



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА ИЗДАВАЊА LVIII
LVIII KIADÁSI ÉVFOLYAM

24.10.2022.
2022.10.24.

БРОЈ 15.
15. 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 и 114/2021), 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-др.закон и 12/2022), 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), Општинско веће општине Бечеј је на својој 108. седници, одржаној дана 21.10.2022. године, усвојило

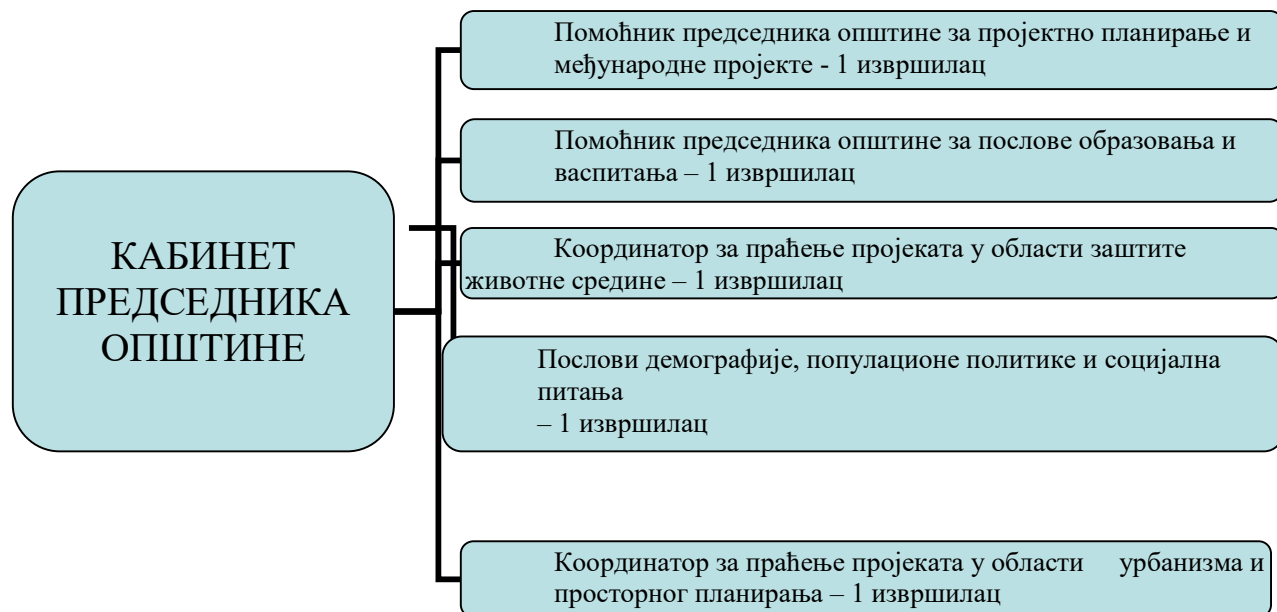
ПРАВИЛНИК О ЧЕТВРТИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Члан 1.

Овим Правилником врше се четврте измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј”, бр. 2/2021, 12/2021, 21/2021, 8/2022, у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 109. став 5. Правилника, Табеларни приказ радних места у Кабинету Председника општине, мења се и гласи:



2. Систематизација радних места у Кабинету председника општине

Систематизација радних места у Кабинету председника општине, чланови од 110. до 114. мењају се и гласе:

Члан 110.

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ И МЕЃУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

1.	Постављено лице
2. Број извршилаца	1 (један)
3. Непосредни руководиоца	Председник општине

4. Општи опис посла

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима у области нормативно-правни послови, сарађује са запосленима, као и Члановима општинског већа по сопственој иницијативи или на предлог председника општине. Саставља програм и планове рада, прати прописе из свог делокруга и учествује као помоћ при изради одлука и општих аката. Сарађује са установама и јавним предузећима у погледу области за коју је постављена. Након спроведених активности даје повратне информације председнику општине.

Обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника општине који су у вези са описаним пословима.

Члан 111.

**2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА И
ВАСПИТАЊА**

1.	Постављено лице
2. Број извршилаца	1 (један)
3. Непосредни руководиоца	Председник општине
4. Општи опис посла	

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима области за које је постављен.

Пружа помоћ свим школама и вртићу при изради финансијског плана, врши координацију између Одељења за финансије Општинске управе Бечеј и свих школа и вртића, заједно са школама и вртићима припрема план уписа у школе и вртић, сарађује са школама у погледу аплицирања на Пројектима и помаже им у погледу реализације пројеката. У вршењу послова из своје надлежности поступа објективно, благовремено, стручно и савесно.

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињавати мишљења у вези питања која су од значаја за развој области за коју је постављена, као и друге послове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј и по инструкцији председника општине.

Члан 112.

**1. КООРДИНАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ
СРЕДИНЕ**

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 – из области правних, економских наука и природних наука
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 руководиоца	Председник општине

7. Општи опис посла

У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове: кординира пословима и пројектима из области заштите животне средине, учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине, учествује у изради одговарајуће документације за област заштите животне средине, одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници, сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва, прати спровођење пројеката из области заштите животне средине који се финансирају из буџетских

средстава.Координира пословима унапређења животне средине и прати примену прописа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 113.

2. ПОСЛОВИ ДЕМОГРАФИЈЕ, ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

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 – из области правних или економских наука
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	Председник општине
7 Општи опис посла	Прати стање, предлаже мере и учествује у координацији активности у области демографије и популационе политике, а нарочито за развој и примену посебних програма популационе политике. Прати стање, предлаже мере и учествује у координацији активности у области политике наталитета, квалитета живота и продужетка живота и репродуктивног здравља. Даје предлоге за поправљање демографске слике у Бечеју, даје иницијативу за доношење општих аката Скупштине општине Бечеј у погледу издвајања из буџета општине Бечеј за прворођено дете, другорођено дете, трећорођено и свако наредно дете, бесплатан боравак трећег и сваког наредног детета у Предшколској установи. Разматра могућност да општина Бечеј приступи пројектима у вези олакшица за породице са троје деце. Учествује у изради одговарајуће документације за област пружања социјалних услуга и социјална питања; прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности; одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 114.

3. КООРДИНАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

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 – из области архитектуре, пејзажне артектуре, грађевинарства и других техничких наука
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	Председник општине
7.Општи опис посла	Координира пројектима и пословима у области планских аката општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; прати спровођење поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, прати спровођење нацрта информације о локацији; сарађује са главним урбанистом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 3.

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

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА

У Кабинету Председника општине долази до промене назива радног места тако да исто сада гласи „Послови демографије, популационе политике и социјална питања“ уз утврђивање звања –Млађи саветник, јер је неопходно да наведене и изузетно важне послове за општину Бечеј ради лице са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ.

У Кабинету Председника општине долази до промене назива још једног радног места тако да исто сада гласи “Координатор за праћење пројеката у области заштите животне средине”. Област заштите животне средине је битна за државу, општину и сваког појединца и битно утиче на будућност и развој општине.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
Општинско веће
Број: III 031-108/22
Дана: 21.10.2022. године
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Драган Тошић, с.р.

--- 0 ---

Az Autonóm tartományokban, önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról 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) alapján, Óbecse Község Községi Tanácsa a 2022. 10. 21-én megtartott 108. ülésén meghozta az alábbi

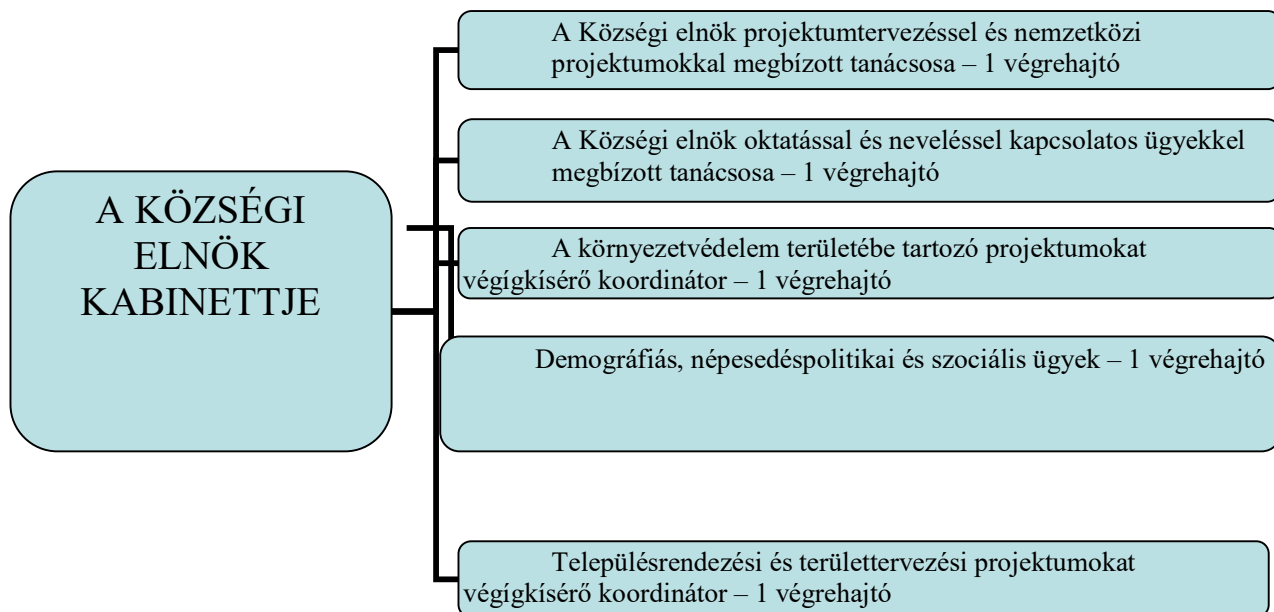
ÓBECSE KÖZSÉG SZERVEIBEN ÉS SZOLGÁLATAIBAN LÉVŐ MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT NEGYEDIK MÓDOSÍTÁSAIRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSEIRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATOT

1. szakasz

Jelen Szabályzat által negyedszer módosítjuk és egészítjük ki az Óbecse Község szerveiben és szolgálataiban lévő munkahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzatot (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 2/2021., 12/2021., 21/2021. és 8/2022. számok, a továbbiakban: Szabályzat).

2. szakasz

A Községi Elnök Kabinetje munkahelyeinek táblázatos bemutatása a 109. szakasz 5. bekezdésében módosul, és így néz ki:



2. A Községi elnök kabinettje munkahelyeinek besorolása

A Községi Elnök Kabinettjének munkahelyei a 110. és 114. szakaszok között módosulnak, és így hangzanak:

110. szakasz

1. A KÖZSÉGI ELNÖK PROJEKTUMTERVEZÉssel ÉS NEMZETKÖZI PROJEKTUMOKKAL MEGBÍZOTT TANÁCSOSA

1.	Tisztségbe helyezett személy
2. Végrehajtó	1 (egy)
3. Közvetlen felettes	Községi elnök
4. Munkaköri leírás	

A Községi elnök tanácsosa indítványokat terjeszt be, projektumokat javasol, s véleményeket állít össze a normatív-jogi kérdésekről, együttműködik a foglalkoztatottakkal, a Községi Tanáccsal saját indítványára vagy a Községi elnök javaslatára. Programokat és munkatervet állít össze, részt vesz a határozatok és általános okiratok kidolgozásában. Együttműködik a kinevezési területébe tartozó intézményekkel és köztisztviselőkkel. A végrehajtott aktivitások után visszacsatolást ad a Községi elnöknek.

Ellát a fentiekkel kapcsolatban álló egyéb feladatokat is a Községi elnök és a Községi elnökhelyettes meghagyására.

111. szakasz

2. A KÖZSÉGI ELNÖK OKTATÁSSAL ÉS NEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS ÜGYEKEL MEGBÍZOTT TANÁCSOSA

1. Tisztségbe helyezett személy

2. Végrehajtók száma 1 (egy)

3. Közvetlen felettes Községi elnök

4. Munkaköri leírás

A Községi elnök tanácsosa indítványokat terjeszt be, projektumokat javasol, s véleményeket állít össze az azzal a területtel kapcsolatos kérdésekről, amelyre kinevezték.

Segítséget nyújt az iskolák és az óvoda számára a pénzügyi terveik kidolgozása során, koordinálja Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Pénzügyosztályának és az iskolák és óvoda együttműködését, az iskolákkal és az óvodával előkészíti az iskolákba és óvodába történő iratkozás tervét, együttműködik az iskolákkal a projektumok megpályázása során és segíti a projektumok megvalósítását. A hatáskörébe tartozó feladatokat objektíven, időben, szakszerűen és lelkiismeretesen látja el.

Indítványokat terjeszt be, projektumokat javasol, s véleményeket állít össze az azzal a területtel kapcsolatos kérdésekről, amelyre kinevezték, valamint ellát egyéb feladatokat is, amelyeket Az Óbecse Község szerveiben és szolgálataiban lévő munkahelyek felépítéséről és megszervezéséről szóló szabályzatban írtak elő, illetve amelyekkel a Községi elnök megbízza.

112. szakasz

1. A KÖRNYEZETVÉDELMI TERÜLETÉBE TARTOZÓ PROJEKTUMOKAT VÉGIGKÍSÉRŐ KOORDINÁTOR

1.Cím Ifjabb tanácsadó

2.Elvárt szakképesítés Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 ESPB ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozatú specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkezzen vagy specializált egyetemi tanulmányokkal – jogtudomány, közgazdasági tudományok vagy természettudományok területen

3.Egyéb elvárt tudás / vizsgakövetelmények Lerakott államvizsga.

4.Elvárt szakmai tapasztalat Befejezett gyakornoki időszak

5.Végrehajtók száma 2 (egy)

6.Közvetlen felettes Községi elnök

7.Munkaköri leírás

A törvénnyel és a törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályokkal összhangban a következő feladatokat látja el: koordinálja a környezetvédelmi feladatokat és projektumokat, részt vesz a környezetvédelmi program, a helyi akciótervek és szanációs tervek kidolgozásában, a környezetvédelem állapotának ellenőrzésében és figyelemmel kísérésében, részt vesz a környezetvédelem területébe tartozó dokumentumok kidolgozásában, fenntartja és fejleszti a kapcsolatokat és együttműködést az intézményekkel, együttműködik a civil egyesületekkel és szervezetekkel, végigkíséri a környezetvédelmi projektumok végrehajtását, amelyeket a községi költségvetésből finanszíroznak. Koordinálja a környezet fejlesztésével kapcsolatos ügyeket és végigkíséri a jogszabályok alkalmazását.

Ellát a leírt munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatokat is a közvetlen felettese meghagyására.

113. szakasz

3. DEMOGRÁFIÁS, NÉPESEDÉSPOLITIKAI ÉS SZOCIÁLIS ÜGYEK

1.Cim	Ifjabb tanácsadó
2.Elvárt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 ESPB ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkezzen vagy specializált egyetemi tanulmányokkal – jogtudomány vagy közgazdasági tudományok területen
3.Egyéb elvárt tudás / vizsgakövetelmények	Lerakott államvizsga.
4.Elvárt szakmai tapasztalat	Befejezett gyakornoki időszak
5.Végrehajtók száma	3 (egy)
6.Közvetlen felettes	Községi elnök
7. Munkaköri leírás	Figyelemmel kíséri a demográfia és népesedéspolitika állapotát, intézkedéseket javasol és részt vesz ezen területek koordinálásában, különös tekintettel a népesedéspolitikai külön programokra. Figyelemmel kíséri a születéspolitikát, az életminőséget, valamint az élethossz javítását és a reprodukciós egészséget, intézkedéseket javasol és részt vesz ezen területek koordinációjában. . Javaslatokat tesz Óbecse demográfiai képének javítására, indítványozza Óbecse Község Képviselő-testületének az általános okiratok meghozatalát, tekintettel a pénzeszközök biztosítására Óbecse község költségvetésében, az elsőszülött, másodszülött, harmadszülött és minden következő gyermek számára, ingyenes tartózkodásra a harmadszülött és minden következő gyermek számára az Iskoláskor Előtti Intézményben. Megvizsgálja annak lehetőségét, hogy Óbecse község olyan projektumokba fogjon, amelyek megkönnyítik a három, illetve többgyerekes családok életét. Részt vesz a megfelelő dokumentumok kidolgozásában a szociális szolgáltatások nyújtásához és a szociális ügyekhez, figyelemmel kíséri a használók szükségleteit és érdekeltségi köreit, motiválja őket arra, hogy bekapcsolódjon az előirányzott aktivitásokba. Ellát a leírt munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatokat is a közvetlen felettese meghagyására.

114. szakasz

3. TELEPÜLÉSREDEZÉSI ÉS TERÜLETTERVEZÉSI PROJEKTUMOKAT VÉGIGKÍSÉRŐ KOORDINÁTOR

1.Cim	Ifjabb tanácsadó
2.Elvárt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 ESPB ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkezzen vagy specializált egyetemi tanulmányokkal –

	építészeti, tájtervezési, építésügyi vagy más műszaki tudományok tudományok területen
3.Egyéb elvárt tudás / vizsgakövetelmények	Lerakott államvizsga.
4.Elvárt szakmai tapasztalat	Befejezett gyakornoki időszak
5.Végrehajtók száma	4 (egy)
6.Közvetlen felettes	Községi elnök
7.Munkaköri leírás .Koordinálja a község tervügyi aktusainak területébe tartozó projektumokat és feladatokat, a területhasználati programokat a stratégiai tervekkel, területvédelemmel és a nyilvános terület rendezésével összhangban, településrendezési elemzések, analitikus alapok kidolgozásával, a prioritások javaslásával, a tervdokumentumok módosításával és hatályon kívül helyezésével, a tervek kidolgozásához szükséges programok kidolgozásának és a tervek kidolgozásáról szóló határozatok támogatásnyújtását végzi, figyelemmel kíséri a településrendezési projektumok meghirdetésének és megerősítésének, az átparcellázási és parcellázási projektumok eljárását, megfigyeli a lokáció információinak végrehajtását, együttműködik a főurbanistával. Ellát a leírt munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatokat is a közvetlen felettese meghagyására.	

3. szakasz

Jelen Szabályzatot közzé kell tenni Óbecse Község Hivatalos Lapjában, s a megjelentetésének másnapján lép hatályba.

A MÓDOSÍTÁSOK ÉS KIEGÉSZÍTÉSEK INDOKLÁSA

A Községi Elnök Kabinettségében módosul a munkahely elnevezése és ezentúl így hangzik: Demográfias, népesedéspolitikai és szociális ügyek, ifjabb tanácsadó, mert szükség van rá, hogy ezeket a kiemelkedően fontos feladatokat olyan személy lássa el, akinek 240 ESPB pontot érő egyetemi szakképesítése van.

A Községi Elnök Kabinettségében módosul a munkahely elnevezése és ezentúl így hangzik: Környezetvédelmi projektumokat figyelemmel kísérő koordinátor. A környezetvédelem területe fontos az állam, a község és minden egyén számára, mert jelentős hatással van a jövőre nézve és a község fejlesztésére.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
Községi Tanács
Szám: III 031-108/22
Dátum: 2022. 10. 21.
Ó B E C S E

ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA

Dragan Tošić sk.

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

**САДРЖАЈ
TARTALOM**

Назив Elnevezés	Страна Oldal
ПРАВИЛНИК О ЧЕТВРТИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ ÓBECSE KÖZSÉG SZERVEIBEN ÉS SZOLGÁLATAIBAN LÉVŐ MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT NEGYEDIK MÓDOSÍTÁSAIRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSEIRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT	1 6

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: 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: 1.750,00 dinár
Nyomtatja: Óbecse Község Közigazgatási Hivatala
PIB: 100742635, Törzsszám: 08359466, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala folyószámlaszáma:
Uprava za trezor 840-138640-47