

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА ИЗДАВАЊА LVII
LVII KIADÁSI ÉVFOLYAM

13.12.2021.
2020.13.12.

БРОЈ 21.
21. SZÁM

На основу члана 58. став 3., а у вези са чланом 47. став 5., чланом 185. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 95/2018-др. закон, 86/2019 и 157/2020), члана 45. став 2. а у вези са чланом 51. став 2. Статута општине Бечеј (“Службени лист општине Бечеј”, бр. 5/2019) и члана 3. став 2. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј (“Сл.лист општине Бечеј”, бр. 1/2020), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 88/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019-др.закон и 157/2020), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” број 88/2016) и прибављеном мишљењу Синдикалне организације Општинске управе Бечеј, број: V 031-151/2021 од 08.12.2021. године, Општинско веће општине Бечеј је на својој 70. седници, одржаној дана 10.12.2021. године, усвојило

ПРАВИЛНИК О ДРУГИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Члан 1.

Овим Правилником врше се друге измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј (“Службени лист Општине Бечеј”, бр. 2/2021 и 12/2021, у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

После члана 61. Правилника додаје се члан 61а који гласи:

Члан 61а

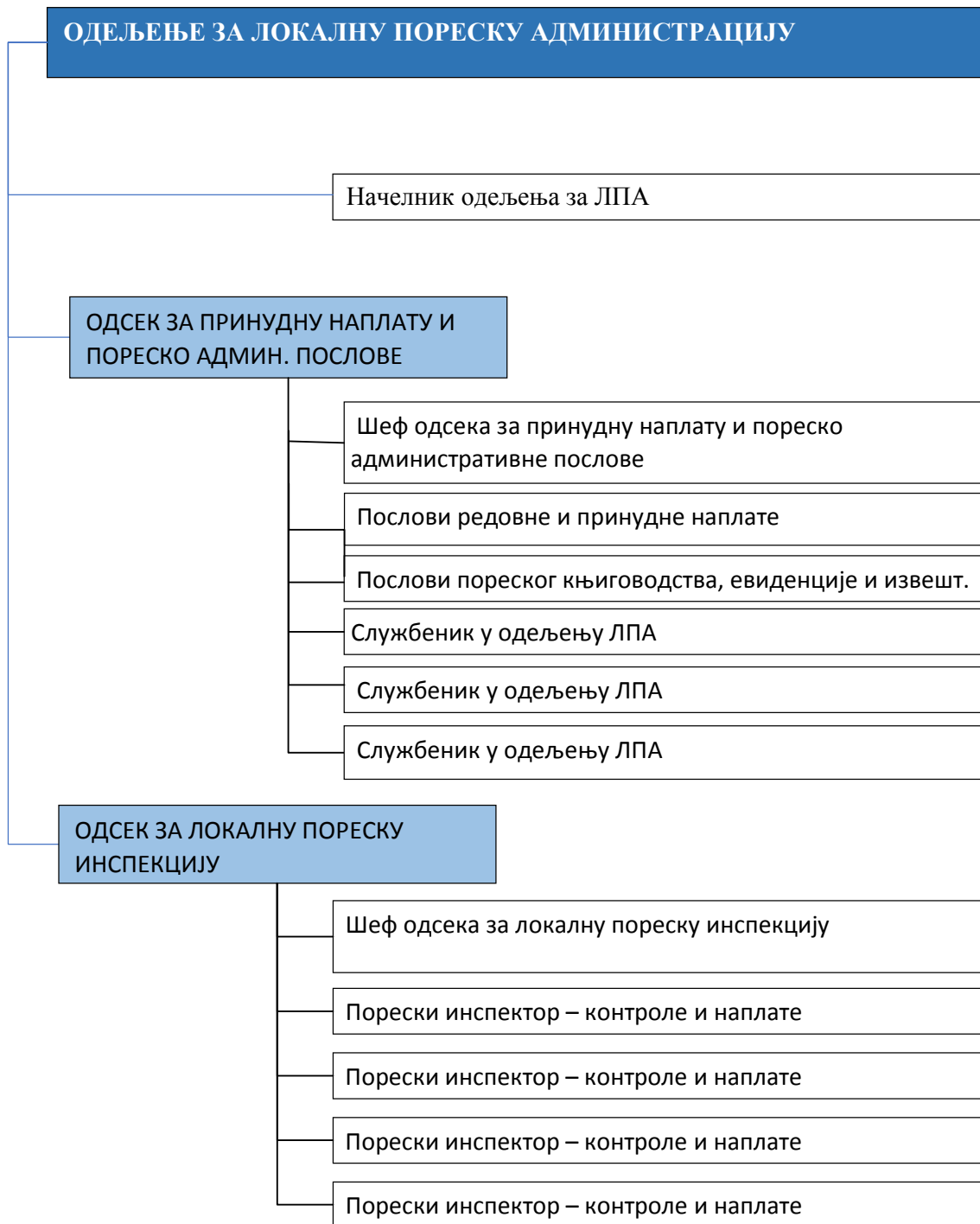
47а. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ГЛАВНИ ЛИКВИДАТОР I

1. Звање	Млађи Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

	или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије
7. Општи опис посла	<p>Запослени распоређен на радном месту на пословима трезора и на пословима главног ликвидатора I обавља сложене послове у координацији са шефом одсека за финансије и то: учествује у планирању, пројекцији расхода на консолидованом рачуну трезора (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга), води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са директним и индиректним корисницима буџета. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација по основу закључака председника Општине и захтева директних индиректних корисника. Контролише извршење и остварење апропријација из буџета. Контролише тромесечне извештаје (образац 5).</p> <p>Врши контролу улазних рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације у захтевима индиректних буџетских корисника, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и одобреним квотама.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 3.

Табеларни приказ радних места Одељења за локалну пореску администрацију, мења се и гласи:



Члан 4.

Одељак 4.4. Правилника под називом: Радна места у Одељењу за локалну пореску администрацију, почев од члана 72. па до члана 77. мења се и гласи:

4.4. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 72.

58. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правних, економских или пољопривредних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	<p>Руководи радом одељења. Врши најсложеније послове из делокруга одељења. Планира и организује благовремено и законито извршавање послова и то: утврђивања локалних јавних прихода (доношење и дистрибуције решења), пореске контроле локалних јавних прихода, редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, израде свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Сачињава, доноси и доставља надлежним органима: план рада Одељења, план пореске контроле, извештаје, анализе и информације за потребе других органа, консолидовани порески годишњи извештај, методолошко упутство за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, методолошко упутство за послове пореског књиговодства и друга акта из делокруга Одељења. Издаје налог и врши друге послове руковођења инспекцијом у смислу Закона којим се уређује инспекцијски надзор. Надлежнима предлаже: унутрашње уређење и систематизацију радних места у Одељењу ЛПА нарочито посебна знања и способности потребна за поједина радна места, покретање дисциплинског поступка, стручно образовање, оспособљавање и усавршавање запослених у Одељењу. Учествује у раду органа општине у својству овлашћеног известиоца за предлоге аката из надлежности одељења и у поступку избора кандидата за попуњавање радних места у Одељењу ЛПА.</p>

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима.
Обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.4.1. ОДСЕК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 73.

59. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних, пољопривредних или економских наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Начелник одељења за ЛПА
7.Општи опис посла Руководи радом Одсека. Врши најсложеније послове из делокруга Одсека. Планира и организује благовремено и законито извршавање послова: утврђивања локалних јавних прихода (доношење и дистрибуције решења), пореске контроле локалних јавних прихода, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, припрема нацрт решења о принудној наплати, планира и организује благовремено и законито извршење редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, организује и учествује у поступцима по захтевима пореских обвезника за одлагање плаћања локалних јавних прихода у складу са законским одредбама, врши књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, израђује све извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, учествује у изради методолошког упутства за послове редовне и принудне наплате Локалних јавних прихода, прикупља податке о имовини, бројевима рачуна пореских обвезника и банкама код којих су ти рачуни отворени, предузима мере и радње ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема пријаву неизмирених обавеза пореских обвезника над којим се отвара стечајни поступак или ликвидација, контролише рад пореског књиговодства и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, контролише, прати и усмерава одлучивање по донетим захтевима за прекњижавање, отпис и повраћај изворних јавних прихода локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању шема књижења, контролише и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Сачињава, доноси и доставља надлежним органима: план рада Одељењ, план пореске контроле, планове редовне и принудне наплате, извештаје, анализе и информације за	

потребе других органа, консолидовани порески годишњи извештај, методолошко упутство за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, методолошко упутство за послове пореског књиговодства и друга акта из делокруга Одељења.

Руководи радом Одсека, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања из надлежности Одсека и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера, заједно са инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, усклађује активности инспекцијских служби, припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада, остварује сарадњу са органима, Координационим комисијама за инспекцијски надзор, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора, утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.

Оцењује рад запослених у оквиру Одсека за принудну наплату и пореско административне послове.

Обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 74.

60. РАДНО МЕСТО - ПОСЛОВИ РЕДОВНЕ И ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за принудну наплату и пореско административне послове
7. Општи опис посла	

Учествује у изради планова редовне и принудне наплате. Учествује у припреми методолошких упутстава којима се прописује процедура принудне наплате локалних јавних прихода.

Врши послове: идентификује пореске обвезнике који имају доспели, а неисплаћени порески дуг, редовне и принудне наплата пореза и других обавеза које администрира Одељење за ЛПА, опредељује предмете наплате и принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка, у поступку одлучивања плаћања дуговог пореза, врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и провера доказа пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења, стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дуговог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења, подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије, прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности. Врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак о приговору, учествује у одређивању почетне вредности непокретности и покретних ствари и припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности и покретних ствари, учествује у продаји непокретности и покретних ствари, доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности и покретних ствари, саставља записник о јавном надметању или току непосредне погодбе, припрема решење о преносу непокретности у својину локалне самоуправе и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности, доставља доказе о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише, обавештава надлежни орган да преузме непокретности у државину, подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника- пореског обвезника о престанку важења решења, врши упис заложног права у регистар заложних права, припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доставља жалбе другостепеном органу, води поступак за одлагање плаћања пореског дуга, сачињава финансијске извештаје о редовној и принудној уплати. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Издаје и доноси: пореска уверења, решења о прекњижењу по захтеву пореских обвезника, прекршајни налог и захтев за покретање пореског прекршајног поступка.

Припрема и учествује у припреми и изради: по захтеву јавног правобранилаштва документације која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац, планова пореске контроле, методолошких упустава из надлежности одељења, захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.

По потреби врши и послове: пореске контроле у смислу одредби Закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација, провере законитост и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, провере тачности, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води ЛПА, нарочито математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката, доношења закључака којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта, провере исправности књиговодствених докумената пре књижења, књижења задужења, уплата и ручних налога у пореском књиговодству.

Даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Саставља и доставља непосредном руководиоцу месечне и годишње извештаје о свом раду. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 74а

60а РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА	
1.Звање	Млађи Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3.Захтевана додатна знања/испит за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Шеф одсека за принудну наплату и пореско административне послове
7.Општи опис посла Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњавање пореске обавезе. Врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава. Врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај изворних јавних прихода и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода. Проверава исправност књиговодствених докумената пре књижења. Књижење исправних књиговодствених докумената. Води јединствено пореско књиговодство. Води евиденцију утврђених пореских обавеза. Књижи уплате пореских обвезника. Израђује порески завршни рачун изворних јавних прихода. Координира унутар Одељења у делу употребе апликације Михајло Пупин. Администрира и ажурира пореске апликације, припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа. Проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода. Прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету. Припрема и доставља јавни оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их непосредном руководиоцу, и надлежним органима из области пореског књиговодства и рачуноводства. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Одељења ЛПА, који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 75.

61. РАДНО МЕСТО – СЛУЖБЕНИК У ОДЕЉЕЊУ ЛПА

1. Звање	Виши референт
----------	---------------

2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, трговачког, финансијског или техничког смера или завршена гимназија
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	3 (три)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за принудну наплату и пореско административне послове
7. Општи опис посла	<p>Пријем, обрада и унос свих захтева странка у систем обраде података, пријем и слање поште, ажурирање базе података, технички послови.</p> <p>Прима све писмене захтеве странака, пошту, ставља пријемни печат, скенира захтеве, отвара предмет у писарници и повезује захтев са предметом, израђује омот списка, упућује предмет на даљи рад кроз писарницу у електронском и физичком облику.</p> <p>Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину, ажурира базу података локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА.</p> <p>Припрема решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА и води евиденцију о току достављања - припрема списак решења за доставу у смисли ЗПППА за објаву на сајту ЛПА, и доставља га ради објаве, ковертира решења и друге акте и писмена, стара се о отпремању поште Одељења ЛПА примљене у току радног времена до 13 часова и отпрема је истог дана до писарнице Општинске управе.</p> <p>Води евиденцију о току достављања докумената препорученом или обичном поштом са повратницама и врши њихово архивирање.</p> <p>Обрађује захтеве и припрема уверења.</p> <p>Пружа стручну помоћ пореским обвезницима, приликом попуњавања пореских пријава и комплетирања документације за утврђивање пореза на имовину физичких лица на шалтеру Одељења или телефонским путем.</p> <p>Уноси податке у базу на основу докумената примљених путем поште (оставинска решења и решења о реституцији).</p> <p>Упознаје пореског инспектора о неправилностима у пореским пријавама по којима је потребно поступање.</p> <p>Архивирање пореских пријава поднетих за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, као и других аката Одељења.</p> <p>Непосредно ради са странкама, даје непосредна обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, памаже им приликом формулисања захтева и подношења пореских пријава и пријема захтева.</p> <p>Има обавезу да дежура у канцеларији за пријем странака, по распореду који утврди начелника ЛПА.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

4.4.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Члан 76.

62. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних, пољопривредних или економских наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за ЛПА
7.Општи опис посла	Руководи радом Одсека, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања из надлежности Одсека и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера, заједно са инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, усклађује активности инспекцијских служби, припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада, остварује сарадњу са органима, Координационим комисијама за инспекцијски надзор, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора, утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, а који су вези са описаним пословима радног места.

Члан 77.

63. РАДНО МЕСТО - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР – КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.

3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	4 (четири)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за локалну пореску инспекцију
7. Општи опис посла	<p>Обавља сложене послове канцеларијске и теренске контроле правних лица, предузетника и физичких лица у складу са одредбама Закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација, закон о порезу на имовину, Закон којим се уређује инспекцијски надзор, као и другим прописима који се примењују у непосредном контакту са надзираним субјектом. Стара се о благовременом и законитом извршавању послова утврђивања локалних јавних прихода.</p> <p>Решава управне предмете по захтеву странке и по службеној дужности.</p> <p>Води поступак утврђивања пореских и обавеза по основу других јавних прихода у надлежности Одељења.</p> <p>Врши послове: пореске контроле - контролише пореске пријаве и пратећу документацију локалних јавних прихода у смислу одредби Закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација и Закона којим се уређује инспекцијски надзор, инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора, провере законитост и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, провере тачности, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Локална пореска администрација, нарочито математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката, доношења закључака којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта, провере исправности књиговодствених докумената пре књижења, књижења задужења, уплата и ручних налога у пореском књиговодству.</p> <p>Утврђује по службеној дужности настанак апсолутне застарелости и доноси решење о престанку пореске обавезе, односно права на повраћај, порески кредит, рефракцију, као и намирење доспелих обавеза путем прекњижавања, због апсолутне застарелости.</p> <p>Утврђује на основу захтева пореског обвезника релативну застарелост пореске обавезе и доноси решење о престанку пореске обавезе, због релативне застарелости.</p> <p>Попуњава налог за књижење о отпису пореских обавеза због апсолутне или релетивне застарелости.</p> <p>Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.</p> <p>Доноси решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем.</p> <p>Израђује записнике и нацрте решења о извршеној теренској контроли.</p> <p>Доноси решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле.</p> <p>Води првостепени поступак по изјављеним жалбама из свог делокруга рада, укључујући и пријем жалбе на записник.</p> <p>Решава по жалбама и молбама пореских обвезника.</p> <p>Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и састављање записника о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника.</p> <p>Достављање жалбе другостепеном органу.</p> <p>Издаје и доноси: пореска уверења, решења о прекњижењу по захтеву пореских обвезника, прекршајни налог и захтев за покретање пореског прекршајног поступка.</p> <p>Припрема и учествује у припреми и изради: по захтеву јавног правобранилаштва</p>

документације која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац, планова пореске контроле, методолошких упустава из надлежности одељења, захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.

Припрема и сачињава извештаје, анализе и информације у вези контроле локалних јавних прихода и доставља их начелнику ЛПА и надлежним органима.

Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и организацијама.

Даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Има обавезу да дежура у канцеларији за пријем странака, по распореду који утврди начелника ЛПА.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 5.

Овај Правилник се објављује у „Службеном листу општине Бечеј“ и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА

У Одељењу за финансије формира се ново радно место под називом: Послови трезора и главни ликвидатор I, за које је предвиђено звање: млађи саветник. У Одељењу за локалну пореску администрацију формира се ново радно место под називом: Послови пореског књиговодства, евиденције и извештавања, за које је предвиђено звање: млађи саветник.

Такође се врше допуне и измене описа послова код већине радних места у Одељењу за локалну пореску администрацију, како би се већим делом обухватио широк обим надлежности и овлашћења која имају запослени на тим радним местима. Из наведеног разлога, а због обимности и боље прегледности измена и допуна описа послова, урађена је измена читавог поглавља у коме је систематизовано Одељење за локалну пореску администрацију.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
Општинско веће
Број: III 031-154/2021
Дана: 10.12.2021. године
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Драган Тошић, с.р.

Az Autonóm tartományokban, önkormányzati egységekben foglalkoztatottokról szóló törvény („SZK Hivatalos Közlönye”, 21/2016, 113/2017, 113/2017-egyéb törvény, 95/2018, 95/2018-egyéb törvény, 86/2019 és 157/2020) 58. szakaszának 3. bekezdése, a 47. szakasz 5. bekezdésének kapcsán és a 185. szakasz 1. bekezdése alapján, Óbecse Község Alapszabálya (“Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 5/2019) 45. szakaszának 2. bekezdése alapján, az 51. szakasz 2. bekezdésének kapcsán, Óbecse Község Községi Közigazgatása munkaszabályzata (“Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 1/2020), 3. szakaszának 2. bekezdése, az Autonóm tartományokban és önkormányzati egységekben dolgozó hivatalnokok munkahelyeinek kritériumaira és besorolására és ezen munkahelyek leírására vonatkozó rendelet („SZK Hivatalos Közlönye”, 88/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019-egyéb törvény és 157/2020), és az Autonóm tartományokban és önkormányzati egységekben dolgozó alkalmazottak munkahelyeinek kritériumaira és besorolására és ezen munkahelyek leírására vonatkozó rendelet („SZK Hivatalos Közlönye”, 88/2016) és az Óbecsei Községi Közigazgatás szakszervezetének 2021.12.08 – én kelt., V 031-151/2021- es ügyiratszámú véleménye alapján, Óbecse Község Községi Tanácsa a 2021.12.10 –én megtartott 70. ülésén meghozta az alábbi

ÓBECSE KÖZSÉG SZERVEIBEN ÉS SZOLGÁLATAIBAN LÉVŐ MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÁSODIK MÓDOSÍTÁSAIRÓL ÉS BŐVÍTÉSEIRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

1. szakasz

Jelen Szabályzat által módosítjuk és bővítjük az Óbecse Község szerveiben és szolgálataiban lévő munkahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzatot („Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 2/2021 és 12/2021, a továbbiakban: Szabályzat).

2. szakasz

A Szabályzat 61. szakasza után hozzáadásra kerül a 61a szakasz, az alábbiak szerint:

61 a szakasz

47a. KINCSTÁRI MŰVELETEK ÉS FŐ FELSZÁMOLÓ - I	
8. Beosztás	Fiatalabb tanácsos
9. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
10. Egyéb tudás/munkához szükséges vizsgák	Állami szakvizsga.
11. Szükséges munkatapasztalat	Befejezett gyakornokság
12. Végrehajtók száma	1 (egy)
13. Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
14. A munka általános leírása	A „Kincstári műveletek és fő felszámoló I” munkahelyen dolgozó a pénzügyi részleg vezetőjével egyeztetve komplex feladatokat lát el, nevezetesen: részt vesz az összevont kincstári számla kiadásainak tervezésében, előrejelzésében (pénzforgalmi elemzés, költségvetés végrehajtási terv, adósságszolgálat), nyilvántartást vezet az egyes felhasználókra benyújtott igényekről, és koordinálja a munkát a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználókkal. A község elnökének

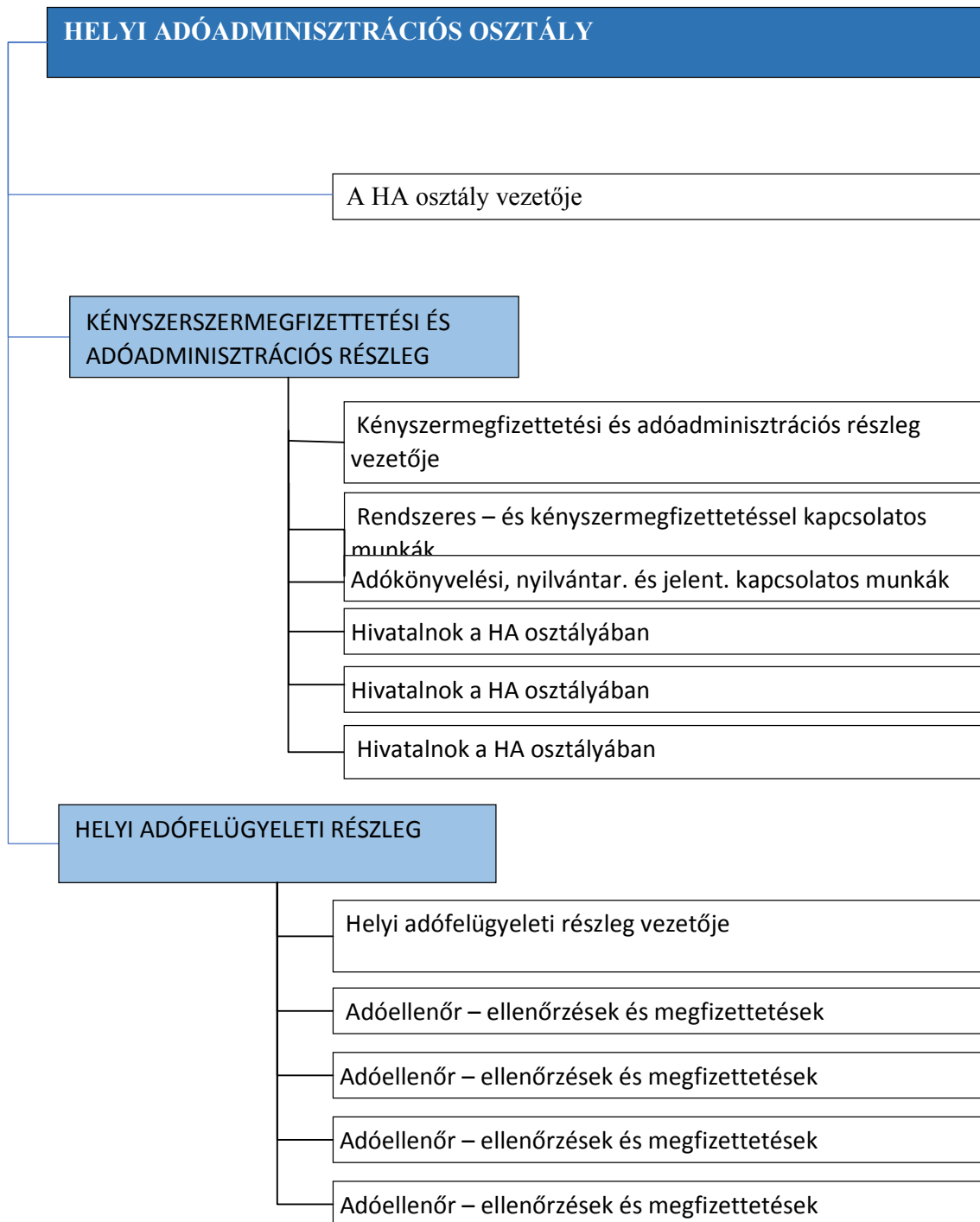
záradécai alapján jóváhagyott előirányzatok alapján és a közvetett közvetlen felhasználók kérelmei alapján pénzeszközök átutalására vonatkozó megbízásokat készít. Ellenőrzi a költségvetésből származó előirányzatok végrehajtását, megvalósulását. Ellenőrzi a negyedéves jelentéseket (5. űrlap).

Ellenőrzi a közvetlen költségvetési felhasználók bejövő számláit, szerződéseit, elvégzi az anyagi – pénzügyi dokumentáció formális és lényegi számviteli ellenőrzést közvetett költségvetést igénybe vevők kérelmeinél, gondoskodik arról, hogy minden kifizetés a jóváhagyott előirányzatoknak és a jóváhagyott kvótáknak megfelelően történjen.

A közvetlen felettes utasítása alapján ellátja az ismertetett munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat.

3. szakasz

A Helyi adóadminisztráció munkahelyeinek táblázatos kimutatása az alábbiak szerint módosul:



4. szakasz

A Szabályzat 4.4. fejezetének (Helyi adóadminisztrációs osztályon lévő munkahelyek) 72 – 77. szakaszai az alábbiak szerint módosulnak:

4.4. HELYI ADÓADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLY MUNKAHELYEI

72. szakasz

58. HELYI ADÓADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLY VEZETŐJE

8. Beosztás	Onálló tanácsos
9. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, vagy jogi, közgazdasági vagy mezőgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
10. Egyéb tudás/munkához szükséges vizsgák	Állami szakvizsga. Számítógéphasználat ismerete.
11. Szükséges munkatapasztalat	Legalább 5 év munkatapasztalat a szakmában
12. Végrehajtók száma	1 (egy)
13. Közvetlen felettes	Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
14. A munka általános leírása	<p>Irányítja az osztály munkáját.</p> <p>Az osztály hatáskörében lévő legösszetettebb munkákat látja el.</p> <p>Tervezi és megszervezi a feladatok határidőben történő és törvényes végrehajtását, az alábbiak szerint: a helyi közbevételek megállapítása (határozatok meghozatala és kiosztása), a helyi közbevételek adóellenőrzése, a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetése, - a tartozások és befizetések adószámviteli könyvelése, a helyi közbevételek megállapítására és ellenőrzésére vonatkozó valamennyi jelentés elkészítése.</p> <p>Elkészíti, elfogadja és az illetékes hatóságok elé terjeszti az alábbiakat: az Osztály munkatervét, adóellenőrzési tervet, más szervek igényeire vonatkozó beszámolókat, elemzéseket és tájékoztatást, összevont adóra vonatkozó évi beszámolót, a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetésének módszertani utasításait, adóelszámolási utasításokat és egyéb, a Főosztály hatáskörébe tartozó egyéb aktusokat.</p> <p>Az ellenőrzési felügyeletet szabályozó törvény értelmében megbízásokat ad ki és egyéb ellenőrzési irányítási feladatokat lát el.</p> <p>Az illetékeseknek javaslatot tesz az alábbiak vonatkozásában: a HA Osztályon a munkahelyek felépítése és rendszerezése, különös tekintettel az egyes munkakörökhöz szükséges különös ismeretekre és készségekre, fegyelmi eljárások megindítására, az Osztályon dolgozók szakmai oktatására, képzésére, továbbképzésére.</p> <p>Részt vesz a község szerveinek munkáiban, az osztály hatáskörébe tartozó aktusok javaslatainak felhatalmazott jelentéstevőjeként részt vesz a községi szervek munkájában, valamint az HA Osztályon a munkahely betöltésére jelentkezők kiválasztására irányuló eljárásában.</p> <p>Az adókötelezetteknek szakmai segítséget nyújt.</p>

A közvetlen felettes utasítása alapján ellátja az ismertetett munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat.

4.4.1. KÉNYSZERSZERMEGFIZETTETÉSI ÉS ADÓADMINISZTRÁCIÓS RÉSZLEG

73. szakasz

59. KÉNYSZERSZERMEGFIZETTETÉSI ÉS ADÓADMINISZTRÁCIÓS RÉSZLEG VEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, vagy jogi, közgazdasági vagy mezőgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb tudás/munkához szükséges vizsgák	Állami szakvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább 5 év munkatapasztalat a szakmában
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	HA osztály vezetője

7. A munka általános leírása
Irányítja a Részleg munkáját.
A Részleg hatáskörében lévő legösszetettebb munkákat látja el.

Tervezi és megszervezi az alábbi feladatok határidőn belüli és jogszerű végrehajtását: a helyi közbevételek megállapítása (határozatok meghozatala és kiosztása), a helyi közbevételek adóellenőrzése, megszervezi és közreműködik a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetésére vonatkozó tervek kidolgozásában, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását, előkészíti a kényszermegfizettetéséről szóló határozat-tervezeteket, megtervezi és megszervezi a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetésének határidőn belüli és jogszerű lebonyolítását, az adókötelezettek kérelme alapján megszervezi és közreműködik a helyi közbevételek kifizetésének elhalasztására irányuló eljárásokban a jogszabályi előírásoknak megfelelően, elkönyveli az adósságokat és a befizetéseket a helyi közbevételek adóelszámolásában, elkészíti a helyi közbevételek megállapításával és ellenőrzésével kapcsolatos összes beszámolót, részt vesz a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetésére vonatkozó módszertani útmutató kidolgozásában, vagyonra vonatkozó adatokat gyűjt be, az adókötelezett számlaszámairól és azokról a bankokról, ahol ezeket a számlákat megnyitották, intézkedéseket tesz az adó tartozás megfizettetésének biztosítására, az adóalany ingó és ingatlan vagyonán történő zálog alapítása által, előkészíti a be nem fizetett adókra vonatkozó bejelentést azon adókötelezettek vonatkozólag, amelyek ellen csőd eljárás vagy felszámolási eljárás indult, ellenőrzi az adóelszámolás munkáját, és részt vesz az adó végelszámolások kidolgozásában, ellenőrzi, követi és irányítja a helyi önkormányzat eredeti közbevételeinek átutalására, leírására, visszatérítésére irányuló kérelmek alapján történő döntést, megszervezi és közreműködik a számviteli konstrukciók kialakításában, ellenőrzi és közreműködik adószámvitel pontosságának követését.

Elkészíti, meghozza és az illetékes hatóságok elé terjeszti az alábbiakat: az Osztály munkatervét, az adóellenőrzési tervet, rendszeres és kényszermegfizettetési terveket, jelentéseket, elemzéseket és más szervek igényeire vonatkozó információkat, összevont adó éves beszámolót, rendszeres és kényszermegfizettetés módszertani utasításait, az adókönyvelés módszertani utasításait és az

Osztály hatáskörébe tartozó egyéb aktusokat.
Irányítja az Osztály munkáját, megszervezi és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az Osztályon dolgozók munkáját, gondoskodik a törvényes, szabályszerű és határidőn belül történő teljesítésről, felügyeli a jogszabályok és egyéb előírások alkalmazását, figyelemmel kíséri és tanulmányozza a helyzetet az Osztály hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység minden területén és javaslatot tesz a megfelelő intézkedések megtételére, az ellenőrökkel közösen a felügyelet alanyával közvetlen kapcsolatba lép az terepi ellenőrzés végzése során, összehangolja az ellenőrzési tevékenységet, jelentéseket készít a Községi Képviselő - testület, a Községi Tanács, valamint szükség esetén az Autonóm Tartomány és a Köztársaság részlegeinek munkájáról, elemzéseket, információkat és jelentéseket készít az ellenőrzési területen kialakult helyzetről, és javaslatokat tesz a munka előmozdítására, együttműködik szervekkel, Ellenőrzési Koordinációs Bizottságokkal, hatósági jogkörrel rendelkezőkkel, jogi személyekkel és magánszemélyekkel az ellenőrzések hatékony lefolytatásának érdekében, meghatározza a Részleg operatív munkatervét, valamint előkészíti a válaszokat a beadványokra és a képviselői kérdésekre. Közigazgatási intézkedéseket foganatosít és közigazgatási intézkedéseket rendel el a felügyelet során.
Értékeli a Kényszermegfizetési és adóadminisztrációs részlegen belül dolgozók munkáját.
A közvetlen felettes utasítása alapján ellátja az ismertetett munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat.

74. szakasz

60. MUNKAHELY –RENDSZERES- ÉS KÉNYSZERMEGFIZETTÉSEL KAPCSOLATOS MUNKÁK	
8. Beosztás	Tanácsos
9. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, vagy jogi vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
10. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Állami szakvizsga. Számítógéphasználat ismerete.
11. Szükséges munkatapasztalat	Legalább 3 év munkatapasztalat a szakmában
12. Végrehajtók száma	1 (egy)
13. Közvetlen felettes	Kényszermegfizetési és adóadminisztrációs részleg vezetője
14. A munka általános leírása	
Közreműködik a rendszeres és kényszermegfizetési tervek kidolgozásában. Részt vesz a helyi közbevételek kényszermegfizetetésének rendjét előíró módszertani utasítások kidolgozásában. Az alábbi feladatokat látja el: beazonosítja az esedékessé vált, de meg nem fizetett adótartozással	

rendelkező adókötelezetteket, az adók és egyéb kötelezettségek rendszeres – és kényszermegfizettetése, amelyeket a HA osztálya vezet, meghatározza azokat a megfizetési tárgyakat és kényszermegfizetést, amelyek biztosítják az adótartozás leghatékonyabb megfizetetését, tiszteletben tartva az adóeljárás elveit, ellenőrzi a kényszermegfizetés adott eszközét, és ellenőrzi az adótartozás összegéhez viszonyított értéket (összeget), ellenőrzi az adókötelezett arra vonatkozó igazolását, hogy meghatározott biztosítékot nyújtott, gondoskodik az esetleges az adótartozások kifizetésének elhalasztására irányuló kérelmek elutasításáról azon adókötelezettek esetében, akiknek a megegyezései megsemmisítésre kerültek, illetve a végzéseik megszüntetésre kerültek, kérelmet terjeszt elő az illetékes bírósághoz lakásba vagy egyéb helyiségbe való belépés engedélyezése iránti határozat meghozatalára, beszerzi az adókötelezett tulajdonában lévő ingatlanról szóló igazolást. Felbecsüli az összeírt dolgokat, jegyzőkönyvet készít az összeírásról és értékbecslésről, valamint az összeírt dolgokat lefoglalja, záradékot hoz a benyújtott kifogás kapcsán, közreműködik az ingatlanok és ingóságok kiindulási értékének megállapításában és határozatot készít az ingatlanok és ingóságok megállapított kiindulási értékéről, közreműködik ingatlanok és ingóságok értékesítésében, az értékesítés módjának megállapítására vonatkozó záradékot hoz, előkészíti az ingatlan- és ingóságok eladására irányuló hirdetést, jegyzőkönyvet készít a nyilvános ajánlattételről vagy közvetlen megállapodásról, határozatot hoz az ingatlan átruházásáról a helyi önkormányzat javára, eljuttatja azt az adókötelezethez és a földhivatalhoz, a földhivatalnak benyújtja a kifizetésről szóló igazolást és benyújtja az arra vonatkozó meghagyást, hogy a jelzálog törlésre kerüljön, értesíti az illetékes hatóságot hogy vegye birtokba az ingatlant, kéri a zálogjog vagy jelzálogjog törlését és határozat értesíti a bankot és az az adókötelezettet a végzés érvényességének megszűnéséről, bejegyzi a zálogjogot a zálognyilvántartásba, előkészíti a zálogtörlési kérelmet, a törvénnyel összhangban, lefolytatja a fellebbezések elsőfokú eljárását, fellebbezést terjeszt elő a másodfokú szervhez, lefolytatja az adótartozás megfizetésének halasztására irányuló eljárását, a rendszeres és kényszermegfizetéséről pénzügyi beszámolót készít.

Alapvető jogi segítséget és magyarázatot ad az adózóknak az adókötelezettségek teljesítése szempontjából.

Kiállítja és meghozza az alábbiakat: adóigazolások, átruházási határozatok az adókötelezettek kérelme alapján, szabálysértési meghagyás és adóvétségi eljárás megindítására irányuló kérelmek.

Elkészíti és közreműködik az alábbiak előkészítésben, kidolgozásban: a vagyoni jogi ügyészség felkérésére a csődeljárási, felszámolási és egyéb, a vagyoni jogi ügyész által lefolytatott eljárásokban benyújtott kérelmek benyújtásához szükséges dokumentációt, adóellenőrzési terveket, az osztály módszertani utasításait, kidolgozásra irányuló kérelmeket, a helyi közbevételek adóellenőrzésére szolgáló szoftver módosítása.

Szükség esetén ellátja az alábbi teendőket: adóellenőrzést az Adóeljárásról és az adóadminisztrációról szóló törvényben foglaltakkal összhangban, ellenőrzi az adózók adókötelezettsége teljesítésének jogszerűségét, szabályszerűségét, ellenőrzi a törvényi és egyéb előírások pontosságát, hiánytalanságát és betartását, az adókötelezett bevallásában és egyéb aktusaiban szereplő adatok összehasonlítása az adószámveteli és egyéb hatósági nyilvántartások adataival, különös tekintettel az adóbevallás és egyéb benyújtott aktusok matematikai pontosságára, formai helyességére és hiánytalanságára, záradékokat hoz, amellyel előírja az adókötelezetteknek a hibák elhárítását, illetve a bejelentés és egyéb aktusok módosítását, a könyvelési bizonylatok feladás előtti megfelelőségét, helyességét, a terheléseket, a befizetéseket és az adókönyvelésben lévő kézi meghagyásokat.

Tájékoztatót és tanácsokat ad az adókötelezetteknek.

Munkájáról havi és éves beszámolót állít össze és nyújt be a közvetlen felettesének.

A közvetlen felettes utasítása alapján ellátja az ismertetett munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat.

74a szakasz

60a MUNKAHELY : ADÓKÖNYVELÉSSEL, NYILVÁNTARTÁSOKKAL ÉS JELENTÉSEKKEL KAPCSOLATOS MUNKÁK	
1.Beosztás	Fiatalabb tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Захтевана додатна знања/испит за рад	Állami szakvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Befejezett gyakornokság
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Kényszermegfizetési és adóadminisztrációs részleg vezetője
<p>7.A munka általános leírása</p> <p>Az adókötelezetteknek tájékoztatást ad az adókötelezettségük állapotáról és egyéb, az adókötelezettség teljesítése szempontjából lényeges információkról.</p> <p>Adó- és egyéb bevallásokból származó adatokat fogad, rögzít és dolgoz fel.</p> <p>Fogadja, feldolgozza és nyilvántartja az eredeti közbevételek átutalására, visszaszolgáltatására irányuló kérelmeket, valamint igazolásokat állít ki a helyi közbevételek adóelszámolásából származó adatokról.</p> <p>Feladás előtt ellenőrzi a számviteli bizonylatok helyességét.</p> <p>Helyes számviteli bizonylatok könyvelése.</p> <p>Egységes adókönyvelést vezet.</p> <p>Nyilvántartást vezet a megállapított adókötelezettségekről.</p> <p>Elkönyveli a befizetett adókötelezettségeket.</p> <p>Kidolgozza az eredeti állami bevételekről szóló adózáró elszámolást.</p> <p>Osztályon belül koordinálja a Mihajlo Pupin alkalmazás használatát.</p> <p>Adóbejelentéseket adminisztrál és aktualizál, információkat, beszámolókat készít a helyi önkormányzatok és az illetékes köztársasági szervek igényeinek megfelelően.</p> <p>A helyi közbevételei végzések nyomtatása előtt ellenőrzi az adókat tartalmazó adatbázist.</p> <p>Figyelemmel kíséri az adóhatározatok kézbesítését, nyilvántartást vezet a kézbesítés menetéről és gondoskodik a kézbesítésről szóló bizonylatok megfelelő csatolásáról.</p> <p>Nyilvános hirdetményt készít és nyújt be, amelyben tájékoztatja az adózókat az átértékelési indexről és a helyi közbevételek esedékességéről.</p> <p>Szakmai segítséget nyújt az adókötelezetteknek.</p> <p>Beszámolókat, elemzéseket, információkat állít össze, és azokat benyújtja a közvetlen felettesnek, valamint az adókönyvelés és -számvitel területén dolgozó illetékes hatóságoknak.</p> <p>Ellátja a HA osztályának közvetlen vezetőjének vagy vezetőjének megbízásából az ismertetett munkakörökhöz kapcsolódó egyéb feladatokat.</p>	

75. szakasz

61. MUNKAHELY – HIVATALNOK A HA OSZTÁLYÁBAN

8. Beosztás	Felsőbb referens
9. Szükséges szakvégzettség	Négyéves középiskolai végzettség jogi, közgazdasági, kereskedelmi, pénzügyi vagy műszaki szakon vagy befejezett gimnázium

10. Egyéb tudás/munkához vizsgák	szükséges szükséges	Állami szakvizsga.
11. Szükséges munkatapasztalat		Legalább 5 év munkatapasztalat a szakmában.
12. Végrehajtók száma		3 (három)
13. Közvetlen felettes		Kényszermegfizetési és adóadminisztrációs részleg vezetője
<p>14. A munka általános leírása</p> <p>Az ügyfél minden kérvényének fogadása, feldolgozása, adatfeldolgozó rendszerbe bevitele, levelek fogadása, küldése, adatbázis frissítése, műszaki ügyek intézése.</p> <p>Átvési a felek minden írásos kérelmét, postai úton, átvételi bélyegzőt helyez, beszkeneli a kérelmeket, az irodában kinyitja az ügyet és összekapcsolja a kérelmet az ügyel, borítót készít, az ügyet az irodán keresztül elektronikusan és fizikai formában további munkára küldi.</p> <p>Feldolgozza és beviszi a vagyonadó-bevallások adatait, frissíti a HA Osztálya által kezelt helyi közbevételi adatbázist. Adatbázist készít a helyi közbevételek megállapításáról szóló határozatok kinyomtatásához, amelyet a HA kezel.</p> <p>A HA által kezelt helyi közbevételek megállapításáról szóló határozatok előkészítése és a benyújtás menetének nyilvántartása - a AAT értelmében benyújtandó határozatok jegyzékét elkészíti az HA honlapján történő közzététel céljából, és közzétételre benyújtja azt, a határozatokat borítékolja, a HA Osztály postai küldeményeinek munkaidőben 13 óráig beérkezett leveleinek továbbítása a Községi Közigazgatási Hivatal iktatójába.</p> <p>Nyilvántartást vezet az iratok térítvényes vagy egyszerű levélben történő kézbesítésének menetéről és archiválja azokat.</p> <p>Feldolgozza a kérelmeket és előkészíti az igazolásokat.</p> <p>Szakmai segítséget nyújt az adókötelezetteknek az adóbevallások kitöltésekor és a természetes személyek vagyonadó-megállapítási dokumentációinak kitöltésekor az Osztály tolóablakjánál vagy telefonon.</p> <p>A postai úton beérkezett dokumentumok (hagyatékátadó végzések és visszaszármaztatási végzések) alapján adatokat visz be az adatbázisba.</p> <p>Tájékoztatja az adófelügyelőt az adóbevallási szabálytalanságokról, amelyek miatt intézkedni kell.</p> <p>Az üzleti könyvet nem vezető adózók vagyonadó megállapítására benyújtott bevallások, valamint az Osztály egyéb aktusainak archiválása.</p> <p>Közvetlenül együttműködik a felekkel, közvetlenül értesíti az adóalanyokat adókötelezettségük helyzetéről, segíti őket a kérelmek megfogalmazásában és az adóbevallás benyújtásában, a kérelmek átvételében.</p> <p>A ügyfélfogadó irodában köteles ügyeletet ellátni, a HA vezetője által meghatározott beosztás szerint. Ellátja a közvetlen felettese utasítása szerint az ismertetett munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat is.</p>		

4.4.2. HELYI ADÓFELÜGYELETI RÉSZLEG

76. szakasz

62. HELYI ADÓFELÜGYELETI RÉSZLEG VEZETŐJE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, vagy jogi,

2. Szükséges szakvégzettség	közgazdasági vagy mezőgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésben.
3. Egyéb tudás/munkához vizsgák	szükséges szükséges Allami szakvizsga. Sikeresen letett, felügyelők számára előlátott vizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat felügyeleti munkákban, illetve olyan területen, amely ezen felügyelőség ellenőrzése alatt áll.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	HA osztály vezetője
7. A munka általános leírása	<p>Irányítja a Részleg munkáját, megszervezi és tervezi a Részleg munkáját, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli a Részlegen dolgozók munkáját, gondoskodik a törvényes, szabályszerű és határidőre történő teljesítésről, felügyeli a jogszabályok és egyéb előírások alkalmazását, általánosan fellép, figyelemmel kíséri és tanulmányozza a helyzetet a Részleg hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység minden területén és javaslatot tesz a megfelelő intézkedések megtételére, az ellenőrökkel közösen a felügyelet alanyával közvetlen kapcsolatba lép az terepi ellenőrzés végzése során, összehangolja az ellenőrzési tevékenységet, jelentéseket készít a Községi Képviselő - testület, a Községi Tanács, valamint szükség esetén az Autonóm Tartomány és a Köztársaság részlegeinek munkájáról, elemzéseket, információkat és jelentéseket készít az ellenőrzési területen kialakult helyzetről, és javaslatokat tesz a munka előmozdítására, együttműködik szervekkel, Ellenőrzési Koordinációs Bizottságokkal, hatósági jogkörrel rendelkezőkkel, jogi személyekkel és magánszemélyekkel az ellenőrzések hatékony lefolytatásának érdekében, meghatározza a Részleg operatív munkatervét, valamint előkészíti a válaszokat a beadványokra és a képviselői kérdésekre. A felügyelet során közigazgatási intézkedéseket hajt végre és közigazgatási intézkedéseket rendel el.</p> <p>A közvetlen felettes utasítása alapján ellátja az ismertetett munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat.</p>

77. szakasz

63. MUNKAHELY - ADÓELLENŐR – ELLENŐRZÉSEK ÉS MEGFIZETTETÉSEK

8. Beosztás	Tanácsos
9. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésben, mesterképzésben, szakmai mesterképzésben, szakmai alapképzésben, szakirányú szakképzésben, vagy jogi, vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésben.
10. Egyéb tudás/munkához vizsgák	szükséges szükséges Allami szakvizsga. Számítógéphasználat ismerete. Sikeresen letett, felügyelők számára előlátott vizsga.
11. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három éves munkatapasztalat a szakmában.
12. Végrehajtók száma	4 (négy)
13. Közvetlen felettes	Helyi adófelügyeleti részleg vezetője
14. A munka általános leírása	Végzi a jogi személyek, vállalkozók és magánszemélyek összetett irodai és terepellenőrzését az Adóeljárásról és adóadminisztrációról szóló törvény, a Vagyondóról szóló törvény, a Felügyeleti ellenőrzésről szóló törvény, valamint az egyéb, felügyelt alannal való közvetlen érintkezésre vonatkozó törvény rendelkezései alapján.

Gondoskodik a helyi кзбвевтелек hataridzdzn belzli es jogszerz megallapitasarol.

Az zgyfzel kerelme es hivatalbol kozigazgatasi targyakra hoz dontest.

Lefolytatja az Osztaly hataskorebe tartozo egyeb kozbевтелек alapjan az adoz- es kotelezettség-megallapitasi eljarast.

Az alabbi feladatokat latja el: adozellenorzések - az Adozeljarasrol es adozadminisztraciolorol szolo törvény, valamint a Feluzyeletrrol szolo törvény eloirasaival osszhangban a helyi kozbевтелек bevallasanak es alatamasztó dokumentacijanak ellenorzése, ellenorzi az adozok adozkotelezettsége teljesitesenek jogszerusesiget, szabalyszerusesiget, ellenorzi a törvényi es egyeb eloirások pontosságat, hiánytalansagat es betartasat, az adozkotelezett bevallasaban es egyeb aktusaiban szereplo adatok összehasonlítása az adozszamviteli es egyeb hatosagi nyilvantartások adataival, különös tekintettel az adozbevallas es egyeb benyujtott aktusok matematikai pontosságara, formai helyességere es hiánytalansagara, zaradekokat hoz, amellyel eloirja az adozkotelezettnak a hibak elharitasat, illetve a bejelentés es egyeb aktusok modositasat, a könyvelési bizonylatok feladás elotti megfelelosegiget, helyességiget, a terheléseket, a befizetéseket es az adozkönyvelésben levő kézi meghagyásokat. Az adozkotelezett kerelme alapjan megallapítja az abszolutz vagy relativ elévülés bekövetkeztet, es határozatot hoz az adozkotelezettség megszünéséről az elévülés következtében.

Kitolti a könyvelési megbizást az adozkotelezettségek abszolutz vagy relativ elévülés miatti leirasara.

Alapvető jogi segítséget es magyarázatot ad az adozozoknak az adozkotelezettségek teljesítése szempontjabol.

Dönt az adozkotelezettség megallapitasarol, amelyet a törvény adozhatározattal állapít meg.

A terepellenorzésre vonatkozólag jegyzokönyvet es határozattervezeteket készit.

Az ellenorzési eljarás során határozatot hoz, amelyek elrendelik a feltárt szabálytalanságok megszüntetését.

A fellebbezések elsőfokú eljarását munkaköréből lefolytatja, ideértve a fellebbezés jegyzokönyvbe vételét is.

Döntést hoz az adozkotelezettnak fellebbezéseiről es kerelmeiről.

Helyszini szemlélet bonyolít le az adozás szempontjabol fontos tényállás megallapítása, tisztázása érdekében, es az ellenorzésről jegyzokönyvet készit az adozó megallapitásaival, kifogásaival, valamint a jegyzokönyv aláírásának esetleges megtagadásának indokaival.

A fellebbezést továbbítja a másodfokú szervhez.

Kiállítja es meghozza az alábbiakat: adozigazolások, átruházási határozatok az adozkotelezettnak kerelme alapjan, szabálysértési meghagyás es adozvétségi eljarás megindításara irányuló kerelmek.

Elkészíti es közreműködik az alábbiak előkészítésben, kidolgozásban: a vagyonzogi ügyészség felkérésere a csodeljarási, felszámolási es egyeb, a vagyonzogi ügyész által lefolytatott eljarásokban benyujtott kerelmek benyujtásához szükséges dokumentációt, adozellenorzési terveket, az osztaly módszertani utasításait, kidolgozásra irányuló kerelmeket, a helyi kozbевтелек adozellenorzésere szolgáló szoftver modosítása.

Elkészíti es összeállítja a helyi kozbевтелек ellenorzésével kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, információkat, es benyujtja azokat a HA vezetőjének es az illetékes hatóságoknak.

Együttműködik más állami szervekkel, vállalatokkal, intézményekkel es szervezetekkel.

Értesítéseket es tanácsokat ad az adozkotelezettnak.

A ügyfélfogadó irodában köteles ügyeletet ellátni, a HA vezetője által meghatározott beosztás szerint.

A közvetlen felettes utasítása alapjan ellátja az ismertett munkakörhöz kapcsolódó egyeb feladatokat.

5. szakasz

Ez a Szabályzat meg fog jelenni „Óbecse Község Hivatalos Lapjában” és a megjelenés napját követő napon lép hatályba.

A MÓDOSÍTÁSOK ÉS BŐVÍTÉSEK INDOKOLÁSA

A Pénzügyi Osztályon belül új munkahely nyílik, amelynek megnevezése: Kincstári műveletek és fő felszámoló I, amelynél az alábbi beosztás van előlátva: Fiatalabb tanácsos. A Helyi adóadminisztrációs osztályon belül új munkahely nyílik, amelynek megnevezése: Adókönyveléssel, nyilvántartásokkal és jelentésekkel kapcsolatos munkák, amelynél az alábbi beosztás van előlátva: Fiatalabb tanácsos. Ugyanakkor a Helyi adóadminisztrációs osztály legtöbb beosztásánál a munkaköri leírások módosításaira kerül sor, annak érdekében, hogy nagymértékben lefedjék a munkavállalók ezen munkakörben betöltött széles körű kompetenciáit és jogköreit. A felsorolt okból, valamint a munkaköri leírás változásainak, kiegészítésének kiterjedtsége és jobb áttekinthetősége miatt a teljes fejezet módosult, amelyben rendszerezésre kerültek a Helyi adóadminisztrációs osztály munkahelyei.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
Községi Tanács
Szám: III 031-154/2021
Dátum: 2021.12.10.
Ó B E C S E

ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA

Dragan Tošić, s.k.

--- o --- 0 --- o ---

САДРЖАЈ
TARTALOM

Назив Elnevezés	Страна Oldal
ПРАВИЛНИК О ДРУГИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ	1
ÓBECSE KÖZSÉG SZERVEIBEN ÉS SZOLGÁLATAIBAN LÉVŐ MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÁSODIK MÓDOSÍTÁSAIRÓL ÉS BŐVÍTÉSEIRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT	13

Службени лист општине Бечеј се издаје по потреби
Издавач: Општина Бечеј, Трг ослобођења бр. 2 – тел.: 6811-922
Лице које обавља послове одговорног уредника: Жолт Ловаши Латинчић
Годишња претплата за 2020. 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: Lovasi Latincsi Zsolt
Előfizetési díj a 2020. 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