Одлуке, а са свим елементима из чланова 15. односно 16. ове одлуке.

III ЦЕНА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И ЗАКУПНИНА

Члан 27.

Цену грађевинског земљишта, односно закупнину плаћа лице које је прибавило грађевинско земљиште у својину или коме је грађевинско земљиште дато у закуп у поступку утврђеном овом одлуком.

Почетну цену за отуђење грађевинског земљишта односно за давање у закуп јавним надметањем, прикупљањем понуда јавним огласом, или непосредном погодбом утврђује Скупштина општине Бечеј решењем из члана 9. ове Одлуке, а на основу акта надлежног пореског органа којим је извршена процена тржишне вредности непокретности.

Члан 28.

Почетна цена за отуђење грађевинског земљишта јавним надметањем, прикупљањем понуда јавним огласом или непосредном погодбом ради изградње утврђује се у висини тржишне вредности грађевинске парцеле, осим у случају из члана 25. став 1. тачка 4. ове одлуке.

Почетна цена за отуђење грађевинског земљишта у поступку формирања грађевинске парцеле утврђује се сразмерно учешћу површине катастарске парцеле која се отуђује у површини потпуне грађевинске парцеле.

Највећа цена или највиши износ закупнине за грађевинско земљиште се накнадно не може умањивати.

Члан 29.

Почетни износ закупнине одређује се као 1,5% почетне вредности за отуђење грађевинског земљишта за сваку годину трајања закупа.

Члан 30.

Лице које је у складу са Законом и овом одлуком прибавило грађевинско земљиште у својину као и лице коме је грађевинско земљиште дато у закуп, дужно је да исплати утврђену цену грађевинског земљишта односно закупнину, у целости у року од 30 дана од дана закључења уговора о отуђењу односно закупу грађевинског земљишта.

Лице које је приликом размене грађевинског земљишта прибавило земљиште веће вредности дужно је да, лицу које је приликом размене грађевинског земљишта прибавило земљиште мање вредности, исплати разлику процењене тржишне вредности земљишта која се размењују, у целости у року од 20 дана од дана закључења уговора о размени грађевинског земљишта.

IV Поништај решења о отуђењу грађевинског земљишта и престанак закупа грађевинског земљишта

Члан 31.

Ако лице које је прибавило грађевинско земљиште у својину не изврши своју уговорну обавезу плаћања утврђене цене грађевинског земљишта, уговор о отуђењу се једнострано раскида и јавно предузеће покрене поступак за поништај решења из члана 12. ове одлуке.

Решење о поништају решења о отуђењу грађевинског земљишта доноси Скупштина општине Бечеј на предлог Надзорног одбора, на начин и у поступку за доношење решења о отуђењу из члана 12. ове Одлуке.

У случају из става 1. овог члана одлуке не врши повраћај средстава која су дата на име гарантног износа за учешће у поступку отуђења грађевинског земљишта.

Члан 32.

Уговор о закуп грађевинског земљишта престаје истеком уговореног рока.

Уговор о закупу грађевинског земљишта престаје пре уговореног рока раскидом ако закупац:

1. у уговореном року не плати закупнину у складу са чланом 30. ове одлуке,
2. не плати допринос за уређивање грађевинског земљишта,
3. користи грађевинско земљиште противно намени за које му је дато,
4. у року од 3 године од дана закључења уговора о давању у закуп грађевинског земљишта не приведе намени или не заврши знатније радове за које је грађевинско земљиште дато,
5. одустане од изградње објекта пре истека рока од 3 године од дана закључења уговора о закупу.

Решење о престанку закупа из става 2. овог члана доноси Скупштина општине Бечеј на предлог Надзорног одбора, на начин и у поступку за доношење решења о давању у закуп из члана 12. ове Одлуке.

Члан 33.

У случају престанка уговора о закупу не врши се повраћај средстава која су дата на име гарантног износа за учешће у поступку давања у закуп грађевинског земљишта.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о грађевинском земљишту („Службени лист општине Бечеј" бр. 2/2007 и бр. 1/2008).

----- 0 -----

Óbecse község Képviseelő-testületének Ügyrendje (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 6/2013 – egységes szerkezetbe foglalát szöveg, 4/2014 és 15/2014 számok) 54. szakasz 2. bekezdése alapján a Statútum-ügyi Bizottság a 2015.10.23.-án megtartott ülésén megerősítette Az építési telek átruházásáról és bérbe adásáról szóló határozat egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Az építési telek átruházásáról és bérbe adásáról szóló határozat egységes szerkezetbe foglalt szövege a következőket foglalja magában:

- 5) Határozat az építési telek átruházásáról és bérbe adásáról (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 9/2010 sz.),
6) Határozat az építési telek átruházásáról és bérbe adásáról szóló határozat módosításairól és kiegészítéseiről (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 8/2015 sz.).

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
STATÚTUM-ÜGYI BIZOTTSÁG
Ikt. szám: I 06-139/2015
Kelt.: 2015.10.23.
Ó B E C S E

A BIZOTTSÁG ELNÖKE
Nagy Ildikó, s. k.

H A T Á R O Z A T O T AZ ÉPÍTÉSI TELKEK ÁTRUHÁZÁSÁRÓL ÉS BÉRBE ADÁSÁRÓL

I. ALAPRENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Jelen Határozat azon építési telkek átruházásának és bérbe adásának eljárását és módját szabályozza, melyeknek köztulajdoni joga Óbecse község hasznára van bejegyezve (a további szövegben: építési telek), valamint az átruházásra, illetve haszonbérbe adásra váró építési telek értéke meghatározásának feltételeit, az építési telek átruházásáról szóló határozat és az építési telek bérbe adásának megszűnéséről szóló határozat érvénytelenítését.

Óbecse község gondoskodik az építési telek racionális használatáról annak tervdokumentummal előlátott rendeltetése szerint, összhangban a Tervezési és építési törvénnyel (a további szövegben: Törvény).

2. szakasz

Óbecse község az építési telket kiépítés céljából ruházza át, összhangban azzal a tervdokumentummal, amely alapján kiadták a lokációs feltételeket, illetve építési engedélyt.

Az építési telek átruházása alatt az ingatlan cseréjét is értjük.

Csere tárgya lehet beépített vagy beépítetlen építési telek.

Az építési telket bérbe rövidtávú amortizációs létesítmény kiépítésére adják a Törvény 86. szakaszában foglalt esetben, összhangban azzal a tervdokumentummal, amely alapján kiadták a lokációs feltételeket, illetve építési engedélyt.

3. szakasz

Az Óbecse község területén levő építési telkek rendezésének, használatának, fejlesztésének és védelmének biztosítása körüli teendőket az építési földterületekkel megbízott Közvállalat (a továbbiakban: Közvállalat) látja el.

4. szakasz

Az építési telket kiépítés céljából piaci feltételek mellett ruházzák át vagy adják bérbe.

Az építési telket annak arra a személyre ruházzák át, illetve annak a személynek adják bérbe, aki a legmagasabb árat ajánlja érte, s amelyet később nem lehet csökkenteni.

Kivételes esetben az építési telket át lehet ruházni, illetve bérbe lehet adni a piaci értékétől alacsonyabb áron, illetve át lehet ruházni vagy bérbe lehet adni térítmény megfizetése nélkül a Törvénnyel és törvénynél alacsonyabb rangú okiratokkal összhangban.

5. szakasz

A már meglévő és tervezett közrendeltetésű területeket nem lehet a köztulajdonból átruházni.

6. szakasz

A Határozat 2. szakasza 2. bekezdésében említett telek rendeltetése megváltoztatásának véghezviteli határideje az építési telek bérbe adásáról szóló szerződés megkötésétől számított három év.

A Határozat 2. szakasza 2. bekezdésében említett létesítmények építési telkeinek bérbe vételi időszaka maximum 49 évig tarthat.

A bérbeadás határideje lejárta után a bérlő az építési területet személyektől és tárgytól felszabadítva adja vissza Óbecse községnek.

7. szakasz

Az építési telket beépítetlenül és rendezetten ruházzák át, illetve adják bérbe.

Jelen szakasz 1. bekezdése rendelkezéseitől eltérően bérbe lehet adni a beépítetlen építési telket, mely rendezetlen, amennyiben a személy, aki haszonbérbe veszi, elfogadja az építési terület rendezésének előírt feltételeit, melyeket a nyilvános hirdetés tartalmaz, s szerződés aláírásával vállalja a kötelezettséget, hogy saját költségén elvégzi az építési telek kommunális felszerelését.

II. AZ ÉPÍTÉSI TELEK ÁTRUHÁZÁSÁNAK ÉS BÉRBE ADÁSÁNAK FOLYAMATA

8. szakasz

Az építési telket kiépítés céljából piaci feltételek mellett ruházzák át vagy adják bérbe a következő módon:

1. nyilvános árverés útján
2. nyilvános hirdetésre érkezett ajánlatok útján
3. Törvénnyel előlátott helyzetekben azonnali alku útján.

A köztulajdonban, szövetkezeti tulajdonban és magántulajdonban levő építési telkek tulajdonosai közötti csere esetén, tekintettel a csere intézményének jogi természetére, nem hajtják végre a nyilvános árverést, nem gyűjtenek be ajánlatokat nyilvános hirdetés útján.

9. szakasz

A köztulajdonban levő építési telek átruházási, cseréjének vagy bérbeadási eljárásának elindítására vonatkozó indítványt Óbecse Község Községi Tanácsához (a továbbiakban: Tanács) a Közvállalat Felügyelő Bizottsága terjeszti be a köztulajdonban levő építési telek átruházási, cseréjének vagy bérbeadási eljárásának elindítására vonatkozó határozat, a nyilvános árverés eljárásának végrehajtásáról vagy írásbeli ajánlatok begyűjtéséről szóló hirdetés előtervezetével, kivéve a közvetlen alkut.

A beterjesztett indítványról a Tanács az indítványt elfogadó vagy elutasító záradékával hoz döntést.

A Tanács az indítvány elfogadásáról szóló záradékával elrendeli Óbecse Község Községi Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal), hogy a jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt előtervezet alapján dolgozza ki a jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt határozat és hirdetés tervezetét, kivéve a közvetlen alkut.

A Tanács ülésén vitatja meg a jelen szakasz 3. bekezdésében foglalt okirattervezeteket, s megerősíti a köztulajdonban levő építési telek átruházási, cseréjének vagy bérbeadási eljárásának elindításáról szóló határozatjavaslatot, valamint a nyilvános árverés eljárásának végrehajtásáról vagy írásbeli ajánlatok begyűjtéséről szóló hirdetés szövegének javaslatát, kivéve a közvetlen alkut.

A köztulajdonban levő építési telek átruházási, cseréjének vagy bérbeadási eljárásának elindításáról szóló határozatot, valamint a nyilvános árverés eljárásának végrehajtásáról vagy írásbeli ajánlatok begyűjtéséről szóló hirdetés szövegét, kivéve a közvetlen alkut, Óbecse Közég Képviselő-testülete a Tanács javaslatára hozza meg.

10. szakasz

A Határozat 9. szakaszában említett nyilvános hirdetést legalább három köztájékoztatási eszközben kell megjelentetni.

11. szakasz

A nyilvános árverés eljárását, az ajánlatok nyilvános hirdetés általi begyűjtésének eljárását, valamint a közvetlen alku eljárását az Óbecse Község Képviselő-testülete által a Káderügyi, Adminisztratív Kérdésekkel Foglalkozó és Munkaviszony-ügyi Bizottság javaslatára, négyéves megbízási időre megalakított bizottság (a továbbiakban: Bizottság) hajtja végre.

A Bizottságnak van elnöke és négy tagja. Az elnöknek és két tagnak okleveles jogásznak kell lennie.

A Bizottságnak van titkára, akinek okleveles jogásznak kell lennie.

A Bizottság megalakításáról és kinevezéséről szóló határozattal rendezik a Bizottság munkáját és feladatait.

A Bizottság elnökének, tagjainak és titkárának joguk van bizottsági munkájukért meghatározott térítményre, összhangban a megalakításról és kinevezéséről szóló okirattal.

A Bizottság számára a szak- és adminisztratív feladatokat a Közvállalat végzi.

A Bizottság a nyilvános árverés eljárása, az ajánlatok nyilvános hirdetés általi begyűjtésének eljárása, valamint a közvetlen alku eljárása során jegyzőkönyvet vezet, valamint az építési telek átruházásáról, illetve bérbeadásáról indokolt javaslatot és határozattervezetet állít össze, amit kézbesít a Tanácshoz.

A Bizottság elnöke és tagjai nem vehetnek részt nyilvános árverés eljárásában, az ajánlatok nyilvános hirdetés általi begyűjtésének eljárásában, valamint a közvetlen alku eljárásában.

12. szakasz

A Határozatot az építési telek átruházásáról, cseréjéről vagy bérbeadásáról a végrehajtott nyilvános árverés, ajánlatbegyűjtés vagy közvetlen alku után Óbecse Község Képviselő-testülete hozza meg a Bizottság javaslatára.

Az építési telek átruházásáról, cseréjéről vagy bérbeadásáról szóló Határozatot kézbesítik a nyilvános árverésben, illetve az ajánlatok begyűjtésében részt vevő összes személynek, valamint a községi vagyonjogi ügyészeknek.

13. szakasz

Az építési telek átruházásáról vagy bérbeadásáról szóló Határozatnak feltétlenül tartalmaznia kell a következőket:

1. a vevő, illetve bérlő adatait,
2. a kataszteri parcella adatai,
3. a tervdokumentumokkal összhangban adatokat az építési telek rendeltetéséről,
4. az építési terület átruházásának, illetve bérlésének árát, a fizetés határidejét és módját,
5. bérlés esetén annak idejét,
6. a telek rendeltetésének véghezvitelét,
7. a telekrendezés külön feltételeit, ha rendezetlen telket adnak bérbe,
8. a bérlő kötelezettségét, miszerint jelen Határozattal előlátott határidőn belül megkötö az átruházási, illetve bérlési szerződést,
9. a szerződés természetéből eredő, a tartalom számára fontos egyéb elemeket,
10. jogorvoslást.

14. szakasz

Az átruházásról, cseréjéről illetve bérbe adásról szóló szerződést az a személy írja alá, akire átruházzák a telket, illetve az a személy, aki bérbe veszi, valamint a Közvállalat, jelen Határozat 12. szakaszában foglalt határozat meghozatalától számított 30 napos határidőn belül.

Amennyiben az a személy, aki birtokba vette az építési telket, illetve aki kibérelte azt, nem teszi meg a lépést jelen szakasz 1. bekezdésében említett szerződés aláírása érdekében, Óbecse Község Képviselő-testülete megsemmisíti a jelen Határozat 12. szakasza 1. bekezdésében említett Határozatot a Felügyelő bizottság javaslatára.

Jelen szakasz 2. bekezdésében említett esetben az a személy, aki birtokba, illetve bérbe vette a telket elveszíti jogát a befizetett garanciaösszegre.

A nyilvános árverés résztvevője, illetve az ajánlatbegyűjtés résztvevője, aki úgy véli, hogy az építési telket a törvény rendelkezéseivel ellenben ruházták át vagy adták bérbe, valamint, hogy azzal megsértették a jogait, a szerződés megkötésének a tudomására jutásától számított nyolc napon, de legkésőbb a szerződés megkötésétől számított 30 napon belül panaszt terjeszthet be az illetékes bírósághoz a szerződés megsemmisítése céljából.

15. szakasz

Az építési telek átruházásáról szóló szerződésnek feltétlenül tartalmaznia kell a következőket:

1. a telek vevőjének adatait,
2. a kataszteri parcella adatait,
3. az építésre váró épület rendeltetéséről és méretéről szóló adatokat,
4. az árat, valamint a fizetés módját és határidejét,
5. a telek rendeltetésbe vonásának határidejét,
6. az építési telek rendezési költségei kifizetésének kötelezettségét,
7. a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetében a jogokat és kötelezettségeket,
8. a viták megoldásának módját,
9. a szerződés módosításának feltételét és folyamatát,
10. a szerződés felbontásának feltételeit és indokait.

Az építési telek cseréjéről szóló szerződésnek tartalmaznia kell a következőket:

1. a csere tárgyat képező telkek tulajdonosainak adatait,
2. a csere tárgyat képező kataszteri parcellák adatait,
3. adatokat jövődöbéli objektumok rendeltetéséről és méreteiről,
4. a csere tárgyat képező telkek felbecsült piaci értékét, az esetleges értékkülönbségek kifizetésének módját és határidejét,
5. a telek rendeltetésbe vonásának határidejét,
6. az építési telek rendezési költségei kifizetésének kötelezettségét,
7. a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetében a jogokat és kötelezettségeket,
8. a viták megoldásának módját,
9. a szerződés módosításának feltételét és folyamatát,
10. a szerződés felbontásának feltételeit és indokait.

16. szakasz

Az építési telek bérbe adásáról szóló szerződésnek feltétlenül tartalmaznia kell a következőket:

1. a telek bérlőjének adatait,
2. a kataszteri parcella adatait,
3. az építésre váró épület rendeltetéséről és méretéről szóló adatokat,
4. a bér árat, valamint kifizetésének határidejét,
5. a bérlés idejét,
6. a telek rendeltetésbe vonásának határidejét,
7. az építési telekre rendezési hozzájárulás fizetésének határidejéről és módjáról,
8. a telek rendezésének külön feltételeit, amennyiben rendezetlen telket adnak bérbe,
9. a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetében a jogokat és kötelezettségeket,
10. a viták megoldásának módját,
11. a szerződés módosításának feltételét és folyamatát,
12. a szerződés felbontásának feltételeit és indokait,
13. a feltételeket, amelyek alapján a tárgyat képező telket a bérlő tulajdonába lehet adni.

1. Nyilvános árverés

17. szakasz

Az építési telek átruházására, illetve bérbe adására vonatkozóan kiírt nyilvános hirdetésnek a következőket kell tartalmaznia:

1. a Köztársasági Geodéta Intézet Óbecsei Ingatlanok Kataszteri Szolgálatának adatait arról az építési telekről, melyet átruháznak, illetve bérbe adnak,
2. az építési telek és a rajta építendő létesítmények tervdokumentációjának adatait,
3. az építési telek rendezésének – kommunális felszereltségének adatait,
4. a telek rendeltetésbe vonásának határidejét,
5. értesítést arról, hogy rendezetlen telket adnak bérbe, valamint arról, hogy a bérlő köteles saját költségén elvégezni bizonyos rendezési munkákat az adott telken,
6. értesítést arról, hogy a mezőgazdasági telek rendeltetésének építési telekké változtatásának költségeit a birtokba vevő, illetve bérlő személy fizeti, összhangban a Törvény 88. szakaszával,
7. az építési terület kezdőárát, illetve a bérlet kezdőárát, valamint a fizetési határidőket,
8. a bérlet időtartamát,
9. a folyamatban való részvétel garantált összegét és annak visszafizetési határidejét azoknak a személyeknek, akik nem kapnak bérbe telket, illetve nem ajánlanak megfelelő árat az építési telek átruházásáért,
10. értesítést a jelentkezések átadásának határidejéről,
11. értesítést a jelentkezés során átadandó dokumentációról,
12. értesítést arról, hogy ha a személy, aki megszerezte az építési telek tulajdonjogát, illetve bérleti jogát nem köti meg a jelen Határozat 14. szakasza 1. bekezdésében említett szerződést, elveszíti a garantált összeg visszafizetésének jogát,
13. a nyilvános árverés helyét és idejét,
14. értesítést arról, hogy az abszolút jog átruházási adóját az a személy fizeti, aki megszerezte a telek tulajdonjogát, illetve bérbe vette azt.

Jelen szakasz 1. bekezdése 9. pontjában említett garantált összeget az építési telek kezdőára, illetve a bérlet kezdőárának 10%-os magasságában határozzák meg.

A nyilvános árverés kiírásának napjától jelen szakasz 1. bekezdése 10. pontjában említett időpontig legalább 30 napnak kell eltelnie.

18. szakasz

A nyilvános árverésben történő részvételre való bejelentkezés (a továbbiakban: jelentkezés) a következőket tartalmazza:

1. a természetes személyeknek: név és vezetéknév, személyi szám, lakhelyének címe,
2. vállalkozóknak és jogi személyeknek: elnevezés, illetve ügyviteli név, adóazonosító szám, székhely.

A jelentkezéshez mellékelni kell:

1. bizonylat a garantált összeg befizetéséről,
2. meghatalmazást a képviseltről,
3. a természetes személyektől a személyi igazolványuk fénymásolatát, valamint
4. végzést a Gazdasági Alanyok Jegyzékébe, illetve más jegyzékbe való bejegyzésről.

19. szakasz

A jelentkezést a Közvállalat által kell betérjeszteni a Bizottsághoz.

Amennyiben a jelentkezéshez nem mellékelik jelen Határozat 18. szakaszában említett teljes dokumentációt, a Bizottság értesíti a jelentkezés betérjesztőjét, hogy pótolja, illetve módosítsa a dokumentációt a jelen Határozat 17. szakasza 1. bekezdésének 10. pontjában előírt időpontig.

Amennyiben jelen szakasz 2. bekezdésében említett jelentkezést betérjesztő személy nem pótolja a hiányokat összhangban a Bizottság értesítésével, nem vehet részt a nyilvános árverésben.

A nyilvános árverésig a bejelentkezett részt vevők adatai ügyviteli titoknak számítanak, s azokról nem adhatóak ki információk.

A nyilvános árverés akkor tartható meg, ha megjelenik rajta legalább egy részt vevő, illetve annak meghatalmazott képviselője.

A nyilvános árverés nyilvános jellegű, ezért minden érdeklődő részt vehet rajta.

20. szakasz

A Bizottság beszámolót készít a nyilvános árverés eljárásáról.

Jelen szakasz 1. bekezdésében említett beszámoló a következőket tartalmazza:

1. adatok a nyilvános hirdetésről,
2. adatok a nyilvános hirdetés tárgyát képező kataszteri parcelláról,
3. a jelentkezőt átadó résztvevők száma,
4. a nyilvános árverésben részt vevők száma az építési telkekért, illetve bérért ajánlott árakkal,
5. javaslat Óbecse Község Képviselő-testületének, hogy hozza meg jelen Határozat 12. szakasza 1. bekezdésében említett Határozatot arról, hogy kinek az ajánlata volt a legkedvezőbb.

Jelen szakasz 1. bekezdésében említett beszámolót és a jegyzőkönyvet a nyilvános árverés eljárásáról a Bizottság kézbesíti Óbecse Község Képviselő-testületének, a javaslattal együtt, hogy hozza meg az építési telek átruházásáról, illetve bérbe adásáról a Határozatot.

2. Ajánlatok beszerzése nyilvános hirdetés útján

21. szakasz

Az építési telek átruházásáról, illetve bérbe adásáról szóló nyilvános hirdetés az ajánlatok begyűjtésére a következőket tartalmazza:

1. a Köztársasági Geodéta Intézet Óbecsei Ingatlanok Kataszteri Szolgálatának adatait arról az építési telekről, melyet átruháznak, illetve bérbe adnak,
2. az építési telek és a rajta építendő létesítmények tervdokumentációjának adatait,
3. az építési telek rendezésének – kommunális felszereltségének adatait,
4. a telek rendeltetésbe vonásának határidejét,
5. értesítést arról, hogy rendezetlen telket adnak bérbe, valamint arról, hogy a bérlő köteles saját költségén elvégezni bizonyos rendezési munkákat az adott telken,
6. értesítést arról, hogy a mezőgazdasági telek rendeltetésének építési telekké változtatásának költségeit a birtokba vevő, illetve bérlő személy fizeti, összhangban a Törvény 88. szakaszával,
7. az építési terület kezdőárát, illetve a bérlet kezdőárát, valamint a fizetési határidőket,
8. a bérlet időtartamát,
9. az eljárásban való részvétel garantált összegét, valamint annak visszafizetési határidejét azoknak a részt vevőknek, akik nem kapnak bérbe építési telket, illetve azoknak, akiknek ajánlata nem a legkedvezőbb az építési telek átruházásához,
10. értesítést arról, hogy az ajánlattevő, aki megszerezte az építési telek tulajdonjogát, illetve bérleti jogát nem köti meg a jelen Határozat 12. szakasza 1. bekezdésében említett szerződést, elveszíti a garantált összeg visszafizetésének jogát,
11. az ajánlat kötelező tartalmáról az adatokat,
12. értesítést az ajánlatok átadásának határidejéről,
13. a nyilvános árverés helyét és idejét,
14. értesítést arról, hogy az abszolút jog átruházási adóját az a személy fizeti, aki megszerezte a telek tulajdonjogát, illetve bérbe vette az.

Jelen szakasz 1. bekezdése 9. pontjában említett garantált összeget az építési telek kezdőára, illetve a bérlet kezdőárának 10%-os magasságában határozzák meg.

A nyilvános hirdetés kiírásának napjától jelen szakasz 1. bekezdése 12. pontjában említett időpontig legalább 30 napnak kell eltelnie.

22. szakasz

A 22. szakasz 1. bekezdése 11. pontjában említett ajánlat a következőket tartalmazza:

1. a természetes személyeknek: név és vezetéknev, személyi szám, lakhelyének címe,

2. vállalkozóknak és jogi személyeknek: elnevezés, illetve ügyviteli név, adóazonosító szám, székhely.

A jelentkezéshez mellékelni kell:

1. bizonylat a garantált összeg befizetéséről,
2. visszavonhatatlan szerződéses meghatalmazást,
3. a természetes személyektől a személyi igazolványuk fénymásolatát, valamint
4. végzést a Gazdasági Alanyok Jegyzékébe, illetve más jegyzékbe való bejegyzésről.

23. szakasz

Az ajánlatot a Közvállalatnak a Bizottság által kell kézbesíteni, lezárt borítékban, látható jelzéssel, hogy melyik kataszteri parcellára vonatkozik, valamint rá kell írni a következő szöveget: „Ajánlat – Tilos kinyitni”.

Az építési telekre, illetve a bérletre az árajánlatot dinárban kell kimutatni, amely akkora, mint a határozattal meghatározott kezdőár, illetve magasabb annál.

A nem időben kézbesített és rendetlen ajánlatokat elutasítják.

Nem időben kézbesített ajánlat az, amelyet az ajánlatátadási határidő lejárta után kézbesítettek.

Rendetlen ajánlatok a következők:

1. amelyeket nyitott borítékban vagy látható kataszteri jelzés nélkül adtak át,
2. amelyek nem tartalmazzák jelen Határozat 22. szakaszában felsorolt dokumentumokat,
3. amelyek árajánlata nincs összhangban jelen szakasz 2. bekezdésével.

A nyilvános hirdetés útján történő ajánlatgyűjtés akkor sikeres, ha legalább egy ajánlat beérkezett a megadott határidőn belül.

Az ajánlatok felbontása nyilvános, ezért minden érdeklődő részt vehet rajta.

24. szakasz

A Bizottság beszámolót készít a nyilvános hirdetés útján történő ajánlatok beszerzési eljárásáról.

Jelen szakasz 1. bekezdésében említett beszámoló a következőket tartalmazza:

1. adatok a nyilvános hirdetésről,
2. adatok a nyilvános hirdetés tárgyát képező kataszteri parcelláról,
3. beérkezett ajánlatok számát minden egyes kataszteri parcellára,
4. indokolt javaslatot arra, hogy bizonyos ajánlatokat elutasítottak mint rendetleneket és nem időben beérkezetteket,
5. sorrendet az ajánlattevőkről ajánlott árak szerint minden egyes kataszteri parcellára,
6. javaslatot Óbecse Község Képviselő-testületének, hogy hozza meg jelen Határozat 12. szakasza 1. bekezdésében említett Határozatot arról, hogy kinek az ajánlata volt a legkedvezőbb.

Jelen szakasz 1. bekezdésében említett beszámolót és a Jegyzőkönyvet az ajánlatok nyilvános felbontásáról a Bizottság kézbesíti Óbecse Község Képviselő-testületének, a javaslattal együtt, hogy hozza meg az építési telek átruházásáról, illetve bérbe adásáról a Határozatot.

3. Közvetlen alku

25. szakasz

Az építési telket a következő esetekben lehet közvetlen alkuval átruházni, illetve bérbe adni:

1. állami szerv és szervezet, területi autonómiai egység szerve és helyi önkormányzat, illetékességébe tartozó feladatok végzéséhez szükséges létesítmény kiépítésére, valamint más köztulajdonban levő létesítmények kiépítésére,
2. szomszédos kataszteri parcellák határainak helyreigazítása,
3. építési telek kialakítását a Törvény 70. szakaszával összhangban,
4. a Törvény 99. szakaszának 10. és 12. bekezdéseiben foglalt átruházást, illetve a Törvény 86. szakaszában foglalt bérbeadást,
5. a telek megegyezéssel történő átadást azon ingatlan korábbi tulajdonosának, amely kisajátítás tárgya volt, összhangban a kisajátítást szabályozó jogszabályokkal,

6. a beépítetlen építési telek átruházását az elkobzott vagyon visszaszámaztatási eljárásában, valamint az értesítést a külön törvénnyel összhangban és
7. az építési telek cseréjét.

26. szakasz

A közvetlen alku eljárását a Bizottság vezeti le az érdekelt személy kérelmére.

Az építési telek közvetlen alkuval történő átruházásról, illetve bérbe adásáról szóló szerződést a tulajdonjogot, illetve bérleti jogot megszerző személy, valamint a Közvállalat köti meg a jelen Határozat 12. szakaszába foglalt határozat meghozatalát követő 30 napon belül, jelen Határozat 15. és 16. szakaszának összes elemével együtt.

III. AZ ÉPÍTÉSI TELKEK ÁRAI ÉS A BÉRLETEK ÖSSZEGE

27. szakasz

Az építési telek árát, illetve a bérletet az a személy fizeti, aki megszerezte annak tulajdonjogát, illetve bérleti jogát a jelen Határozattal megállapított eljárásban.

Az építési telek átruházásának, illetve bérbe adásának kezdőárát nyilvános árverés útján, árajánlatok beszerzésével nyilvános hirdetés során, illetve közvetlen alku folyamán Óbecse Község Képviselő-testülete a jelen Határozat 9. szakaszában foglalt határozattal az illetékes adóügyi szerv azon okirata alapján, amellyel felbecsülték az ingatlan piaci értékét.

Az Ingatlanok Piaci Értékét Felmérő Bizottságot Óbecse Község Községi elnöke nevezi ki.

28. szakasz

Az építési telek átruházásának, illetve bérbe adásának kezdőárát nyilvános árverés útján, árajánlatok beszerzésével nyilvános hirdetés során, illetve közvetlen alku folyamán az építési telek piaci értékének magasságában határozzák meg, kivétel ez alól a jelen Határozat 25. szakasza 1. bekezdésének 4. pontjában foglalt eset.

Az átruházandó építési telek kezdőárát az építési telek kialakításának folyamatában az átruházás tárgyát képező kataszteri parcella felületének arányában határozzák meg.

Az építési telekre érkezett legmagasabb árajánlatot, illetve a legmagasabb bérletárat utólag nem lehet csökkenteni.

29. szakasz

A bér kezdőárát az építési telek átruházási kezdőértékének 1,5%-ában határozzák meg a bérlet minden évére.

30. szakasz

A személy, aki a Törvénnyel és jelen Határozattal összhangban megszerezte az építési telek tulajdonjogát vagy bérleti jogát köteles az átruházásról vagy bérletről szóló szerződés megkötését követő 30 napos határidőn belül befizetni teljes egészében az építési telek árát, illetve a bérletet.

Az a személy, aki az építési telek cseréje során nagyobb értékű telekre tett szert, köteles annak a személynek, aki az építési telek cseréje során kisebb értékű telekre tett szert kifizetni a cserélt telkek becsült piaci értékei közötti különbséget, teljes egészében, az építési telek cseréjéről szóló szerződést követő 30 napos határidőn belül.

IV. AZ ÉPÍTÉSI TELKEK ÁTRUHÁZÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT MEGSEMISÍTÉSE ÉS AZ ÉPÍTÉSI TELKEK BÉRLÉSÉNEK MEGSZÚNÁSÉRŐL SZÓLÓ HATÁROZAT

31. szakasz

Amennyiben az a személy, aki megszerezte az építési telek tulajdonjogát, nem tesz eleget az építési telek szerződésben foglalt megállapított ára kifizetése kötelezettségének, a szerződést felbontják és a közvállalat megindítja a jelen Határozat 12. szakaszában említett Határozatot megsemmisítő eljárást.

Az építési telek átruházásáról szóló határozat megsemmisítéséről szóló határozatot a Felügyelőbizottság javaslatára Óbecse Község Képviselő-testülete hozza meg, a jelen Határozat 12. szakaszában foglalt bérbeadásról szóló határozat meghozatalának módja és eljárása alapján.

Jelen szakasz 2. bekezdésében említett Határozat ellen az átvételétől számított 30 napos határidőn belül közigazgatási per indítható.

Jelen szakasz 1. bekezdésében említett esetben nem fizetik vissza az eszközöket, amelyeket az építési telek átruházási eljárásában való részvétel garantált összegeként fizettek be.

32. szakasz

Az építési telek bérléséről szóló szerződés annak lejártával szűnik meg.

Az építési telek bérléséről szóló szerződés annak lejárta előtt a következő esetekben szűnik meg:

1. ha jelen Határozat 30. szakaszával összhangban nem fizetik ki a megállapított határidőn belül a bérletet,
2. nem fizetik ki a hozzájárulást az építési telek rendezéséért,
3. az építési telket nem rendeltetés szerint használják,
4. az építési telek bérbe adásától számított 3 éven belül nem vonják rendeltetésbe, illetve nem végzik el a jelentősebb munkálatokat rajta,
5. az építési telek bérbe adásától számított 3 éven belül eláll az épület felépítésétől.

Jelen szakasz 2. bekezdésében említett Bérlés megszűnéséről szóló határozatot az Felügyelőbizottság javaslatára Óbecse Község Képviselő-testület hozza meg, a jelen Határozat 12. szakaszában foglalt bérbeadásról szóló határozat meghozatalának módja és eljárása alapján.

33. szakasz

A bérlésről szóló szerződés megszűnése esetében nem fizetik vissza az eszközöket, amelyeket az építési telek bérlési eljárásában való részvétel garantált összegeként fizettek be.

V. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

34. szakasz

Jelen Határozat hatályba lépésének napján megszűnik Az építési telkekről szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 2/2007 és 1/2008 szám) érvényessége.

САДРЖАЈ

TARTALOM

Ред. бр. Sorszám	Назив Elnevezés	Страна Oldal
	Одлука о расписивању избора за чланове савета месних заједница општине Бечеј	1
	Határozat Óbecse Község helyi közösségei tanácstagjai megválasztására irányuló választások kiírásáról	2
	Одлука о Општинској управи општине Бечеј – пречишћен текст	3
	Határozat Óbecse Község Közigazgatási Hivataláról – egységes szerkezetbe foglalt szöveg	17
	Одлука о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј – пречишћен текст	33
	Határozat Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarának megalakításáról – egységes szerkezetbe foglalt szöveg	37
	Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта -- пречишћен текст	40
	Határozat az építési telek átruházásáról és bérbe adásáról – egységes szerkezetbe foglalt szöveg	48

Службени лист општине Бечеј се издаје по потреби
Издавач: Општина Бечеј, Трг ослобођења бр. 2 – тел.: 6811-922
Лице које обавља послове одговорног уредника: Оршоља Момчиловић, секретар Скупштине
општине Бечеј
Годишња претплата за 2015. годину 1.750,00 динара
Штампа: Општинска управа општине Бечеј,
ПИБ: 100742635, Матични број: 08359466, Текући рачун Општинске управе општине Бечеј
код Управе за трезор 840-138640-47

-----0-----

Óbecse Község Hivatalos Lapja szükség szerint jelenik meg.
Kiadó: Óbecse község, Felszabadulás tér 2. – tel: 6811-922
A felelős szerkesztő feladatait ellátó személy: Momčilović Orsolya, Óbecse Község Képviselő-testületének
titkára
Előfizetési díj a 2015. évre: 1.750,00 dinár
Nyomtatja: Óbecse Község Közigazgatási Hivatala
PIB: 100742635, Törzsszám: 08359466, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala folyószámlaszáma:
Uprava za trezor 840-138640-47