



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА ИЗДАВАЊА LIX  
LIX KIADÁSI ÉVFOLYAM

22.12.2023.  
2023.12.22.

БРОЈ 17.  
17. SZÁM

На основу члана 29. став 1. тачка 3, члана 41, члана 42, члана 43. и члана 44. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Србије“, број 87/2018), члана 7, члана 12, 13. и члана 20. Уредбе о саставу, начину и организацији рада рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС“, 27/2020) и члана 34. став 1. тачка 40. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“ број 5/2019), Скупштина општине Бечеј на XLIV седници одржаној дана 22.12.2023.године, доноси

## ОДЛУКУ

### о измени Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј

#### Члан 1.

Овом Одлуком врше се измене Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, број 21/20, 15/21, 11/23), у даљем тексту: (Одлука), тако што се члан 3. став 3. Одлуке мења и исти гласи:  
„Начелник Штаба је Јулија Шимон, полицијски саветник – инспектор за цивилну заштиту и упављање ризиком из Управе за ванредне ситуације у Новом Саду.“

#### Члан 2.

У осталом делу Одлука остаје неизмењена.

#### Члан 3.

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

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Број: I 011-68/2023  
Дана: 20.12.2023. године  
Б Е Ч Е Ј

Председник Скупштине општине

Игор Киш, с.р.

--- 0 ---

A katasztrófák kockázatainak csökkentéséről és a rendkívüli helyzetek kezeléséről szóló törvény („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye“, 87/2018) 29. szakasza 1. bekezdésének 3. pontja, 41., 42., 43. és 44. szakasza, a Katasztrófavédelmi törzskarok munkamódszeréről és összetételéről szóló rendelet („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye“, 27/2020) 7., 12., 13. és 20. szakasza és Óbecse Község Alapszabálya („Óbecse Község Hivatalos Lapja“, 5/2019) 34. szakasza 1. bekezdésének 40. pontja alapján Óbecse Község Képviselő-testülete a 2023.12.22. megtartott XLIV. ülésén meghozta az

**Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarának megalakításáról szóló  
határozat módosításáról szóló  
HATÁROZAT**

**1. szakasz**

Jelen határozattal módosítjuk Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarának megalakításáról szóló határozatot („Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 21/20, 15/21, 11/23) (a továbbiakban: Határozat), oly módon, hogy a Határozat 3. szakaszának 3. bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„A Törzskar vezetője Simon Júlia, rendőrségi tanácsos – civil védelmi és kockázatkezelési felügyelő, az Újvidéki Katasztrófavédelmi Igazgatóságtól.”

**2. szakasz**

A Határozat egyebekben változatlan marad.

**3. szakasz**

Jelen Határozat az „Óbecse Község Hivatalos Lapjában” való közzététel napjától számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság  
Vajdasági Autonóm Tartomány  
Óbecse Község  
ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ – TESTÜLETE  
Szám: I 011-68/2023  
Dátum: 2023.12.22.  
Ó B E C S E

Képviselő – testület elnöke  
Kiss Igor s.k.

--- 0 ---

На основу члана 59. став 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС” број 15/2016, 88/2019), члана 34. став 1. тачка 54. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј” број 5/2019 ) и члана 12. став 1. тачка 3. Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавног предузећа за производњу и испоруку топлотне енергије Топлана Бечеј („Службени лист општине Бечеј, број 2/2013, 10/2017 – пречишћен текст), Скупштина општине Бечеј је на XLIV седници одржаној дана 22.12.2023. године донела

**Р Е Ш Е Њ Е**

**о давању сагласности на прве измене Програма пословања са финансијским планом ЈП  
Топлана Бечеј за 2023. годину**

**I**

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на прве измене Програма пословања са финансијским планом ЈП Топлана Бечеј за 2023. годину који је усвојио надзорни одбор јавног предузећа на 8. седници, одржаној дана 4.12.2023. године.

## II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј.“

### Образложење

Јавно предузеће Топлана Бечеј, је дана 5.12.2023. године, доставило оснивачу прве измене Програма пословања са финансијским планом Јавног предузећа Топлана Бечеј за 2023. годину, заједно са одлуком надзорног одбора са 8. седнице, одржане дана 4.12.2023. године.

Члан 59. став 7. Закона о јавним предузећима регулише да се годишњи, односно трогодишњи програм пословања сматра донетим када на њега сагласност да надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Члан 34. став 1. тачка 54. Статута општине Бечеј, регулише да Скупштина општине разматра и усваја извештаје о раду и даје сагласност на програме рада корисника буџета, јавних предузећа, установа и служби чији је оснивач.

Члан 12. став 1. тачка 3. Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавног предузећа Топлана Бечеј регулише да ради обезбеђивања заштите општег интереса у јавном предузећу, Скупштина општине Бечеј даје сагласност на годишњи програм пословања предузећа.

Општинско веће општине Бечеј, је на 26. седници, одржаној дана 15.12.2023. године размотрило прве измене Програма пословања са финансијским планом Јавног предузећа Топлана Бечеј за 2023. годину и предлог решења о давању сагласности на исти.

На основу изнетог, те цитираних одредби прописа, Скупштина општине Бечеј је размотрила прве измене Програма пословања са финансијским планом Јавног предузећа Топлана Бечеј за 2023. годину и донела решење као у диспозитиву.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Број: I 023-75/2023  
Дана: 20.12.2023. године  
Б Е Ч Е Ј

Председник Скупштине општине

Игор Киш, с.р.

--- 0 ---

A Közvállalatokról szóló törvény („SZK Hivatalos Közlönye”, 15/2016 és 88/2019) 59. szakaszának 7. bekezdése, Óbecse Község Alapszabályának („Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 5/2019) 34. szakasza 1. bekezdésének 54. pontja és óbecsei „Toplana” hőenergia termelését és szállítását végző közvállalat alapításáról szóló határozat összehangolásáról szóló határozat („Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 2/2013, 10/2017 – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 12. szakasza 1. bekezdésének 3. pontja alapján, Óbecse Község Képviselő – testülete a 2023.12.22. napján megtartott XLIV. ülésén meghozza az

### **óbecsei „Toplana” közvállalat 2023 – as évi ügyviteli programjának első módosításaihoz és bővítéseihez való hozzájárulás megadásáról szóló HATÁROZATOT**

#### I.

A Képviselő - testület **HOZZÁJÁRULÁSÁT ADJA** az óbecsei „Toplana” közvállalat 2022 – es évi ügyviteli programjának első módosításaihoz és bővítéseihez, amelyet a közvállalat felügyelő bizottsága fogadott el a 2023.12.04 – én megtartott 8. ülésén.

## II.

Ezt a határozatot meg kell jelentetni „Óbecse Község Hivatalos Lapjában.”

### Indokolás:

Az óbecsei „Toplana” közcivilizáció igazgatója 2023.12.05 – én az alapítónak benyújtotta az óbecsei „Toplana” közcivilizáció 2023 – es évi ügyviteli programjának első módosításait és bővítéseit, valamint a felügyelő bizottság által a 2023.12.04 – én megtartott 8. ülésén meghozott határozatot.

A Közcivilizációkról szóló törvény 59. szakaszának 7. bekezdése előírja, hogy az évi -, és a háromhavi jelentést akkor meghozottnak, ha ahhoz az helyi önkormányzati egység illetékes szerve hozzájárulását adja.

Óbecse Község Alapszabálya 34. szakasza 1. bekezdésének 54. pontja szabályozza a Községi Képviselő-testület illetékességét azon vonatkozásban, hogy megvitassa és elfogadja a tevékenységről szóló beszámolót, hozzájárulást adjon az általa alapított költségvetési felhasználók, közcivilizációk, intézmények és szolgálatok munkaprogramjához.

Az Óbecsei „Toplana” közcivilizáció alapításáról szóló határozat összehangolásáról szóló határozat 12. szakasza 1. bekezdésének 3. pontja előírja, hogy a közcivilizációban a közérdek biztosításának érdekében az évi ügyviteli programtervezéshez a hozzájárulást Óbecse Község Képviselő – testületének kell megadnia.

Óbecse Község Községi Tanácsa a 2023.12.15. megtartott 26. ülésén megvitatta az az óbecsei „Toplana” közcivilizáció 2023 – as évi ügyviteli programjának első módosításait és bővítéseit, majd megállapította annak elfogadásáról szóló határozatra vonatkozó javaslatot.

Az fentiek és a felsorolt törvényszakaszok alapján Óbecse Község Képviselő- testülete megvitatta az óbecsei „Toplana” közcivilizáció 2023–as évi ügyviteli programjának első módosításait és bővítéseit és a rendelkező rész szerinti határozatot hozta meg.

Szerb Köztársaság  
Vajdasági Autonóm Tartomány  
Óbecse Község  
ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ – TESTÜLETE  
Szám: I 023-75/2023  
Dátum: 2023.12.22.  
Ó B E C S E

Képviselő – testület elnöke  
Kiss Igor s.k.

--- 0 ---

На основу члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС” број 15/2016 и 88/2019) Скупштина општине Бечеј је на XLIV седници одржаној дана 22.12.2023. године донела

## РЕШЕЊЕ

**о давању сагласности на прву измену и допуну Посебног програма коришћења средстава из буџета општине Бечеј за ЈП Топлана Бечеј за 2023. годину**

### I

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на прву измену и допуну Посебног програма коришћења средстава из буџета општине Бечеј за ЈП Топлана Бечеј за 2023. годину коју је усвојио надзорни одбор јавног предузећа на 8. седници, одржаној дана 4.12.2023. године.

### II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј”

### Образложење

Јавно предузеће Топлана Бечеј, је дана 5.12.2023. године, доставило оснивачу прву измену и допуну Посебног програма коришћења средстава из буџета општине Бечеј за ЈП Топлана Бечеј за 2023. годину, заједно са одлуком надзорног одбора са 8. седнице, одржане дана 4.12.2023. године ради давања сагласности на исти.

Чланом 61. став 3. Закона о јавним предузећима прописано је да Посебан програм јавног предузећа се сматра донетим када на њега сагласност да Влада, надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

Општинско веће општине Бечеј, је на 26. седници, одржаној дана 15.12.2023. године, размотрило прву измену и допуну Посебног програма коришћења средстава из буџета општине Бечеј за ЈП Топлана Бечеј за 2023. годину и предлог решења о давању сагласности на исти.

Скупштина општине Бечеј је размотрила прву измену и допуну Посебног програма коришћења средстава из буџета општине Бечеј за ЈП Топлана Бечеј за 2023. годину и донела решење као у диспозитиву.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву решења.

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Бечеј

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Број: I 023-76/2023

Дана: 20.12.2023. године

Б Е Ч Е Ј

Председник Скупштине општине

Игор Киш, с.р.

--- 0 ---

A Közvállalatokról szóló törvény („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye”, 15/2016 és 88/2019) 61. szakaszának 3. bekezdése alapján, Óbecse Község Képviselő-testülete a 2023.12.22.napján megtartott XLIV. ülésen meghozta az

### **óbecsei „Toplana” közcivállalat 2023 – es évi, Óbecse község költségvetéséből származó eszközök felhasználásáról szóló külön program első módosításaihoz és bővítéseihez való hozzájárulás megadásáról szóló HATÁROZATOT**

#### **I.**

A Képviselő - testület **HOZZÁJÁRULÁSÁT ADJA** az óbecsei „Toplana” közcivállalat 2022 – es évi, Óbecse község költségvetéséből származó eszközök felhasználásáról szóló külön program első módosításaihoz és bővítéseihez, amelyet a közcivállalat felügyelő bizottsága fogadott el a 2023.12.04 – én megtartott 8 ülésén.

#### **II.**

Ezt a határozatot meg kell jelentetni „Óbecse Község Hivatalos Lapjában.”

#### **Indokolás:**

Az óbecsei „Toplana” közcivállalat 2023.12.05 – én az alapítónak elfogadás céljából benyújtotta az óbecsei „Toplana” közcivállalat 2023 – es évi, Óbecse község költségvetéséből származó eszközök felhasználásáról szóló külön program első módosításait és bővítéseit, valamint a felügyelő bizottság által a 2023.12.04 – én megtartott 8. ülésén elfogadott határozatot.

A Közvállalatokról szóló törvény 61. szakaszának 3. bekezdése előírja, hogy a közvállalat külön programja akkor számít meghozottnak, ha ahhoz a Kormány, az autonóm tartomány és a helyi önkormányzati egység illetékes szerve hozzájárulását adja.

Óbecse Község Községi Tanácsa a 2023.12.15. megtartott 26. ülésén megvitatta az óbecsei „Toplana” közvállalat 2023 – as évi, Óbecse község költségvetéséből származó eszközök felhasználásáról szóló külön program első módosításait és bővítéseit, majd megállapította annak elfogadásáról szóló határozatra vonatkozó javaslatot.

Az fentiek és a felsorolt törvényszakaszok alapján Óbecse Község Képviselő- testülete megvitatta az óbecsei „Toplana” közvállalat 2023 – as évi, Óbecse község költségvetéséből származó eszközök felhasználásáról szóló külön program első módosításait és bővítéseit és a rendelkező rész szerinti határozatot hozta meg.

A fentiek alapján a rendelkező rész szerinti határozatot hoztuk meg.

Szerb Köztársaság

Vajdasági Autonóm Tartomány

Óbecse Község

ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ – TESTÜLETE

Szám: I 011-76/2023

Dátum: 2023.12.22.

Ó B E C S E

Képviselő – testület elnöke

Kiss Igor s.k.

--- 0 ---

На основу члана 53. став 1. тачка 2. Статута општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 5/2019) и члана 15. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде ("Службени лист општине Бечеј", број 5/2022), те члана члана 3. став 2. и члана 41. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј ( „Службени лист општине Бечеј” број 1/2020), Општинско веће општине Бечеј, на 26. седници одржаној дана 15.12.2023. године донело је следећу

## ОДЛУКУ

### I

**РАСПИСУЈЕ СЕ** Јавни позив за учешће директних корисника (привредних субјеката) у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј.

Текст јавног позива за учешће директних корисника (привредних субјеката) у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј, чини саставни део ове Одлуке.

### II

Поступак за избор привредних субјеката у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј спроводи Комисија за реализацију мера енергетске санације (у даљем тексту: Комисија) у складу са Јавним позивом за учешће директних корисника (привредних субјеката) у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј и одредбама Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде ("Службени лист општине Бечеј", број 5/2022).

### III

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу општине Бечеј", на интернет страници Општине Бечеј, а најаву јавног позива на „Radio Active“ д.о.о. Бечеј и ТВ Бечеј.

### О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Чланом 15. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде ("Службени лист општине Бечеј", број 5/2022) предвиђено је да Општинско веће доноси одлуку о расписивању јавног позива за избор директних корисника, односно привредних субјеката у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј. Истим чланом је предвиђено да предметни јавни конкурс спроводи Комисија за реализацију мера енергетске санације, као и да се јавни позив објављује обавезно на интернет страници Општине, а најаву јавног позива у локалним медијима. С обзиром на све напред наведено, одлучено је као у изреци Одлуке.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ  
Број: III 06-183/2023-2  
Дана: 15.12.2023. године  
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
др Вук Радојевић, председник, с.р.

... 0 ... 0 ...

### ПРИЛОЗИ

„Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији“

Прилог 1

### ПРИЈАВА

#### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРИВРЕДНОМ СУБЈЕКТУ

1.	Пун назив привредног субјекта	
2.	Матични број	
3.	Порески идентификациони број	
4.	Седиште	Место
		Поштански број
5.	Адреса за слање поште (навести и поштански број)	
6.	Број телефона	
7.	Факс	
8.	Електронска пошта	

9.	Интернет адреса (уколико постоји)	
----	-----------------------------------	--

## 2. ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ

1.	Име и презиме	
2.	Телефон	
3.	Мобилни телефон	
4.	Електронска пошта	

## 3. ВРСТЕ МЕРА

(Испред појединачне мере уписати X. Могуће је конкурисати за више мера)

1	Замена спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача. Ова мера обухвата и пратећу опрему за прозоре/врата, као што су окапнице, прозорске даске, ролетне, капци и др, као и пратеће грађевинске радове на демонтажи и правилној монтажи прозора/врата, као што је демонтажа старих прозора/врата и одвоз на депонију, правилна монтажа прозора, обрада око прозора/врата гипс-картон плочама, глетовање, обрада ивица и кречење око прозора/врата са унутрашње стране зида.	
1a	Израда техничке документације у складу са Прилогом 3 за меру под р. бр. 1	
2	Постављања термичке изолације спољних зидова, подова на тлу и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору.	
3	Постављање термичке изолације испод кровног покривача или таванице	
4	Замена постојећег грејача простора на чврсто гориво (котао или пећ) ефикаснијим (котао на гас).	
5	Замена постојећег грејача простора на чврсто гориво (котао или пећ) ефикаснијим (котао на биомасу).	
6	Уградња топлотних пумпи.	
7	Замена постојеће или уградња нове цевне мреже, грејних тела и пратећег прибора.	
8	Уградња соларних колектора у инсталацију за централну припрему потрошне топле воде.	
9	Уградња соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије за сопствене потребе	

## 4. ЦЕНОВНИ ПРЕГЛЕД ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

Назив производа и услуга у оквиру мере/мера пријављених у тачки 3.	Цена производа и услуга




... 0 ...

**„Чиста енергија и енергетска ефикасности за грађане у Србији“**

Прилог 2

**ИЗЈАВА**

Ја, \_\_\_\_\_, број ЛК \_\_\_\_\_  
(име и презиме) (број личне карте)

законски заступник привредног субјекта \_\_\_\_\_,  
(назив привредног субјекта)

матични број: \_\_\_\_\_, изјављујем да прихватам све услове наведене у Јавном позиву за учешће директних корисника (привредних субјеката) у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј.

Такође изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да:

- су сви дати наводи у пријави и пратећој документацији истинити, потпуни и одговарају стварном стању;
- привредном субјекту чији сам законски заступник није изречена ни трајна, ни привремена правоснажна мера забране обављања делатности у последње две године;
- власници/оснивачи и законски заступници нису правоснажно осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривична дела против права по основу рада, кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, кривично дело преваре и друга кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да се против њих не води истрага нити кривични поступак;
- је привредни субјект чији сам законски заступник уписан у регистар Агенције за привредне регистре, најмање 2 године од дана подношења пријаве;
- привредни субјект чији сам законски заступник није у стечају, неспособан за плаћање и да над њим није покренут поступак ликвидације;
- привредни субјект чији сам законски заступник поседује атесте за материјале и производе које продају и уграђују;
- привредни субјект чији сам законски заступник испуњава и друге законом предвиђене услове у погледу права и обавеза запослених које су дефинисане одредбама које третирају безбедност и здравље на раду;
- привредни субјект чији сам законски заступник има запосленог или на други начин ангажованог инжењера електротехнике који поседује лиценцу у складу са законом којим се

22.12.2023. 2023.12.22.

уређује изградња објеката, а који ће бити задужен за израду извештаја за уграђену инсталацију соларних панела за производњу електричне енергије (*овај навод се односи само на привредне субјекте који се пријављују за меру из Одељка I. став 1. тачка 9*);

- привредни субјект чији сам законски заступник даје гаранцију на инвертер од минимално пет година и на соларне колекторе од минимално десет година (*овај навод се односи само на привредне субјекте који се пријављују за меру из Одељка I. став 1. тачка 9*);
- ће понуђени рок важења понуде грађанима изности минимум 60 дана;
- је привредни субјект чији сам законски заступник упознат са условима које је неопходно да испуњава током реализације активности, а који су јавно доступни на интернет страници Министарства рударства и енергетике ([www.mre.gov.rs](http://www.mre.gov.rs)), и то:
  - „Правилник о раду на пројекту“;
  - „Оквир за управљање заштитом животне средине и социјалним утицајима пројекта (ESMF)“ и
  - „Контролна листа плана за управљање животном средином и социјалним питањима (ESMP)“.

Датум \_\_\_\_\_

Потпис законског заступника

... 0 ...

### Прилог 3

#### **Информација о потребној техничкој документацији за примену мера побољшања енергетске ефикасности и законској регулативи по којој се изводе мере енергетске санације**

За потребе ефикасне реализације Програма енергетске санације потребно је да привредни субјект у понуду грађанима урачуна израду техничке документације за реализацију следећих мера енергетске ефикасности:

**1) замена спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача**

Ова мера се реализује на основу Решења о одобрењу за извођење радова, а радови се изводе према техничком опису и предмеру и предрачуноу, које прибавља Општина Бечеј;

**2) постављања термичке изолације спољних зидова, подова на тлу и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору.**

Ова мера се реализује на основу Решења о одобрењу за извођење радова, а радови се изводе према техничком опису и предмеру и предрачуноу, које прибавља Општина Бечеј;

**3) постављања термичке изолације испод кровног покривача или таванице**

Ова мера се реализује на основу Решења о одобрењу за извођење радова, а радови се изводе према техничком опису и предмеру и предрачуноу, које прибавља Општина Бечеј;

22.12.2023. 2023.12.22.

**4) замене постојећег грејача простора на чврсто гориво (котао или пећ) ефикаснијим котлом на гас,**

Ова мера се реализује на основу Решења о одобрењу за извођење радова, а радови се изводе према техничком опису и предмѐру и предрачуноу, које прибавља Општина Бечеј;

**5) замене постојећег грејача простора на чврсто гориво (котао или пећ) ефикаснијим котлом на биомасу**

Ова мера се реализује на основу Решења о одобрењу за извођење радова, а радови се изводе према техничком опису и предмѐру и предрачуноу, које прибавља Општина Бечеј;

**6) уградња топлотних пумпи.**

Ова мера се реализује на основу Решења о одобрењу за извођење радова, а радови се изводе према техничком опису и предмѐру и предрачуноу, које прибавља Општина Бечеј;

**7) замене постојеће или уградња нове цевне мреже, грејних тела и пратећег прибора.**

Ова мера се реализује на основу Решења о одобрењу за извођење радова, а радови се изводе према техничком опису и предмѐру и предрачуноу, које прибавља Општина Бечеј;

**8) уградња соларних колектора у инсталацију за централну припрему потрошне топле воде.**

Ова мера се реализује на основу Решења о одобрењу за извођење радова, а радови се изводе према техничком опису и предмѐру и предрачуноу, које прибавља Општина Бечеј.

... 0 ...

На основу Одлуке Општинског већа о расписивању Јавног позива за учешће привредних субјеката у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији Општине Бечеј број III 06-183/2023-2 од 15.12. 2023. године ( у даљем тексту: Одлука) и Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова у оквиру пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији“ број I 400-588/2023 од 25.10.2023. године ( у даљем тексту: Правилник), дана 18.12. 2023. године расписује се

**ЈАВНИ ПОЗИВ**

**за учешће директних корисника (привредних субјеката) у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј**

У складу са чланом 12. Правилника расписује се Јавни позив за учешће директних корисника (привредних субјеката) у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј (у даљем тексту: Јавни позив). Мере енергетске санације спроводе се кроз сарадњу са привредним субјектима који се баве производњом, услугама и радовима на енергетској санацији стамбених објеката, а крајњи корисници бесповратних средстава су домаћинства на територији општине Бечеј. Домаћинства која испуњавају услове за доделу средстава на основу Јавног позива за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј за 2023. годину могу набавити добра или услуге искључиво од привредних субјеката изабраних путем овог јавног позива.

22.12.2023. 2023.12.22.

Циљ спровођења мера енергетске санације породичних кућа и станова је унапређење енергетске ефикасности у стамбеном сектору и повећано коришћење обновљивих извора енергије у домаћинствима на територији општине Бечеј.

## **I. ПРЕДМЕТ И КРИТЕРИЈУМИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ**

Предмет Јавног позива је спровођење следећих мера енергетске ефикасности:

### **1) Замена спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача**

Ова мера обухвата и пратећу опрему за прозоре/врата, као што су окапнице, прозорске даске, ролетне, капци и др, као и пратеће грађевинске радове на демонтажи и правилној монтажи прозора/врата, као што је демонтажа старих прозора/врата и одвоз на депонију, правилна монтажа прозора, обрада око прозора/врата гипс-картон плочама, глетовање, обрада ивица и кречење око прозора/врата са унутрашње стране зида.

1) Спољна столарија са следећим минималним техничким карактеристикама (U-кофицијент пролаза топлоте):

- $U \leq 1.3 \text{ W/m}^2\text{K}$  за остакљење прозора и балконских врата;
- $U \leq 1.3 \text{ W/m}^2\text{K}$  за профиле прозора и балконских врата;
- $U \leq 1.6 \text{ W/m}^2\text{K}$  за врата ка негрејаним просторима.

### **2) Постављања термичке изолације спољних зидова, подова на тлу и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору.**

Овом мером је неопходно испунити следеће критеријуме енергетске ефикасности:

- Минимална дебљина термичке изолације на спољним зидовима мора износити 10 цм, осим уколико не постоји техничка могућност да се постави та дебљина изолације.

### **3) Постављања термичке изолације испод кровног покривача или таванице**

У оквиру ове мере могуће је извршити и уградњу и набавку материјала за топлотну изолацију крова или таванице изнад грејаног простора. Ова мера може обухватити, у случају да је оштећен кровни покривач и хидроизолациони кровни систем, и грађевинске радове на замени хидроизолације и других слојева кровног покривача, као и лимарске радове, али не и радове на замени конструктивних елемената крова.

Овом мером је неопходно испунити следеће критеријуме енергетске ефикасности:

- Минимална дебљина топлотне изолације крова или таванице изнад грејаног простора мора износити 20 цм, осим ако не постоји техничка могућност да се постави та дебљина изолације.

### **4) Замена постојећег грејача простора на чврсто гориво (котао или пећ) ефикаснијим котлом на гас**

У оквиру ове мере могуће је извршити набавку и инсталацију котлова на природни гас, грејача простора, или замена постојећег грејача простора (котао или пећ) ефикаснијим.

Овом мером је неопходно испунити следеће критеријуме енергетске ефикасности:

- Минимални степен корисности котла (грејача простора) који користи природни гас мора бити 90%. Котао мора бити опремљен прописима предвиђеним функцијама сигурности и функцијом аутоматске регулације, као што је регулација температуре у разводном воду и сл

### **5) Замена постојећег грејача простора на чврсто гориво (котао или пећ) ефикаснијим котлом на биомасу**

22.12.2023. 2023.12.22.

У оквиру ове мере могуће је извршити набавку и монтажу котла на биомасу (дрвни пелет, брикет, сечка).

Овом мером је неопходно испунити следеће критеријуме енергетске ефикасности:

- Минимални степен корисности котла на биомасу (грејач простора) (дрвни пелет, брикет, сечка) мора бити 85%. Котао мора бити опремљен прописима предвиђеним функцијама сигурности и функцијом аутоматске регулације, као што је регулација температуре у разводном воду и сл.

#### **6) Уградња топлотних пумпи**

У оквиру ове мере могуће је извршити набавку и уградњу топлотне пумпе: топлотне пумпе ваздух-ваздух; топлотне пумпе ваздух-вода или топлотне пумпе земља-вода (са хоризонталним колекторима или са геосондама).

Овом мером је неопходно испунити следеће критеријуме енергетске ефикасности:

- минимални SCOP (сезонски коефицијент грејања) према извору топлотне енергије треба да износи:
  - Ваздух, више од 3,4;
  - Земља, више од 4,0;
  - Вода, више од 4,5.

#### **7) Замена постојеће или уградња нове цевне мреже, грејних тела и пратећег прибора**

Ова мера се састоји од (1) уградње електронски регулисаних циркулаторних пумпи, (2) замене и изолације цевне мреже, (3) замене радијатора укључујући термостатске вентиле, (4) опремање система грејања регулацијом и контролним уређајима (балансних вентила, разделника, регулатора протока) и, (5) уређаја за мерење топлоте, као што су калориметри.

**Напомена:** Ова мера се може применити само заједно са мером замене постојећег грејача простора (котла или пећи) ефикаснијим, из става 1, тачка 4) или 5) или 6) овог одељка.

#### **8) Уградња соларних колектора у инсталацију за централну припрему потрошне топле воде.**

**9) Уградња соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије за сопствене потребе, уградње двосмерног мерног уређаја за мерење предате и примљене електричне енергије и израде неопходне техничке документације и извештаја извођача радова на уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије који су у складу са законом неопходни приликом прикључења на дистрибутивни систем.**

За сваку од мера енергетске санације ограничена су максимална укупна средства подстицаја, а крајњи корисник је дужан да обезбеди разлику до пуног износа укупне вредности појединачног пројекта. Износ максималних укупних средстава по појединачним мерама биће одређен у јавном позиву за крајње кориснике (домаћинства).

Крајњи корисници ће имати право да се пријаве за: „Једну меру“ или за „Пакет“ који обухвата више мера енергетске санације.

Област енергетске ефикасности у зградарству регулисана је Законом о планирању и изградњи и пратећим правилницима.

## **II. ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ ПОЗИВУ**

22.12.2023. 2023.12.22.

Право учешћа на Јавном позиву имају привредни субјекти који врше испоруку и уградњу материјала, опреме и уређаја за енергетску санацију путем мера енергетске ефикасности из поглавља I и који испуњавају следеће услове:

- законском заступнику није изречена ни трајна, ни привремена правоснажна мера забране обављања делатности у последње две године;
- власници/оснивачи и законски заступници нису правоснажно осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривична дела против права по основу рада, кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, кривично дело преваре и друга кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да се против њих не води истрага нити кривични поступак;
- привредни субјект је уписан у регистар Агенције за привредне регистре, најмање 2 године од дана подношења пријаве;
- привредни субјект није у стечају, неспособан за плаћање и да над њим није покренут поступак ликвидације;
- привредни субјект поседује атесте за материјале и производе које продају и уграђују;
- привредни субјект испуњава и друге законом предвиђене услове у погледу права и обавеза запослених које су дефинисане одредбама које третирају безбедност и здравље на раду;
- привредни субјект има запосленог или на други начин ангажованог инжењера електротехнике који поседује лиценцу у складу са законом којим се уређује изградња објеката, а који ће бити задужен за израду извештаја за уграђену инсталацију соларних панела за производњу електричне енергије (*овај услов се односи само на привредне субјекте који се пријављују за меру из Одељка I. став I. тачка 9*);
- привредни субјект даје гаранцију на инвертер од минимално пет година и на соларне колекторе од минимално десет година (*овај услов се односи само на привредне субјекте који се пријављују за меру из Одељка I. став I. тачка 9*);
- понуђени рок важења понуде грађанима износи минимум 60 дана;
- привредни субјект је упознат са условима које је неопходно да испуњава током реализације активности, а који су јавно доступни на интернет страници Министарства рударства и енергетике ([www.mre.gov.rs](http://www.mre.gov.rs)), и то:
  - „Правилник о раду на пројекту“;
  - „Оквир за управљање заштитом животне средине и социјалним утицајима пројекта (ESMF)“;
  - „Контролна листа плана за управљање животном средином и социјалним питањима (ESMP)“.

### III. ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ПРИЈАВУ

Пријава коју на јавни позив подноси привредни субјект (у даљем тексту: Пријава) садржи Пријавни образац, Изјаву и Атесте/ Извештаје о испитивању опреме и производа која мора да испуни минималне критеријуме енергетске ефикасности.

За предузетнике Пријаву потписује лице које је регистровано за обављање делатности као предузетник.

Ако је привредни субјект, тј. подносилац пријаве страном правно лице, Изјаву потписује законски заступник, односно уколико има више законских заступника потребно је да сви потпишу Изјаву.

22.12.2023. 2023.12.22.

О свим изменама података поднетим у пријави до којих дође током трајања овог јавног позива, привредни субјекат је дужан да у року од 5 дана обавести Комисију за реализацију мера енергетске санације (у даљем тексту: Комисија).

#### IV. ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЈАВНИ ПОЗИВ

Документација за Јавни позив може се преузети на интернет страници [www.becej.rs](http://www.becej.rs). или лично у просторијама ЈЛС, Општине Бечеј и садржи:

- Јавни позив,
- Прилог 1: Пријава,
- Прилог 2: Изјава,
- Прилог 3: Информација о потребној техничкој документацији,
- Прилог 4: Контролна листа плана за управљање животном средином и социјалним питањима.

#### V. МЕСТО И РОК ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВА

Јавни позив ће трајати до утрошка финансијских средстава за реализацију пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији“, а најдуже до 30.11.2027. године.

Документација се доставља у затвореној коверти са назнаком: „**Пријава за јавни позив за учешће директних корисника (привредних субјеката) у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова – НЕ ОТВАРАТИ**“. На полеђини коверте навести контакт податке подносиоца пријаве.

Пријаве се достављају непосредно или препорученом поштом на адресу Општина Бечеј, Трг ослобођења бр.2, 21220 Бечеј.

**За све додатне информације и обавештења у вези Јавног позива заинтересована лица се могу обратити на контакт телефон 021/6811-823 или електронске адресе - e-mail: [ivana.milosevic@becej.rs](mailto:ivana.milosevic@becej.rs) и [vidjenko.vujinovic@becej.rs](mailto:vidjenko.vujinovic@becej.rs) .**

#### VI. УТВРЂИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Комисија утврђује испуњеност услова за избор привредног субјекта за спровођење мера енергетске санације на основу прегледа поднете документације из поглавља III.

У току поступка утврђивања испуњености услова Комисија може да од Подносиоца пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације у циљу провере испуњености неопходних услова за које се привредни субјекат изјаснио поднетим изјавом.

#### VII. УТВРЂИВАЊЕ ЛИСТЕ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

Комисија решењем утврђује испуњеност услова и обавештава подносиоца Пријаве.

На решење из става 1. овог поглавља којим је утврђено да нису испуњени услови за избор привредног субјекта за спровођење мера енергетске санације, подносилац Пријаве има право приговора Комисији у року од осам дана од дана доношења решења.

22.12.2023. 2023.12.22.

Комисија је дужна да одлучи по приговорима из става 2. овог поглавља у року од 15 дана од дана пријема приговора.

У случају одбијања приговора из става 2. овог члана или уколико се не достави одговор Комисије у року од 15 дана директни корисник има право да поднесе приговор Општинском већу Општине Бечеју року од 8 дана од дана пријема одлуке по приговору из става 2. овог члана и да о приговору обавести Јединицу за имплементацију пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији“ (у даљем тексту: ЈИП).

Општинско веће је дужно да одлучи по приговорима из става 4. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука општинског већа је коначна.

Комисија формира прву листу привредних субјеката који су на основу решења из тачке 1. испунили услове из Јавног позива и објављује је без одлагања (или у року од једног дана) на интернет страници ЈЛС [www.becej.rs](http://www.becej.rs).

Измена и допуна листе из става 7. овог поглавља се врши по потреби, а најдуже на сваких 15 дана.

Листа из става 7. овог поглавља ће важити до завршетка пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији“, о чему ће Комисија благовремено обавестити привредне субјекте.

Домаћинства која остваре право на суфинансирање могу набавити добра и услуге искључиво од привредних субјеката наведених у листи из става 7. овог поглавља.

У складу са чланом 17. Правилника, Комисија задржава право да, привредног субјекта који није реализовао уговор са крајњим корисником у свему у складу са понудом, искључи са листе из става 9. овог члана, и то до краја реализације пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији“.

## VIII. ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Комисија ће обезбедити активну комуникацију са ЈИП и одговарати на захтеве у смислу обезбеђивања примене стандарда Међународне банке за обнову и развој у испуњавању обавеза јединице локалне самоуправе (општине) дефинисаних у следећим документима:

1. „Правилник о раду на пројекту“;
2. „План ангажовања заинтересованих страна“;
3. „План преузимања обавеза из области животне средине и социјалних питања (ESCP)“;
4. „Оквир за управљање заштитом животне средине и социјалним утицајима пројекта (ESMF)“ и
5. „Контролна листа плана за управљање животном средином и социјалним питањима (ESMP)“.

Сва документа су доступна на интернет страници Министарства: (<https://www.mre.gov.rs>).

ЈИП ће обезбедити стручну и техничку подршку током реализације пројектних активности.

Након објаве прве листе из става 7. поглавља VII Јавног позива, ЈЛС ће започети поступак одабира крајњих корисника (домаћинстава) путем јавног позива.

Након утврђивања услова за доделу средстава субвенције за појединачни пројекат крајњег корисника потписује се тројни уговори између ЈЛС, привредног субјекта и крајњег корисника о реализацији мера енергетске санације.

ЈЛС ће вршити пренос средстава искључиво директним корисницима, не крајњим корисницима, након што појединачни крајњи корисник изврши уплату целокупне своје обавезе и након завршетка радова.



22.12.2023. 2023.12.22.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: III 06-183/2023-3  
Дана: 18.12.2023. године  
Б е ч е ј

Општинско веће Општине Бечеј  
Др Вук Радојевић, председник, с.р.

--- 0 ---

Óbecse Község Alapszabálya („Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 5/2019) 53. szakasz 1. bekezdésének 2. pontja, a Családi házak és lakások központi melegvíz előkészítését szolgáló, energetikai szanálásra irányuló intézkedések, azaz termálborításának, termotechnikai telepítéseknek és napelemes telepítéseknek társfinanszírozásáról szóló szabályzat (Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 5/22) 15. szakasza, Óbecse Község Községi Tanácsának Munkaügyrendje („Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 1/2020) 3. szakaszának 2. bekezdése és a 41. szakaszának 1. bekezdése alapján Óbecse Község Községi Tanácsa, a 2023.12.15 – én megtartott 26. ülésén meghozta az alábbi

## HATÁROZATOT

### I.

**KIÍRJUK** a Gazdasági alanyok számára az Óbecse Község területén lévő családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános pályázatot.

A Gazdasági alanyok számára kiírt, az Óbecse Község területén lévő családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános pályázat a jelen Határozat szerves részét képezi.

### II.

A Gazdasági alanyok számára kiírt, az Óbecse Község területén lévő családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános pályázati eljárást az Energetikai szanálási intézkedések végrehajtását intéző Bizottság bonyolítja le (a továbbiakban: Bizottság), a Gazdasági alanyok számára kiírt, az Óbecse Község területén lévő családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános felhívás és a Családi házak és lakások központi melegvíz előkészítését szolgáló, energetikai szanálásra irányuló intézkedések, azaz termálborításának, termotechnikai telepítéseknek és napelemes telepítéseknek társfinanszírozásáról szóló szabályzat (Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 5/2022) alapján.

### III.

Ezt a Határozatot meg kell jelentetni „Óbecse Község Hivatalos Lapjában”, Óbecse Község weboldalán, a nyilvános felhívást pedig be kell jelenteni a „Radio Active” k.f.t. Óbecse rádióban és az Óbecsei TV-ben.

## INDOKOLÁS

A Családi házak és lakások központi melegvíz előkészítését szolgáló, energetikai szanálásra irányuló intézkedések, azaz termálborításának, termotechnikai telepítéseknek és napelemes telepítéseknek társfinanszírozásáról szóló szabályzat (Óbecse Község Hivatalos Lapja”, 5/2022) 15. szakasza előírja, hogy

22.12.2023. 2023.12.22.

a Gazdasági alanyok számára az Óbecse Község területén lévő családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános pályázatot a Községi Tanács írja ki. Ugyanez a szakasz előírja, hogy a tárgyi nyilvános pályázatot az Energetikai szanálási intézkedések megvalósítását végző bizottság bonyolítja le, és hogy a nyilvános felhívást kötelezően meg kell jelentetni a Község weboldalán, a nyilvános pályázatot pedig be kell jelenteni a helyi médiákban. A fentiekre való tekintettel a Határozat rendelkező része szerinti döntést hoztuk meg.

ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA  
KÖZSÉGI TANÁCS  
Szám: III 06-183/2023-2  
Dátum: 2023.12.15.  
Ó B E C S E

KÖZSÉGI TANÁCS  
Vuk Radojević, elnök, sk.

... 0 ... 0 ...

## MELLÉKLETEK

### „Tiszta energia és energetikai hatékonyság Szerbia lakosainak”

1 – es sz. melléklet

#### JELENTKEZÉS

#### 1. GAZDASÁGI ALANYRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

1.	A gazdasági alany teljes megnevezése		
2.	Nyilvántartási szám		
3.	Adószám		
4.	Székhely	Helység	
		Postacím	
5.	Postacím (feltüntetni az irányítószámot is)		
6.	Telefonszám		
7.	Fax		
8.	E-mail		
9.	Weboldal (amennyiben van)		

#### 2. TÖRVÉNYES KÉPVISELŐRE VONATKOZÓ ADATOK

1.	Családi név és utónév	
2.	Telefonszám	

22.12.2023. 2023.12.22.

3.	Mobilszám	
4.	E-mail	

### 3. INTÉZKEDÉS TÍPUSA

(Az egyes intézkedés elé írjon "X"-et. Lehet több intézkedésre is pályázni.)

1	Külső nyílászárók és egyéb transparenens hőburkolat elemeinek cseréje. Ez az intézkedés magában foglalja az ablakok/ajtók mellékfelszereléseit is, mint például csepegtetők, ablakpárkányok, redőnyök stb., valamint az ablakok/ajtók szétszerelésével és megfelelő beszerelésével kapcsolatos építési munkákat, mint például a régi ablakok/ajtók szétszerelése és azok hulladéklerakóba történő elszállítása, ablakok szakszerű beépítése, ablakok/ajtók körüli munkák gipszkartonnal, simítás, élek körüli munkák és ablakok/ajtók körüli festés, a fal belső oldaláról.	
1a	1 Műszaki dokumentáció kidolgozása a 3 – as sz. melléklettel összhangban, az 1 – es sz. alatti intézkedés vonatkozásában.	
2	Külső falak, padlók és a hőburkolat egyéb részeinek hőszigetelésére szolgáló anyagok beszerzése és beépítése fűtetlen helyiségekbe.	
3	Hőszigetelés beépítése a tetőfedés vagy földem alá	
4	A meglévő szilárd tüzelésű térfűtő (kazán vagy kályha) cseréje hatékonyabb gázkazánra	
5	A meglévő szilárd tüzelésű térfűtő (kazán vagy kályha) cseréje hatékonyabb biomassza kazánra	
6	Hőszivattyúk telepítése	
7	Meglévő csőhálózat, fűtőelemek és a hozzá tartozó tartozékok cseréje vagy új telepítése	
8	Napkollektorok beépítése a központi használati melegvíz-készítést szolgáló berendezésbe.	
9	Saját szükségletű villamos energia előállítására szolgáló napelemek és kísérő berendezések telepítése	

### 4. A TERMÉKEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK ÁRBELI KIMUTATÁSA

A 3. pontban bejelentett intézkedésen/intézkedéseken belüli termékek és szolgáltatások megnevezése	A termékek és szolgáltatások ára

22.12.2023. 2023.12.22.

**„Tiszta energia és energetikai hatékonyság Szerbia lakosainak”**

**2 – es sz. úrlap**

**NYILATKOZAT**

Én, \_\_\_\_\_, személyi igazolvány száma: \_\_\_\_\_  
(*családi név és utónév*) (személyi igazolvány száma)

a \_\_\_\_\_, gazdasági alany törvényes képviselője  
(*gazdasági alany megnevezése*)

nyilvántartási szám: \_\_\_\_\_, kijelentem, hogy elfogadom a Közvetlen felhasználók (gazdasági alanyok) Óbecse község területén található családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános felhívásban lévő összes feltételt.

Ugyanakkor, anyagi és büntetőfelelősség tudatában kijelentem:

- hogy a jelentkezésben és a kísérő dokumentációban előadottak igazak, teljeskörűek és megfelelnek a valós helyzetnek;
- a gazdasági alany, amelynek törvényes képviselője vagyok, az elmúlt két évben sem tartósan, sem ideiglenesen nem rendeltem el tevékenységtől való eltiltásra irányuló jogerős intézkedést
- a tulajdonosokat/alapítókat és törvényes képviselőket jogerősen el nem ítélték gazdaság elleni bűncselekmény, környezet elleni bűncselekmény, kenőpénz elfogadása vagy adományozása miatti bűncselekmény, munkajog elleni bűncselekmény, szervezett bűnözői csoport tagjaként elkövetett bűncselekmény, csalás bűncselekménye és más bűncselekmények miatt, amelyek kapcsán az ügyészség hivatalból bűnüldözést indít, valamint hogy nem folyik ellenük nyomozás vagy büntetőeljárás;
- a gazdasági alany, amelynek törvényes képviselője vagyok, bejegyezték a Gazdasági Nyilvántartási Ügynökségbe, legalább 2 évvel korábban a kérelem benyújtásához viszonyítva;
- a gazdasági alany, amelynek törvényes képviselője vagyok, nem áll csődben, nem fizetésképtelen, és nem indult ellene felszámolási eljárás;
- a gazdasági alany, amelynek törvényes képviselője vagyok, tanúsítványokkal rendelkezik az általa értékesített és beszerelt anyagokra és termékekre;
- a gazdasági alany, amelynek törvényes képviselője vagyok, teljesíti a munkavállalók jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan a törvényben meghatározott egyéb feltételeket, amelyeket a munkavédelemre vonatkozó rendelkezések határoznak meg;
- a gazdasági alany, amelynek törvényes képviselője vagyok, rendelkezik az objektumok építésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelő engedéllyel rendelkező alkalmazottal vagy más módon foglalkoztatott villamosmérnökkel, aki a napelemek gyártására szolgáló beépített, villamos energiát termelő napelemek beépítéséről jegyzőkönyvet készít (*ez a feltétel csak az I. fejezet (1) bekezdésének 9. pontja szerinti intézkedést kérelmező gazdasági társaságokra vonatkozik*);
- a gazdasági alany, amelynek törvényes képviselője vagyok, az inverterre minimum öt évre, a napkollektorokra pedig legalább tíz évre garanciát vállal (*ez a feltétel csak az I. fejezet (1) bekezdés 9. pontja szerinti intézkedést kérelmező gazdasági társaságokra vonatkozik*);
- a polgároknak adott ajánlat érvényességi ideje legalább 60 nap lesz;

22.12.2023. 2023.12.22.

- a gazdasági alany, amelynek törvényes képviselője vagyok, ismeri azokat a feltételeket, amelyeket a tevékenység végrehajtása során teljesítenie kell, és amelyek nyilvánosan elérhetők a Bányászati és Energiaügyi Minisztérium honlapján (www.mre.gov.rs), nevezetesen:
  - „A projektumon végzett munkáról szóló szabályzat”;
  - „A projektum környezetvédelmi és társadalmi hatásai kezelésének keretrendszere (ESMF)”.
  - „Környezetvédelmi és Társadalomgazdálkodási Terv (ESMP) ellenőrzőlistája”.

Dátum:

Törvényes képviselő aláírása

... 0 ...

3 – as sz. melléklet

### **Információk az energiahatékonyságot javító intézkedések végrehajtásához szükséges műszaki dokumentációról és azokról a jogszabályokról, amelyek szerint az energetikai szanálási intézkedéseket végrehajtják**

Az Energetikai szanációs program hatékony végrehajtása érdekében szükséges, hogy a gazdasági alany a polgároknak adott ajánlataiba beszámítsa az alábbi energiahatékonysági intézkedések végrehajtásához szükséges műszaki dokumentáció kidolgozását:

#### **1) külső nyílászárók és egyéb transzparens hőburkolat elemeinek cseréje.**

Ezt az intézkedést a Munkálatok kivitelezésének jóváhagyásáról szóló határozat alapján hajtják végre, és a munkálatokat az Óbecse község által beszerzett műszaki leírás, becslés és előszámla szerint hajtják végre.

#### **2) külső falak, padlók és a hőburkolat egyéb részeinek hőszigetelésére szolgáló anyagok beszerzése és beépítése fűtetlen helyiségekbe.**

Ezt az intézkedést a Munkálatok kivitelezésének jóváhagyásáról szóló határozat alapján hajtják végre, és a munkálatokat az Óbecse község által beszerzett műszaki leírás, becslés és előszámla szerint hajtják végre.

#### **3) hőszigetelés beépítése a tetőfedés vagy földem alá.**

Ezt az intézkedést a Munkálatok kivitelezésének jóváhagyásáról szóló határozat alapján hajtják végre, és a munkálatokat az Óbecse község által beszerzett műszaki leírás, becslés és előszámla szerint hajtják végre.

#### **4) a meglévő szilárd tüzelésű térfűtő (kazán vagy kályha) cseréje hatékonyabb gázkazánra**

Ezt az intézkedést a Munkálatok kivitelezésének jóváhagyásáról szóló határozat alapján hajtják végre, és a munkálatokat az Óbecse község által beszerzett műszaki leírás, becslés és előszámla szerint hajtják végre.

#### **5) a meglévő szilárd tüzelésű térfűtő (kazán vagy kályha) cseréje hatékonyabb biomassza kazánra.**

Ezt az intézkedést a Munkálatok kivitelezésének jóváhagyásáról szóló határozat alapján hajtják végre, és a munkálatokat az Óbecse község által beszerzett műszaki leírás, becslés és előszámla szerint hajtják végre.

22.12.2023. 2023.12.22.

### **6) hőszivattyúk telepítése.**

Ezt az intézkedést a Munkálatok kivitelezésének jóváhagyásáról szóló határozat alapján hajtják végre, és a munkálatokat az Óbecse község által beszerzett műszaki leírás, becslés és előszámla szerint hajtják végre.

### **7) meglévő csőhálózat, fűtőelemek és a hozzá tartozó tartozékok cseréje vagy új telepítése.**

Ezt az intézkedést a Munkálatok kivitelezésének jóváhagyásáról szóló határozat alapján hajtják végre, és a munkálatokat az Óbecse község által beszerzett műszaki leírás, becslés és előszámla szerint hajtják végre.

### **8) napkollektorok beépítése a központi használati melegvíz-készítést szolgáló berendezésbe.**

Ezt az intézkedést a Munkálatok kivitelezésének jóváhagyásáról szóló határozat alapján hajtják végre, és a munkálatokat az Óbecse község által beszerzett műszaki leírás, becslés és előszámla szerint hajtják végre.

... 0 ...

A Községi Tanács 2023.12.15 – én kelt., III 06-183/2023-2 – es sz., Gazdasági alanyok Óbecse község területén található családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános felhívás kiírásáról szóló határozata és a Családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések társfinanszírozásáról szóló szabályzat a „Tiszta energia és energetikai hatékonyság Szerbia lakosainak” projektum keretein belül (a továbbiakban: Szabályzat) alapján 2023.12.18 – án kiírjuk a

## **Közvetlen felhasználók (gazdasági alanyok) Óbecse község területén található családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló NYILVÁNOS FELHÍVÁST**

A Szabályzat 12. szakaszával összhangban kiírjuk a közvetlen felhasználók (gazdasági alanyok) Óbecse község területén található családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános felhívást (a továbbiakban: Nyilvános felhívás). Az energetikai szanálásra irányuló intézkedéseket olyan gazdasági alanyokkal történő együttműködés során valósítják meg, amelyek a lakóépületek energetikai szanálásával kapcsolatos termelést, szolgáltatásokat és munkálatokat látnak el, a vissza nem térítendő eszközök végső felhasználói pedig az Óbecse község területén található háztartások. Azok a háztartások, amelyek a 2023 – as évre szóló gazdasági alanyok Óbecse község területén található családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános felhívás alapján jogot formálnak a társfinanszírozásra, csak olyan gazdasági alanyoktól szerezhetnek be javakat és szolgáltatásokat, amelyeket a jelen nyilvános felhívás alapján választottak ki.

A családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések végrehajtásának célja a lakhatási szektor energiahatékonyságának javítása és a megújuló energiaforrások felhasználásának növelése a háztartásokban Óbecse Község területén.

22.12.2023. 2023.12.22.

## I. AZ ENERGIAHATÉKONYSÁG TÁRGYA ÉS KRITÉRIUMAI

A nyilvános felhívás tárgyát az alábbi, energetikai hatékonyságra irányuló intézkedések lebonyolítása képezik:

### 1) Külső nyílászárók és egyéb transparens hőburkolat elemeinek cseréje

Ez az intézkedés magában foglalja az ablakok/ajtók mellékfelszereléseit is, mint például csepegtetők, ablakpárkányok, redőnyök stb., valamint az ablakok/ajtók szétszerelésével és megfelelő beszerelésével kapcsolatos építési munkákat, mint például a régi ablakok/ajtók szétszerelése és azok hulladéklerakóba történő elszállítása, ablakok szakszerű beépítése, ablakok/ajtók körüli munkák gipszkartonnal, simítás, élek körüli munkák és ablakok/ajtók körüli festés, a fal belső oldaláról.

1) Külső nyílászáróknak az alábbi minimális műszaki jellemzőkkel (U-hőátbocsátási tényező) kell rendelkezniük:

- $U \leq 1,3 \text{ W / m}^2 \text{ K}$  a beüvegezett ablakokhoz és erkélyajtókhoz
- $U \leq 1,5 \text{ W / m}^2 \text{ K}$  az ablakokhoz és erkélyajtók profiljához
- $U \leq 1,6 \text{ W / m}^2 \text{ K}$  ajtókhöz a fűtetlen helyiségekben.

### 2) Külső falak, padlók és a hőburkolat egyéb részeinek hőszigetelésére szolgáló anyagok beszerzése és beépítése fűtetlen helyiségekbe.

Ezzel az intézkedéssel a következő energiahatékonysági kritériumokat kell teljesíteni:

-A külső falakon a hőszigetelés minimális vastagsága 10 cm legyen, kivéve, ha ilyen vastagságú szigetelés beépítése műszakilag megoldható.

### 3) Hőszigetelés beépítése a tetőfedés vagy födém alá

Ezen az intézkedésen belül lehetőség van a fűtött tér feletti tető vagy födém hőszigetelésére szolgáló anyagok beépítésére és beszerzésére. Ez az intézkedés magában foglalhatja a tetőfedés és a vízszigetelő tetőrendszer károsodása esetén a vízszigetelés és a tetőfedés egyéb rétegeinek cseréjének építési munkáit, valamint a bádogosmunkákat, de nem foglalja magában a tetőszerkezeti elemek cseréjét.

Ezzel az intézkedéssel a következő energiahatékonysági kritériumokat kell teljesíteni:

- A fűtött tér feletti tető vagy födém minimális hőszigetelési vastagsága 20 cm legyen, kivéve, ha műszakilag ilyen vastagságú szigetelés beépíthető.

### 4) A meglévő szilárd tüzelésű térfűtő (kazán vagy kályha) cseréje hatékonyabb gázkazánra

Ezen az intézkedésen belül lehetőség van földgázkazánok, térfűtők beszerzésére, telepítésére, illetve a meglévő térfűtő (kazán vagy kályha) cseréje hatékonyabbra.

Ezzel az intézkedéssel a következő energiahatékonysági kritériumokat kell teljesíteni:

-A földgázt használó kazán (térfűtő) minimális hasznossági foka 90%. A kazánt biztonsági funkciókkal és automatikus szabályozási funkciókkal kell felszerelni, mint pl. hőmérsékletszabályozás az elosztóvezetékben stb.

### 5) A meglévő szilárd tüzelésű térfűtő (kazán vagy kályha) cseréje hatékonyabb biomassza kazánra

Ezen az intézkedésen belül lehetőség van biomassza kazánok (fapellet, brikett, faapríték) beszerzésére, telepítésére.

Ezzel az intézkedéssel a következő energiahatékonysági kritériumokat kell teljesíteni:

-A biomassza kazán (térfűtő) (fapellet, brikett, faapríték) minimális hasznossági foka 85%. A kazánt biztonsági funkciókkal és automatikus szabályozási funkciókkal kell felszerelni, mint pl. hőmérsékletszabályozás az elosztóvezetékben stb.

### 6) Hőszivattyúk telepítése

22.12.2023. 2023.12.22.

Ezen intézkedésen belül lehetőség van hőszivattyúk beszerzésére és telepítésére: levegő-levegő hőszivattyúk; levegő-víz hőszivattyúk vagy föld-víz hőszivattyúk (vízszintes kollektorokkal vagy geoszondákkal).

Ezzel az intézkedéssel a következő energiahatékonysági kritériumokat kell teljesíteni:

-a minimális SCOP (szezónális fűtési együttható) a hőenergia-forrás szerint:

- Levegő, több mint 3,4;
- Föld, több mint 4,0;
- Víz, több mint 4,5.

### **7) Meglévő csőhálózat, fűtőelemek és a hozzá tartozó tartozékok cseréje vagy új telepítése**

Ez az intézkedés a következőkből áll: (1) elektronikusan szabályozott keringető szivattyúk felszerelése, (2) a csőhálózat cseréje és szigetelése, (3) radiátorok cseréje, beleértve a termosztatikus szelepeket, (4) a fűtési rendszer szabályozó- és vezérlőberendezésekkel (kiegyenlítő szelepekkel), elosztók, áramlásszabályozók) és (5) hőmérő eszközök, például kaloriméterek.

**Megjegyzés:** Ez az intézkedés csak a meglévő térfűtő (kazán vagy kályha) hatékonyabbra cseréjére irányuló intézkedéssel együtt alkalmazható (a jelen szakasz 1. bekezdésének 4) vagy 5) vagy 6) pontja).

### **8) Napkollektorok beépítése a központi használati melegvíz-készítést szolgáló berendezésbe.**

### **9) Saját szükségletű villamos energia előállítására szolgáló napelemek és kísérő berendezések telepítése, a leszállított és átvett villamos energia mérésére szolgáló kétirányú mérőműszer felszerelése és a napelemek telepítéséről a szükséges műszaki dokumentáció és kivitelezői jelentés elkészítése, ill. az elosztórendszerhez való csatlakozáshoz szükséges, a jogszabályoknak megfelelő villamosenergia-termelést szolgáló kísérő létesítmények beépítéséhez szükséges műszaki dokumentáció kidolgozása.**

Az egyes energetikai szanálási intézkedések esetében a maximális támogatási keret korlátozott, a különbözetet a végfelhasználó köteles az egyedi projekt összértékének hiányzó összeget biztosítani. Az egyes intézkedésekre fordítható maximális keretösszeg a végfelhasználók (háztartások) számára kiírásra kerülő nyilvános felhívásban kerül meghatározásra.

A végfelhasználóknak jogukban áll pályázni: „Egy intézkedésre” vagy több energetikai szanálási intézkedést tartalmazó „csomagra”.

Az épületek energiahatékonyságának területét a Tervezésről és kiépítésről szóló törvény és az azt kísérő szabályzatok szabályozzák.

## **II. A NYILVÁNOS PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTELI JOGOSULTSÁG**

A nyilvános pályázaton olyan gazdasági alanyok vehetnek részt, amelyek az I. fejezetben felsorolt energiahatékonysági szanálási intézkedések kapcsán anyagok, felszerelések, eszközök szállítását, beszerelését végzik és megfelelnek az alábbi feltételeknek:

- a törvényes képviselőnek az elmúlt két évben sem tartósan, sem ideiglenesen nem rendeltek el tevékenységtől való eltiltásra irányuló jogerős intézkedést;
- a tulajdonosokat/alapítókat és törvényes képviselőket jogerősen el nem ítélték gazdaság elleni bűncselekmény, környezet elleni bűncselekmény, kenőpénz elfogadása vagy adományozása miatti bűncselekmény, munkajog elleni bűncselekmény, szervezett bűnözői csoport tagjaként elkövetett bűncselekmény, csalás bűncselekménye és más bűncselekmények miatt, amelyek kapcsán az ügyészség hivatalból bűnüldözést indít, valamint hogy nem folyik ellenük nyomozás vagy büntetőeljárás;
- a gazdasági alanyt bejegyezték a Gazdasági Nyilvántartási Ügynökségbe, legalább 2 évvel korábban a kérelem benyújtásához viszonyítva;



22.12.2023. 2023.12.22.

- a gazdasági alany nem áll csődben, nem fizetéképtelen, és nem indult ellene felszámolási eljárás;
- a gazdasági alany tanúsítványokkal rendelkezik az általa értékesített és beszerelt anyagokra és termékekre;
- a gazdasági alany a munkavállalók jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan a törvényben meghatározott egyéb feltételeket is teljesíti, amelyeket a munkavédelemre vonatkozó rendelkezések határoznak meg;
- a gazdasági alany rendelkezik az objektumok építésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelő engedéllyel rendelkező alkalmazottal vagy más módon foglalkoztatott villamosmérnökkel, aki a napelemek gyártására szolgáló beépített, villamos energiát termelő napelemek beépítéséről jegyzőkönyvet készít *(ez a feltétel csak az I. fejezet (1) bekezdésének 9. pontja szerinti intézkedést kérelmező gazdasági társaságokra vonatkozik)*;
- a gazdasági alany az inverterre minimum öt évre, a napkollektorokra pedig legalább tíz évre garanciát vállal *(ez a feltétel csak az I. fejezet (1) bekezdés 9. pontja szerinti intézkedést kérelmező gazdasági társaságokra vonatkozik)*;
- a polgároknak adott ajánlat ajánlott érvényességi ideje legalább 60 nap;
- a gazdasági alany ismeri azokat a feltételeket, amelyeket a tevékenység végrehajtása során teljesítenie kell, és amelyek nyilvánosan elérhetők a Bányászati és Energiaügyi Minisztérium honlapján ([www.mre.gov.rs](http://www.mre.gov.rs)), nevezetesen:
  - „A projektumon végzett munkáról szóló szabályzat”;
  - „A projektum környezetvédelmi és társadalmi hatásai kezelésének keretrendszere (ESMF)”.
  - „Környezetvédelmi és Társadalomgazdálkodási Terv (ESMP) ellenőrzőlistája”.

### **III. A JELENTKEZÉS ALKALMÁVAL KÖTELEZŐEN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTÁCIÓ**

A gazdasági alany által a nyilvános pályázat kapcsán benyújtott jelentkezés (a továbbiakban: Jelenkezés) tartalmazza a Jelentkezési lapot, Nyilatkozatot és Tanúsítványokat/Vizsgálati jegyzőkönyveket azokról a berendezésekről, termékekről, amelyeknek meg kell felelniük a minimális energiahatékonysági kritériumoknak.

A vállalkozók esetében azon személy nyilatkozatát kell benyújtani, aki a tevékenység végzését vállalkozóként jegyeztette be.

Abban az esetben, ha a gazdasági alany alapítója külföldi jogi személy, a pályázó gazdasági alany jogi képviselőjének kell nyilatkozatot tenni. Ha a kérelmezőnek több törvényes képviselője van, akkor mindegyiküknek be kell nyújtania a nyilatkozatot.

A pályázatban benyújtott adatokban a jelen nyilvános felhívás időtartama alatt bekövetkező minden változásról a gazdasági alany 5 napon belül köteles tájékoztatni az Energetikai szanalási intézkedések végrehajtását lebonyolító bizottságot (a továbbiakban: Bizottság).

### **IV. A NYILVÁNOS PÁLYÁZAT DOKUMENTÁCIÓJÁNAK ÁTVÉTELE**

A Nyilvános pályázat pályázati anyaga letölthető Óbecse Község weboldaláról (<http://www.becej.rs/>), vagy személyesen átvethők az Óbecse Község HÖ helyiségeiben. Ez az anyag az alábbiakat tartalmazza:

- Nyilvános felhívás
- 1 – es sz. melléklet – Jelentkezés
- 2 – es sz. melléklet – Nyilatkozat
- 3 – as sz. melléklet – Szükséges műszaki dokumentációra vonatkozó információk
- 4 - es sz. melléklet – Környezetvédelmi és Társadalomgazdálkodási Terv (ESMP) ellenőrzőlistája

### **V. A JELENTKEZÉSEK (PÁLYÁZATOK) BENYÚJTÁSÁNAK HELYE ÉS HATÁRIDEJE**

22.12.2023. 2023.12.22.

A nyilvános felhívás a „Tiszta energia és energetikai hatékonyság Szerbia lakosainak” projektum megvalósítására előlátott pénzügyi eszközök elköltéséig, de legkésőbb 2027.11.30 -ig lesz nyitva.

A dokumentációt zárt borítékban kell benyújtani a következő megjelöléssel: **„Közvetlen felhasználók (gazdasági alanyok) családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános felhívásra való jelentkezés – NE NYISSA KI”**, a boríték hátoldalán pedig fel kell tüntetni a feladó elérhetőségeit.

A jelentkezéseket személyesen kell átadni vagy ajánlott küldeményként postai úton kell továbbítani az alábbi címre: Óbecse Község, Felszabadulás tér 2, 21220 Óbecse.

**A kérelmek benyújtásának határideje a megjelenéstől számított 15 nap, ami 2022.06.22 – én jár le.**

A nyilvános felhívással kapcsolatos további információkért és értesítésekért a 021/6811823 telefonszámon vagy a [ivana.milosevic@becej.rs](mailto:ivana.milosevic@becej.rs) és a [vidjenko.vujinovic@becej.rs](mailto:vidjenko.vujinovic@becej.rs) e-mail címeken lehet érdeklődni.

## **VI. A KÉRELMEK ODAÍTÉLÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK FENNÁLLÁSÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA**

A Bizottság a III. fejezetben meghatározott dokumentáció megtekintése alapján megállapítják az energetikai szanálási intézkedések végrehajtását végző gazdasági alany kiválasztásához szükséges feltételek teljesülését.

A feltételek teljesítésének megállapítására irányuló eljárás során a Bizottság szükség szerint további dokumentációt, tájékoztatást kérhet a Pályázótól azon szükséges feltételek teljesülésének ellenőrzése érdekében, amelyekre vonatkozóan a gazdasági alany a benyújtott nyilatkozatban nyilatkozott.

## **VII. A GAZDASÁGI ALANYOK LISTÁJÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA**

A feltételek teljesülését a Bizottság határozattal állapítja meg és erről tájékoztatja a Kérelmezőt.

A Kérelmezőnek az átvételtől számított nyolc napos határidőn belül jogában áll kifogást emelni a jelen fejezet 1. bekezdése szerinti határozat ellen, amely megállapítja, hogy nem állnak fenn az energetikai szanálási intézkedések végrehajtását végző gazdasági alany kiválasztásához szükséges feltételek.

A Bizottság a jelen fejezet 2. bekezdése szerinti kifogásokról a kifogás kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles dönteni.

A jelen szakasz 2. bekezdése alapján benyújtott kifogás elutasítása esetén, vagy ha a Bizottság 15 napon belül nem válaszol, a közvetlen felhasználónak joga van panaszt benyújtani Óbecse Község Községi Tanácsához, a jelen szakasz 2. bekezdése szerinti kifogás kapcsán meghozott határozat átvételétől számított 8 napos határidőn belül és joga van értesíteni a kifogásról a „Tiszta energia és energetikai hatékonyság Szerbia lakosainak” Projektum végrehajtási egységét (a továbbiakban: PVE).

A Községi Tanács köteles dönteni a jelen szakasz 4. bekezdése szerinti kifogásról, annak átvételétől számított 15 napos határidőn belül.

A Községi Tanács határozata végleges.

22.12.2023. 2023.12.22.

A Bizottság elkészíti azon gazdasági alanyok első listáját, amelyek az 1. pontban foglalt döntés alapján teljesítették a Nyilvános felhívás feltételeit, és azt haladéktalanul (vagy egy napon belül) közzéteszi az ÖK honlapján: [www.becej.rs](http://www.becej.rs).

Jelen fejezet 7. bekezdése szerinti lista módosítására és kiegészítésére szükség szerint kerül sor, de legfeljebb 15 naponta.

Jelen fejezet 7. bekezdése szerinti lista a „Tiszta energia és energetikai hatékonyság Szerbia lakosainak” projektum végéig érvényes, amelyről a Bizottság időben fogja tájékoztatni a gazdasági alanyokat.

A társfinanszírozási jogot megvalósító háztartások kizárólag a jelen fejezet 7. bekezdésében felsorolt gazdálkodó szervezetektől vásárolhatnak árut és szolgáltatást.

A Szabályzat 17. szakaszával összhangban a Bizottság fenntartja a jogot arra, hogy a jelen szakasz 9. bekezdése szerinti listáról kizárja azt a gazdasági alanyt, amely valósította meg a szerződést a végfelhasználóval az ajánlatnak megfelelően, a „Tiszta energia és energetikai hatékonyság Szerbia lakosainak” projektum lebonyolításának végéig.

### VIII. A MEGVALÓSÍTÁSI ELJÁRÁS

A bizottság biztosítja az aktív kommunikációt a PVE-vel, és válaszol a megkeresésekre a Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bank standardjainak alkalmazására vonatkozóan a helyi önkormányzati egység (község) alábbi dokumentumokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítése során:

1. „A projektumon végzett munkáról szóló szabályzat”;
2. „Érdekeltek személyek alkalmazására irányuló terv” ;
3. „Kötelezettségvállalásra irányuló terv a környezetvédelmi és szociális kérdések terén (ESCP)”
4. „A projektum környezetvédelmi és társadalmi hatásai kezelésének keretrendszere (ESMF)”.
5. „Környezetvédelmi és Társadalomgazdálkodási Terv (ESMP) ellenőrzőlistája”.

Az összes dokumentum elérhető a Minisztérium weboldalán: (<https://www.mre.gov.rs>)

A PVE a projekttevékenységek lebonyolítása során szakmai és technikai segítséget nyújt.

A Nyilvános felhívás VII. fejezete 7. szakasza szerinti első lista megjelentetését követően a helyi önkormányzati egység megkezdi a végső felhasználók (háztartások) kiválasztására irányuló eljárást, nyilvános felhívás útján.

A végső felhasználó egyedi projektjéhez nyújtott támogatási források odaítélésének feltételeinek meghatározása után háromoldalú szerződések jönnek létre a helyi önkormányzati egység, a gazdasági alany és a végfelhasználó között az energetikai szanációs intézkedések végrehajtásának vonatkozásában.

A helyi önkormányzati egységek kizárólag a közvetlen felhasználóknak utalják át a pénzeszközöket, nem a végső felhasználóknak, miután az egyéni végső felhasználó teljes kötelezettségét megfizette, és a munkálatok befejeződtek.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Óbecse Község  
KÖZSÉGI TANÁCS  
Szám: III 06-183/2023-3  
Dátum: 2023.12.18.  
Óbecse

Óbecse Község Községi Tanácsa  
Dr. Vuk Radojević, elnök, s.k.

22.12.2023. 2023.12.22.

На основу члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС" број: 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.Закон, 95/2018 и 114/2021), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 88/2016, 113/2017 - др. закон и 12/2022), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС" број 88/2016), као и члана 28. став 1. тачка 2. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општина Бечеј“ број: 21/2020, 17/2022 и 12/2023), Одлуке о Општинском Правобранилаштву општине Бечеј („Сл. лист општине Бечеј“ број: 3/2015, 10/2019 и 23/2020) као и на основу члана 45. став 2, а у вези са чланом 51. став 2 и члана 53. став 1. тачка 1. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, број 5/2019), члана 3. став 2, члана 29. став 2, члана 36 и члана 41. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, број 1/2020) и прибављеном мишљењу Синдикалне организације Општинске управе Бечеј, број: V 031-182/2023 од 11.12.2023. године, Општинско веће општине Бечеј, је на 26. седници дана 15.12.2023. године, једногласно усвојило

**ПРАВИЛНИК  
О ДРУГИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ,  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ**

Члан 1.

Овим Правилником врше се друге измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", бр. 1/2023 и 12/2023, у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

Члан 8. Правилника, мења се и гласи:

1. „Основне организационе јединице општинске управе

Основне организационе јединице општинске управе су:

- 1) Одељење за општу управу и друштвене делатности,
- 2) Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор,
- 3) Одељење за финансије и локалну пореску администрацију,
- 4) Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине,
- 5) Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове и
- 6) Одељење за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.
- 7) Кабинет Председника општине.

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.“

Члан 3.

22.12.2023. 2023.12.22.

Члан 10. Правилника, мења се и гласи:

**„Уже организационе јединице**

**Члан 10.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица ради обједињавања истих или сличних послова (управни, стручни, развојни и други), који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из одређеног делокруга, могу се образовати **уже организационе јединице - одсеци.**

**У Одељењу за општу управу и друштвене делатности** образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за општу управу и**
- б) Одсек за друштвене делатности.**

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.

**У месним канцеларијама врше се послови матичара, а могу се вршити и остали послови из надлежности Општинске управе за територију матичног подручја које месна канцеларија обухвата.**

**У Одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор** образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за инспекцијски надзор и**
- б) Одсек за имовинско-правне послове,**

**У Одељењу за финансије и локалну пореску администрацију** образују се следеће ниже организационе јединице

- а) Одсек за финансије и**
- б) Одсек за рачуноводство и**
- в) Одсек за локалну пореску администрацију.**

**У Одељењу за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине** образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Канцеларија за локални економски развој КЈЕР и**
- б) Одсек заштите животне средине**

**У Одељењу за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове** образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за људске ресурсе и заједничке послове, у оквиру којег се образује Група за послове обезбеђења и возног парка и**
- б) Одсек за информатику**

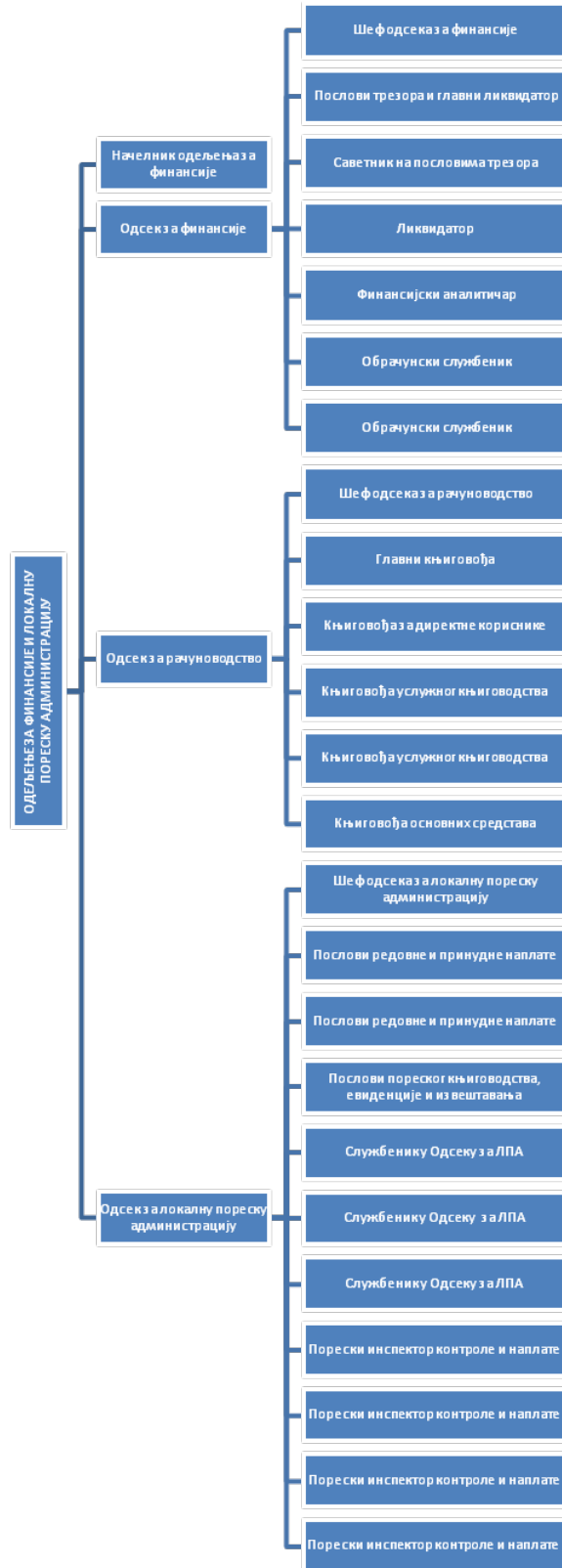
**У Одељењу за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа** образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за послове Председника општине и Општинског већа и**
- б) Одсек за јавне набавке.**

Члан 4.

Табеларни приказ на страни 48. Правилника мења се и гласи

22.12.2023. 2023.12.22.



22.12.2023. 2023.12.22.

Члан 5.

Чланови од 66. до 77. Правилника, мењају се и гласе:

**„3.1. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

**Члан 66.**

<b>48.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ</b>	
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.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника.
8.Општи опис посла	<p>Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења. Одговара за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Пружа стручну помоћ запосленима Одељења. Саставља програм и планове рада, прати прописе из делокруга Одељења и учествује у изради одлука и општих аката. Израђује смернице и припрема упутство за израду буџета. Прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских корисника. Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области финансија. Овлашћен је да потписује финансијску документацију у складу са решењем Председника општине. Присуствује седницама везаним за описане послове.</p> <p>Планира и организује благовремено и законито извршавање послова:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- утврђивања локалних јавних прихода (доношење и дистрибуције решења);</li><li>- пореске контроле локалних јавних прихода;</li><li>- редовне и принудне наплате локалних јавних прихода;</li><li>- књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе;</li><li>- израде свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода.</li></ul> <p>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.</p> <p>Издаје налог и врши друге послове руковођења инспекцијом у смислу Закона којим се уређује</p>

22.12.2023. 2023.12.22.

инспекцијски надзор.

Надлежнима предлаже: унутрашње уређење и систематизацију радних места у Одељењу за финансије и ЛПА нарочито посебна знања и способности потребна за поједина радна места; покретање дисциплинског поступка; стручно образовање, оспособљавање и усавршавање запослених у Одељењу. Заједно са инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора.

Учествује:

- у раду органа општине у својству овлашћеног известиоца за предлоге аката из надлежности одељења;

- у поступку избора кандидата за попуњавање радних места у Одељењу за финансије и ЛПА.

У складу са Законом о буџетском систему, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава предвиђених у разделима буџета општине по овлашћењу руководиоца органа општине и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за давање података о извршеним плаћањима и оствареним приходима и примањима у вези буџета општине Бечеј.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе, а који су вези са описаним пословима радног места

### 3.1.1.ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

#### Члан 67.

#### 49.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ

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 – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за финансије и локалну пореску администрацију
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	Шеф Одсека за финансије руководи Одсеком, организује, усмерава, контролише, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима у Одсеку. Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека. Распоређује послове на непосредне извршиоце. Пружа стручну помоћ, учествује у припреми израде нацрта буџета. Прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских корисника, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, учествује у изради финансијских планова, контроли расхода, управљању дугом. Врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга. Врши примање и распоређивање документације достављене од других служби и трећих лица, ради са странкама и пословним партнерима. Потписује документацију, контролише књиговодствене исправе које израђују ликвидатори. Одговара за примену свих законских прописа, подзаконских аката, уредби из области материјално-финансијског пословања.



22.12.2023. 2023.12.22.

Задужен је да заједно са корисницима приликом израде буџета изврши припрему предлога: програма, програмских активности и конкретних пројеката. Активно учествује у изради буџета општине. Учествује у припреми предлога квота и разматра захтеве за измену квоте и приговора на одобрене квоте по апропријацијама.

Прима захтеве од буџетских корисника за реализацију плаћања по обрачунским ситуацијама за поједине пројекте. Врши проверу и оверава исправност поднетих докумената уз захтев за плаћање. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација електронско плаћање.

Води евиденцију о реализацији сваког пројекта понаособ. Одговоран је за састављање извештаја за интерне и екстерне потребе о реализацији пројеката и наменском трошењу буџетских средстава, а нарочито средстава остварених од других нивоа власти, наменских средстава по основу дугорочних кредита узетих код банака.

Припрема податке и учествује у евалуацији успешности програма, програмске активности или пројекта. Учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката.

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

#### Члан 68.

#### 50. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ГЛАВНИ ЛИКВИДАТОР

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 – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла:	<p>Запослени распоређен на радном месту на пословима трезора и на пословима главног ликвидатора 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 садиректним 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 69.

22.12.2023. 2023.12.22.

<b>51.САВЕТНИК НА ПОСЛОВИМА ТРЕЗОРА</b>	
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 – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
<b>8. Општи опис посла</b> Запослени распоређен на радном месту на пословима трезора обавља сложене послове 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 садиректним 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). 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. Запослени обавља и следеће послове: обрачунава и одговара за исправност обрачуна плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица. При обрачуна зарада, накнада и осталих примања који су опорезиви, припрема, доставља и својим потписом одговара за исправност прописаних образаца. Врши обрачун накнада боловања преко 30 дана и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање, врши обрачун породилских накнада и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од министарства рада и социјалне политике, врши обрачун зарада за месне заједнице, Туристичку организацију општинеи Општинског правобраниоца. Врши евидентирање и обуставу новчаних потраживања из зарада запослених по административним, судским, и другим забранама, распоређујући исте по корисницима (банкама, кредиторима). Попуњава обрасце за потрошачке кредите и издаје потврде о просечним зарадама радника. Обрачунава: месечне накнаде за превоз на посао и са посла, дневнице за службени пут у земљи, трошкове коришћења приватног возила у службене сврхе, солидарне помоћи, уговоре о делу, уговоре о ауторском праву, уговоре о привременим и повременим пословима, накнаде одборницима, накнаде Члановима општинских комисија са свим припадајућим порезима и доприносима. Израђује годишњи извештај о зарадама, пријављује стаж осигурања обрасце по којима се пријављује стаж по осталим основама, осим редовног радног односа и врши попуно потврде о опорезивим приходима остварених у претходној години о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима по одбитку. Врши књижење породилских накнада и књижење извода Министарства просвете за средства добијена за предшколски припремни програм и саставља извештаје за потребе надлежног министарства Републике. Прати Централни регистар фактура. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

**Члан 70.**

22.12.2023. 2023.12.22.

<b>52.ЛИКВИДАТОР</b>	
1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског, финансијског или правног смера или завршена гимназија.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла	<p>Запослени распоређен на радно место за послове ликвидатуре обавља следеће послове: прима и евидентира улазне рачуне уз рачунску, формалну и суштинску контролу. Евидентира улазне рачуне са свим подацима у информациони систем за ликвидатуру као и у књигу улазних рачуна који је успостављен у електронском облику. На основу ажурне евиденције врши припрему фактура за плаћање, обезбеђује потписнике и проследи их за исплату. Након њихове исплате врши раскњижавање истих и проследи исте на књижење.</p> <p>Прима и евидентира Вансудска поравнања, врши припрему плаћања истих и преносу у систем за ликвидатуру и врши плаћање истих.</p> <p>Све горе наведене послове врши у складу са прописима о платном промету у оквиру консолидованог рачуна трезора уз правилно одређивање позива на број. Израђује свакодневни преглед извештаја о стању рачуна органа и евидентног рачуна.</p> <p>Ажурно води евиденцију у апликацији Министарства Финансија - ЦРФ- у складу са захтевима и прописима Министарства Финансија Републике Србије.</p> <p>Прима и контролише дневне изводе са променама по рачунима прихода и расхода. По упутствима непосредног руководиоца врши кореспонденцију са свим корисницима којима Општинска управа сарађује путем рачуноводства.</p> <p>Ликвидатор обавља конкретне послове на основу оперативног плана рада и задужења утврђеног од стране главног ликвидатора и шефа одсека за финансије. Прати Централни регистар фактура и Е-Фактура.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

#### Члан 71.

<b>53.ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР</b>	
1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског или финансијског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла	<p>Запослени распоређен на радном месту аналитичар извода обавља следеће послове: штампање извода и провера пренетих налога по изводу (провера по називу, износу, конту) и да ли се слажу са решењем за пренос. Евидентира (књижи) одобрене захтеве буџетских корисника за пренос средстава. Пренета</p>

22.12.2023. 2023.12.22.

средстава из буџета раскњижава по разделима, по буџетским корисницима и по наменама расхода (економска класификација). Врши усаглашавање извештаја о извршењу буџета по разделима и по економској класификацији са главном књигом (буџетом) и појединачно са буџетским корисницима. Учествује у припреми састављања и усаглашавању аналитичке евиденције завршних рачуна буџетских корисника и других правних лица. Контролише 3,6,9-месечне и годишње извештаје (Образац 5).

Прикупља и контролише годишње извештаје о утрошеним средствима додељеним путем конкурса за финансирање програма или пројеката невладиних организација из области културе, социјалне заштите и спорта и доставља извештај. Учествује у припреми документације при отварању подрачуна корисника јавних средстава код Управе за трезор. Врши електронско плаћање у систему ЕПП

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

#### Члан 72.

#### 54. ОБРАЧУНСКИ СЛУЖБЕНИК

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског, математичког или финансијског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

#### 8. Општи опис посла

Обрачунава и одговара за исправност обрачуна плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица. При обрачуну зарада, накнада и осталих примања који су опорезиви, припрема, доставља и својим потписом одговара за исправност прописаних образаца. Врши обрачун накнада боловања преко 30 дана и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање, врши обрачун породилских накнада и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од Министарства рада и социјалне политике, врши обрачун зарада за месне заједнице, Туристичку организацију општине и Општинског правобраниоца. Врши евидентирање и обуставу новчаних потраживања из зарада запослених по административним, судским, и другим забранама, распоређујући исте по корисницима (банкама, кредиторима). Попуњава обрасце за потрошачке кредите и издаје потврде о просечним зарадама радника. Обрачунава: месечне накнаде за превоз на посао и са посла, дневнице за службени пут у земљи, трошкове коришћења приватног возила у службене сврхе, солидарне помоћи, уговоре о делу, уговоре о ауторском праву, уговоре о привременим и повременим пословима, накнаде одборницима, накнаде Члановима општинских комисија са свим припадајућим порезима и доприносима.

Израђује годишњи извештај о зарадама, пријављује стаж осигурања по којима се пријављује стаж по осталим основама, осим редовног радног односа и врши попуну потврде о опорезивим приходима остварених у претходној години о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима по одбитку. Прати прописе из области зарада, накнада и других примања физичких лица и радних односа.

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

#### 3.1.2. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

#### Члан 73.

22.12.2023. 2023.12.22.

### 55.ШЕФ ОДСЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

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 – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за финансије и локалну пореску администрацију
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	<p>Шеф Одсека за рачуноводство руководи службом за рачуноводство, организује и контролише рад службе, израђује извештаје за потребе других органа. Врши примање и распоређивање документације достављене од других служби и трећих лица, ради са странкама и пословним партнерима. Потписује документацију, контролише књиговодствене исправе које израђују рачуновође (ликвидатори, обрачунски референти или књиговође), учествује у изради годишњих рачуна органа и установа, месних заједница и корисника буџета за које је то одређено одлуком о буџету. Одговара за примену свих закона, подзаконских аката, уредби из области материјално-финансијског пословања и рачуноводства свих органа управе, месних заједница и установе за које је то одређено Одлуком о буџету општине. Саставља статистичке друге извештаје, прегледе и спецификације по потреби. Према прописаном буџетском календару: саставља завршне рачунедиректних корисника за које је то одређено одлуком о буџету. Прима, контролише и упоређује завршне рачуне индиректних корисника из надлежности директног корисника и саставља консолидовани (збирни) завршни рачун директног корисника. На основу Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета и Одлуке о завршном рачуну буџета саставља финансијски извештај (консолидовани завршни рачун буџета) за потребе Министарства финансије - Управе за трезор. Потписује састављене завршне рачуне.</p> <p>Сарађује са банкама у вези уговора и овлашћења средстава депозита. Припрема документацију за овлашћења у вези орочених средстава и средстава по виђењу. Испоставља налоге за пренос за пласмане и врши повраћаје са рачуна пласмана. Даје месечне извештаје о стању пласмана Управи за трезор.</p> <p>Одговоран је за организацију послова обрачуна зарада и обавеза по основу накнада запосленима, уговорима о делу и привременим и повременим пословима и друго.</p> <p>Припрема документацију и врши повлачење средстава одобрених кредита, као и пренос повучених средстава корисницима кредита. Прати и контролише приливе по основу одобрених кредита, односно одливе по основу враћања кредита. Саставља месечне извештаје о стању кредита и доставља надлежним органима.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места</p>

### Члан 74.

### 56.ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

1. Звање	Саветник
	Стечено високо образовање на основним академским студијама

22.12.2023. 2023.12.22.

2. Захтевана стручна спрема	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	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	<p>Запослени на радном месту Главни књиговођа врши контролу спроведених књижења у помоћним и главним књигама. Учествује у изради буџета, извештаја о реализацији буџета. Задужен је за израду свих екстерних и интерних извештаја. Врши обрачун и плаћања девизних дневница, књижење девизних извода.</p> <p>Припрема податке и информације за потребе интерне и ектерне контроле и ревизије.</p> <p>Обавља и следеће послове у координацији са шефом одсека за рачуноводство и то: учествује у припреми израде нацрта Одлуке о буџету, ребалансу буџета и извршењу буџета и финансијског плана. Учествује у припреми завршних рачуна индиректних корисника и консолидованог завршног рачуна директног корисника, припрема завршни рачун буџета, саставља извештај о стању и коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве општине, као и друге рачуноводствене извештаје. Врши усаглашавање главне са помоћним књигама директног и индиректних корисника, израђује периодичне статистичке извештаје за буџет. Прима и контролише књиговодствене исправе и на основу њих врши информатичку обраду (књижење и евиденцију) насталих пословних промена у главној књизи (буџету), и врши усаглашавање наплаћених прихода и примања, извршених расхода и издатака буџета општине са КРТ- ом. Израђује и друге прегледе и спецификације везане за буџет. Саставља месечне, полугодишње и годишње извештаје за потребе трезора и директно сарађује са Управом за трезор. Припрема документацију за отварање и затварање подрачуна корисника и наменских средстава (домаће и иностране донације).</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места</p>

**Члан 75.**

**57.КЊИГОВОЂА ЗА ДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ**

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског или финансијског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла	<p>Прима и контролише књиговодствене исправе, припрема документацију за књижење,саставља налоге за књижење и евидентира-књижи пословне промене у књиговодству директног корисника средстава (Општинска управа, Општинско Правобранилаштво, Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће) у складу са буџетом, усклађује обавезе и потраживања корисника, врши послове везане за рачуноводство, израђује статистичке извештаје за кориснике буџета за које је задужен као и</p>

22.12.2023. 2023.12.22.

друге послове у вези делатности директних корисника буџета, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом (буџетом), припрема завршни рачун директног корисника. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна директног корисника и у изради завршног рачуна буџета. Израђује разне извештаје за потребе других служби у оквиру Општинске управе, саставља статистичке извештаје, друге прегледе и спецификације за кориснике буџета за које је задужен, врши и друге послове у вези делатности корисника буџета. Прати прописе из области рачуноводства, пореског система и материјално- финансијског пословања за кориснике буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

#### Члан 76.

##### 58.КЊИГОВОЋА УСЛУЖНОГ КЊИГОВОДСТВА

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 године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника.
8. Општи опис посла	<p>Запослени распоређен на пословима услужног књиговодства за индиректне кориснике Установе културе, месне заједнице и Туристичка организација Бечеј у складу са прописима буџетског рачуноводства, упутствима и налозима непосредног руководиоца обавља следеће послове: прима и контролише књиговодствене исправе, припрема документације за књижење, саставља налоге за књижење и евидентира - књижи пословне промене у књиговодству за кориснике средстава у складу са буџетом, усклађује обавезе и потраживања корисника, израђује тромесечне извештаје о извршењу буџета, израђује статистичке, финансијске и друге извештаје за кориснике буџета, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом (буџетом), израђује завршне рачуне и пореске билансе корисника за које је задужен, прегледе и спецификације за потребе корисника, непосредно сарађује са директорима и административним радницима установа.</p> <p>Припрема и израђује завршне рачуне индиректних корисника свих месних заједница, Установа културе и туристичке организације, као и завршне рачуне и пореске билансе. Израђује статистичке извештаје (о запосленима, зарадама, улагањима у основна средства, и др) и саставља и друге извештаје за потребе месних заједница, Установа културе и Туристичке организације Бечеј. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна директног корисника и у изради завршног рачуна буџета. Прати прописе из области рачуноводства, пореског система и материјално- финансијског пословања за кориснике буџетских средстава.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места</p>

#### Члан 77.

##### 59.КЊИГОВОЋА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

1. Звање	Саветник
	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,

22.12.2023. 2023.12.22.

2.Захтевана стручна спрема	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	Најмање три године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за рачуноводство
7.Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла	<p>Обавља сложене задатке и послове из оквира материјално - финансијског пословања који се односе на билансирање средстава, обрачун амортизације, непокретне и друге имовине, средстава и инвентара, прима и контролише књиговодствене исправе и води књиговодство основних средстава, ситног инвентара саставља и ажурира стања средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис, води помоћне евиденције, врши обрачун цене продатих општинских станова на основу закона, одлука и упутстава, израчунава годишње и месечне отплате продатих општинских станова као и ревалоризацију остатка дуга и преостале годишње месечне отплате дуга о чему обавештава купце станова и непосредног руководиоца, прати уредност плаћања отплата по дужницима и о томе обавештава имовинско - правни одсек и правобраниоца.</p> <p>Врши послове књижења свих промена стамбеног фонда, израђује задуживање станарине, закупнине станова и пословног простора и етажа /фактурише/, књижење главне књиге и аналитике, отварање, сабирање, затварање и архивирање картице главне књиге и аналитике, усклађивање аналитичке књиге са главном књигом, израда извода из аналитичке евиденције за све врсте тужби и достављање опомена, послови књижења.</p> <p>Израђује извештаје о оствареним приходима најмање два пута месечно као и друге извештаје по налогу непосредног руководиоца.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 6.

Брише се табела на страни 58, Правилника.

Члан 7.

Брише се члан 78. Правилника, Радно место број 60. –Начелник Одељења за локалну пореску администрацију.

Члан 8.

Чланови од 79. до 83. Правилника мењају се и гласе:

### 3.1.3. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 79.

#### 61. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1.Звање	Самостални саветник
	Стечено високо образовање на основним академским студијама у



22.12.2023. 2023.12.22.

2.Захтевана стручна спрема	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 у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за финансије и локалну пореску администрацију
7.компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
<p>8.Општи опис посла :</p> <p>Руководи радом Одсека.</p> <p>Организује, издаје налоге 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;издаје налог и врши друге послове руковођења инспекцијом у смислу Закона којим се уређује инспекцијски надзор, 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.</p> <p>Планира и организује благовремено и законито извршавање послова и то :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђивање локалних јавних прихода (доношење и дистрибуција решења), пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ и даје обавештења пореским обвезницима.</li> <li>- организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење;</li> <li>-планира и организује благовремено и законито извршење редовне и принудне наплате локалних јавних прихода;</li> <li>- израде свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Учествује у изради методолошких упутстава за послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, контролише рад и ажурност пореског књиговодства;</li> </ul> <p>Оцењује рад запослених у оквиру Одсека за ЛПА.</p> <p>Сачињава, доноси и доставља надлежним органима : стратешки план Одсека ЛПА, план рада Одсека, план пореске контроле Одсека, планове редовне и принудне наплате, извештаје, анализе и информације за потребе других органа.</p> <p>Стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; одговара за законито квалитетно и благовремено обављање послова.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу начелника Одељењакоји су у вези са описаним пословима радног места.</p>	

**Члан 80.**

**62.РАДНО МЕСТО –ПОСЛОВИ РЕДОВНЕ И ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ**

1. Звање	Саветник
----------	----------

22.12.2023. 2023.12.22.

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	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
<p>Општи опис посла :</p> <p>Обавља најсложеније послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира ЈПА у складу са законом и одлукама Скупштине општине; идентификује пореске обвезнике који имају доспели, а неуплаћени порески дуг; спроводи поступак обезбеђења наплате установљаванем заложног права у корист јединице локалне самоуправе; припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате; опредељује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка; спроводи мере обезбеђења; 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 дозволуласка 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 утврђивању почетне 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 катастру са налогом да се хипотека брише, обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину, подноси захтев за брисање залоге односно хипотеке и обавештава банку и дужника- пореског обвезника о престанку важења решења; спроводи поступак наплате пореза и припрема захтеве за брисање заложног права; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; прати отварање стечајних поступака и ликвидације; израђује нацрте пријаве потраживања; уноси податке о датуму достављања опомена и решења; припрема и води финансијске извештаје о принудној уплати; самостално решава најсложеније управне предмете у првостепеном поступку по поништеним управним актима и доноси друга акта из надлежности Одсека; прати и контролише рокове о донетим решењима; прати прописе и одговара за њихово спровођење; сачињава извештаје о извршеним контролама, анализе и информације, планове контроле и учествује у изради одлука и других аката из области делокруга рада;</p>	

22.12.2023. 2023.12.22.

Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошких упутстава којима се прописује процедура принудне наплате локалних јавних прихода; припрема нацрт решења о принудној наплати.

Утврђује по службеној дужности настанак апсолутне застарелости и доноси решења о престанку пореске обавезе, односно права на повраћај, порески кредит, рефракцију, као и намирење доспелих обавеза путем прекњижавања, због апсолутне застарелости. Попуњава налог за књижење о отпису пореских обавеза због апсолутне застарелости.

Утврђује на основу захтева пореског обвезника настанак релативне застарелости пореске обавезе и доноси решење о престанку пореске обавезе због релативне застарелости.

Издаје и доноси : пореска уверења, решења о прекњижавању по захтеву пореских обвезника, прекршајни налог и захтев за покретње прекршајног поступка. Припрема и учествује у припреми изради : по захтеву јавног правобранилаштва документације која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац; методолошких упутстава из надлежности Одсека.

По указаној потреби врши и послове описане за радно место под редним бројем 65 из овог Правилника пореског инспектора-контроле и наплате, осим теренског инспекцијског надзора.

Пружа основну правну помоћ, обавештења и објашњења пореским обвезницима. Саставља и доставља непосредном руководиоцу месечне, периодичне и годишње извештаје о свом раду.

Стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова.

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

#### Члан 81.

<b>63. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА</b>	
1.Звање	Млађи саветник
2.Захтевана стручна спремна	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму 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-економски смер
3.Захтевана додатна знања/ испит за рад	Положен државни стручни испит
4.Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
7.компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла :	Води јединствено пореско књиговодство. Води евиденцију утврђених пореских обавеза. Преузима изводе од Управе за јавна плаћања; Врши контролу исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши књижење исправних књиговодствених докумената. Израђује порески завршни рачун Одсека ЛПА. Учествује у ажурирању шифарника за утврђене јавне приходе по задатим критеријумима; учествује проверавању и ажурирању базе података за поступак масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу поступку утврђивања и наплате прихода. Прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету. Врши књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе. Врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавања, повраћај изворних јавних прихода и

22.12.2023. 2023.12.22.

издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода.  
Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњавање пореске обавезе.  
Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их непосредном руководиоцу и надлежним органима из области пореског књиговодства и рачуноводства.  
Стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова.  
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Одељења, који су у вези са описом послова радног места.

#### Члан 82.

#### 64.РАДНО МЕСТО – СЛУЖБЕНИК У ОДСЕКУ ЗА 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 руководилац	Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

#### 8. Општи опис посла

Пријем, обрада и унос свих захтева странка у систем обраде података, пријем и слање поште, ажурирање базе података, технички послови.

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.

Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину, ажурира базу података локалних јавних прихода које администрира Одељење за финансије и ЛПА. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за финансије и ЛПА.

Припрема решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за финансије и 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 до писарнице Општинске управе и пријему поште Одељења из писарнице Општинске управе. Води евиденцију о току достављања докумената препорученом или обичном поштом са повратницама и врши архивирање.

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.

Врши пријем, обраду и евидентирање пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; пријем пријава о регистрацији пореских обвезника; обрађује захтеве и припрема уверења; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима приликом попуњавања пореских пријава и комплетирању документације за утврђивање пореза на имовину физичких лица на шалтеру пријемне канцеларије Одељења или телефонским путем.

Уноси податке у базу на основу докумената примљених путем поште (оставинска решења и решења о реституцији) и нотарске апликације

22.12.2023. 2023.12.22.

Упознаје пореског инспектора о неправилностима у пореским пријавама по којима је потребно поступање  
Архивирање пореских пријава поднетих за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, као и других аката Одељења  
Обавеза дежурства и непосредан рад са странкама у пријемној канцеларији Одељења за финансије и ЛПА, по распореду који утврди Шеф одсека.  
Стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова.  
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

### Члан 83.

#### 65. 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. 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. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	<p>Води поступак:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- утврђивања пореских и обавеза по основу других јавних прихода у надлежности Одељења;</li><li>- првостепени, по изјављеним жалбама у предметима из свог делокруга укључујући и пријем жалбе на записник.</li></ul> <p>Врши послове: пореске контроле у смислу одредби Закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација, Закон о порезу на имовину 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>

22.12.2023. 2023.12.22.

Попуњава налог за књижење о отпису пореских обавеза због апсолутне или релативне застарелости. Обавеза дежурства и рад са странкама у пријемној канцеларији Одељења ЛПА, по распореду који утврди начелник Одељења за финансије и ЛПА.

Доноси решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем. Израђује записнике и нацрте решења о извршеној теренској контроли. Доноси решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле.

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама из свог делокруга рада, укључујући и пријем жалбе на записник. Решава по жалбама и молбама пореских обвезника. Доставља жалбе другостепеном органу.

Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и састављање записника о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као разлозима за евентуално одбијање потписивања записника.

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.

Даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

По указаној потреби врши и послове описане за радно место под редним бројем 62 из овог Правилника – Пословн редовне и принудне наплате.

Стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова.

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

Члан 9.

Брише се члан 84. Правилника.

Члан 10.

Чланови од 96. Правилника мења се и гласе:

**Члан 96.**

<b>78.ПРОГРАМЕР</b>	
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

22.12.2023. 2023.12.22.

	специјалистичким студијама на факултету– информатике, економије или рачунарства.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за информатику
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
<b>8. Општи опис посла</b> Ради неометаног функционисања аутоматске обраде података обавља следеће послове нарочито у погледу послова финансија: програмирање обраде података, изучавање постојећих решења аутоматске обраде података и креирање нових решења, израда и испитивање програма, према захтеву израђеног програма формирање тест програма, формирање, комплетирање и архивирање програмске документације. Врши интервенције на програмским решењима информационог система у складу са налозима претпостављених и нивоима овлашћења за поједине софтвере којима управља Одсек за информатику. Стара се о ажурирању софтверских решења која су у употреби, а у складу са лиценцама које су на располагању општинској управи. Обезбеђује backup-овање података у складу са законом и потребама општинске управе. Врши обуку крајњих корисника информационог система, као и све врсте интервенција на захтев корисника. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 11.

Члан 106. Правилника, мења се и гласи:

Члан 106.

<b>88. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА</b>	
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 – на студијском програму заштита од пожара и спасавање, економских, пољопривредних, саобраћајних или правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен стручни испит у складу са прописима о заштити од пожара за једног извршиоца и положен стручни испит у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду за другог извршиоца
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)

22.12.2023. 2023.12.22.

6. Непосредни руководиоцац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	<p>Израђује програм рада и планове заштите од пожара, саставља записнике о уоченим недостацима и предлаже конкретне мере за отклањање истих у складу са Законом, Правилником и усвојеним Програмом обуке запослених из области заштите од пожара и о томе води посебну евиденцију, такође води евиденцију о противпожарним апаратима и спроводи њихову контролу, подноси пријаве против запослених који не поштују одредбе Правилника о заштити од пожара, контролише да ли се правилно поступа приликом извођења радова заваривања, по потреби преузима и друге мере, у складу са важећим правилником у циљу безбедности људи и имовине, спроводи мере заштите од пожара у Општинском органу управе и месним канцеларијама.</p> <p>Послови безбедности и здравља на раду: учествује у припреми аката и врши процену ризика, врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравствено одговарајућих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здравствено безбедан рад, припрема упутства за безбедан рад, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог, сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца.</p> <p>Дужан је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених о забрани рада, ако послодавац и поред забране рада, наложи запосленом да настави рад, лице задужено за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

#### Члан 12.

Обрасци Компетенција за радна места од редног броја 48. до редног броја 59. и редног броја 61. до 65. мењају се и гласе:

#### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Начелник одељења за финансије и локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање



22.12.2023. 2023.12.22.

5.	Опште функционалне компетенције	① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	3) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета 7) релевантне софтвере 8) финансијско управљање и контролу
	4) Инспекцијски послови	1. Општи управни поступак и основе управних спорова; 2. Основе казног права и казних поступака; 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. Основе привредног права и привредног пословања; 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6. Функционални јединствени информациони систем; 7. Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи Методолошка упутства за рад у ЈИС Михајло Пупин Годишњи план рада Одељења

22.12.2023. 2023.12.22.

Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском систему Закон о јавним набавкама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезу на имовина Закон о инспекцијском надзору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	“CSA” Ј.И.С.“Михајло Пупин“
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

... о ...

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Шеф одсека за финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>Ⓑ Дигитална писменост</li> <li>Ⓒ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

22.12.2023. 2023.12.22.

	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета 7) релевантне софтвере 8) финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском систему Закон о јавним набавкама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	

22.12.2023. 2023.12.22.

Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редниброј и називрадногместа	50. Послови трезора и главни ликвидатор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	Ⓞ Управљање информацијама Ⓞ Управљање задацима и остваривање резултата Ⓞ Оријентација ка учењу и променама Ⓞ Изградња и одржавање професионалних односа Ⓞ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешкоу прављање
5.	Општефункционалне компетенције	Ⓞ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Ⓞ Дигитална писменост Ⓞ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере;

22.12.2023. 2023.12.22.

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебнефункционалнекомпетенцијезаодређенорадноместо	Областизнања и вештина (уписати)
	Планскадокумента, прописи и актаизнадлежности и организацијеоргана	Статутопштине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинскојуправи
	Прописиизделокругарадногместа	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологијеизделокругарадногместа	
	Софтвери (посебнисофтверинеопходнизараднарадноместу)	„CSA”
	Руковањеспецифичномопремозарад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачкадозвола	
Странијезик		
Језикнационалнамањине		

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Саветник на пословима трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ul>

22.12.2023. 2023.12.22.

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешкоу прављање
5.	Опште функционалне компетенције	Ⓛ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Ⓜ Дигитална писменост Ⓝ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA”
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Странијезик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

22.12.2023. 2023.12.22.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	Ⓛ Управљање информацијама Ⓜ Управљање задацима и остваривање резултата Ⓝ Оријентација ка учењу и променама Ⓟ Изградња и одржавање професионалних односа Ⓢ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	Ⓛ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Ⓜ Дигитална писменост Ⓝ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“

22.12.2023. 2023.12.22.

Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Финансијски аналитичар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)



22.12.2023. 2023.12.22.

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Обрачунски службеник
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>Ⓑ Дигитална писменост</li> <li>Ⓒ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

22.12.2023. 2023.12.22.

1)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)поступак планирања буџета и извештавање; 5)поступак извршења буџета
2)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5)методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
7. Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Шеф одсека за рачуноводство
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	Ⓐ Управљање информацијама Ⓑ Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ Оријентација ка учењу и променама

22.12.2023. 2023.12.22.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегија и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама</li> </ul>
6.	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/ прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
	3) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања</li> <li>4) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета</li> <li>7) релевантне софтвере</li> <li>8) финансијско управљање и контролу</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут општине</li> <li>Закон о локалној самоуправи</li> <li>Одлука о Општинској управи</li> </ul>

22.12.2023. 2023.12.22.

Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском систему Закон о јавним набавкама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

#### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Главни књиговођа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	ⓐ Управљање информацијама ⓑ Управљање задацима и остваривање резултата ⓒ Оријентација ка учењу и променама ⓓ Изградња и одржавање професионалних односа ⓔ Савесност, посвећеност и интегритет ⓕ Управљање људским ресурсима ⓖ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	ⓐ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ⓑ Дигитална писменост ⓒ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

22.12.2023. 2023.12.22.

	1)финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере
	2)стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. Књиговођа за директне кориснике
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство

22.12.2023. 2023.12.22.

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије</li> <li>2) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>3) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>4) поступак извршења буџета</li> <li>5) релевантне софтвере</li> </ul>
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>5) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут општине</li> <li>Закон о локалној самоуправи</li> <li>Одлука о Општинској управи</li> </ul>
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>Закон о буџетском систему</li> <li>Закон о буџету</li> <li>Уредба о буџетском рачуноводству</li> <li>Правилник о контном плану за буџетски сектор</li> <li>Одлука о буџету</li> </ul>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		

22.12.2023. 2023.12.22.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. Књиговођа услужног књиговодства
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета 5) релевантне софтвере
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету

22.12.2023. 2023.12.22.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59.Књиговођа основних средстава
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓛ Управљање информацијама</li> <li>Ⓛ Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓛ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓛ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓛ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓛ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>Ⓛ Дигитална писменост</li> <li>Ⓛ Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1)финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)буџетски систем Републике Србије</li> <li>2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору</li> <li>3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања</li> <li>4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5)поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6)поступак извршења буџета</li> <li>7)релевантне софтвере</li> </ul>



22.12.2023. 2023.12.22.

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA“
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61 .Шеф одсека за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	○;1. Управљање информацијама ○;2. Управљање задацима и остваривање резултата ○;3. Оријентација ка учењу и променама ○;4. Изградња и одржавање професионалних односа ○;5. Савесност, посвећеност и интегритет ○;6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	○;1. Организација и рад органа аутономне покрајине/

22.12.2023. 2023.12.22.

		локалне самоуправе у Републици Србији ○;2. Дигитална писменост ○;3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.Послови руковођења	1.Општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2.Управљање људским ресурсима; 3. Организационо понашање; 4.Управљање променама; 5.Управљање пројектима; 6.Стратегије и канали комуникације; 7.Управљање јавним политикама;
	2.Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних спорова; 2.Основе казненог права и казних поступака; 3.Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4.Основе привредног права и привредног пословања; 5.Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6.Функционални јединствени информациони систем; 7.Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 8.Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1.Статут општине 2.Методолошка упутства- испоруке за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин 2.Годишњи план рада одељења ЛПА
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 2.Закон о порезу на имовину 3.Закон о општем управном поступку 4.Закон о инспекцијском надзору 5.Закон о заштити животне средине 6.Закон о финансирању локалне самоуправе 7.Одлука о локалним комуналним таксама 8.Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

22.12.2023. 2023.12.22.

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

... о ...

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	62.Радно место послови редовне и принудне наплате
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○;1. Управљање информацијама</li> <li>○;2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>○;3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>○;4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>○;5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>○;1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>○;2. Дигитална писменост</li> <li>○;3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2.Основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3.Основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4.Основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5.Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6.Функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7.Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом;</li> <li>8.Кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Методолошка упутства – испоруке за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин</li> <li>2.Годишњи план рада одељења ЛПА</li> </ul>
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији</li> <li>2.Закон о порезу на имовину</li> <li>3.Закон о општем управном поступку</li> <li>4.Закон о инспекцијском надзору</li> </ul>

22.12.2023. 2023.12.22.

	5.Закон о заштити животне средине 6.Закон о финансирању локалне самоуправе 7.Одлука о локалним комуналним таксама 8.Одлука о боравишној такси
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

\_\_\_\_\_

... о ...

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63.Послови пореског књиговодства, евиденције и извештавања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	○;1. Управљање информацијама ○;2. Управљање задацима и остваривање резултата ○;3. Оријентација ка учењу и променама ○;4. Изградња и одржавање професионалних односа ○;5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	○;1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ○;2. Дигитална писменост ○;3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско – материјални послови	1.Буџетски систем Републике Србије 2.Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3.Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4.Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5.Поступак планирања буџета и извештавање

22.12.2023. 2023.12.22.

		6.Релеватни софтвери 7.Финансијско управљање и контрола
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1.Методолошка упутства – испоруке у вези рада у Ј.И.С. Михајло Пупин 2.Годишњи план рада одељења ЛПА
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о рачуноводству 2.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 3.Закон о порезу на имовину 4.Закон о општем управном поступку 5.Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

... о ...

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. Службеник у Одсеку за ЛПА
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	○;1. Управљање информацијама ○;2. Управљање задацима и остваривање резултата ○;3. Оријентација ка учењу и променама ○;4. Изградња и одржавање професионалних односа ○;5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	○;1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ○;2. Дигитална писменост ○;3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној	Области знања и вештина (уписати)

22.12.2023. 2023.12.22.

области рада (уписати)	
1.Административно – технички послови	1.Канцеларијско пословање 2.методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4.технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6.методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1.Методолошка упутства за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин 2.Годишњи план рада
Прописи из делокруга радног места	1.Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 2.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 3.Закон о порезу на имовину 4.Закон о општем управном поступку 5.Одлука о локалним комуналним таксама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

... о ...

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	65. Порески инспектор- контроле и наплате
2. Звање радног места	Саветник

22.12.2023. 2023.12.22.

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○;1. Управљање информацијама</li> <li>○;2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>○;3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>○;4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>○;5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ul> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>○;1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>○;2. Дигитална писменост</li> <li>○;3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.Инспекцијски послови	1.Општи управни поступак и основе управних спорова; 2.Основе казног права и казних поступака; 3.Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4.Основе привредног права и привредног пословања; 5.Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6.Функционални јединствени информациони систем; 7.Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 8.Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1.Методолошка упутсва – испоруке за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин 2.Годишњи план рада одељења ЛПА
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији 2.Закон о порезу на имовину 3.Закон о општем управном поступку 4.Закон о инспекцијском надзору 5.Закон о заштити животне средине 6.Закон о финансирању локалне самоуправе 7.Одлука о локалним комуналним таксама 8.Одлука о боравишној такси
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Ј.И.С. „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

22.12.2023. 2023.12.22.

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

\_\_\_\_\_

Члан 13.

Образац компетенција за радно место- Начелник Одељења за локалну пореску администрацију, брише се.  
Образац компетенција за радно место- Шеф Одсека за локалну пореску инспекцију, брише се.

Члан 14.

Образац компетенција за радно место број 78. и радно место број 88. мења се и гласи:

**Образац компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	78. Програмер
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за информатику
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="radio"/> :1. <u>Управљање информацијама</u> <input type="radio"/> :2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> <input type="radio"/> :3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> <input type="radio"/> :4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> <input type="radio"/> :5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	<input type="radio"/> :1. <u>Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</u> <input type="radio"/> :2. <u>Дигитална писменост</u> <input type="radio"/> :3. <u>Пословна комуникација</u>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	Области знања и вештина (уписати)



22.12.2023. 2023.12.22.

1. Информатички послови	1) informaciona bezbednost; 2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) baze podataka; 4) sisteme deljenja resursa; 5) hardver.
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о општем управном поступку, Закон о информационој безбедности
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	88. Радник на пословима заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и елементарних непогода
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за људске ресурсе и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама

22.12.2023. 2023.12.22.

		<p>○;4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u></p> <p>○;5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u></p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>○;1. <u>Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</u></p> <p>○;2. <u>Дигитална писменост</u></p> <p>○;3. <u>Пословна комуникација</u></p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потписуководиоцаунутрашњеорганизационејединицеукојојсевршепословиуправљањаљудскимресурсима: \_\_\_\_\_

Потписуководиоцаунутрашњеорганизационејединицеукојојсеналазирадноместо: \_\_\_\_\_

22.12.2023. 2023.12.22.

Члан 15.

У свему преосталом Правилник сене мења и остаје на снази.

Члан 16.

Овај Правилник о другим изменама и допунама Правилника, се објављује у „Службеном листу општине Бечеј“ и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА

Правилник о другим изменама и допунама Правилника се доноси на основу Одлуке о другим изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, бр. 12/2023) којим су обједињена два Одељења-Одељење за финансије и Одељење за локалну пореску администрацију, у једно, са називом Одељење за финансије и локалну пореску администрацију.

У наведеном Одељењу ће постојати три Одсека, два у области финансија и једно у области ЛПА. У складу са потребама, одређена радна места су брисана, додата или им је промењен назив и опис посла.

Постоји велики обим посла на радном месту пословизаштите од пожара, безбедности и здравља на раду и елементарних непогода, те је повећан број извршилаца на 2 извршиоца, од којег један извршилац мора да има лиценцу у погледу безбедности и здравља на раду. Код радног места Програмер у Одсеку за информатику је промењено звање, да би се за извршилачка радна места у Одсеку за информатику повећала висина стручне спреме ради повећања квалификованости и образовања извршилаца.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
Општинско веће  
Број: III 031-183/23  
Дана: 15.12.2023. године  
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

др Вук Радојевић, с.р.

--- 0 ---

22.12.2023. 2023.12.22.

Az Autonóm tartományokban, önkormányzati egységekben foglalkoztatottokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 113/2017.-egyéb törvény, 95/2018. és 14/2021. számok) 47. és 58. szakasza, 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. – egyéb törvény és 12/2022. számok) 5. szakasza, az Autonóm tartományokban és önkormányzati egységekben dolgozó alkalmazottak munkahelyeinek kritériumaira és besorolására és ezen munkahelyek leírására vonatkozó rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 88/2016. szám) 4. szakasza, A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat „Óbecse Község Hivatalos Lapja” 3/15, 10/19 és 23/20) 28. szakasza 1. bekezdésének 1. pontja, Óbecse Község Vagyonjogi Ügyészségéről szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 3/2015., 10/2019. és 23/2020. számok), valamint Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) 45. szakaszának 2. bekezdése alapján, kapcsolatban az 51. szalasz. 2. bekezdésével és az 53. szakasz 1. bekezdésének 1. pontjával, Óbecse Község Községi Tanácsa Munkaügyrendje (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 1/2020. szám) 3. szakaszának 2. bekezdése, 29. szakaszának 2. bekezdése, 36. szakasza és 41. szakaszának 1. bekezdése és az Óbecsei Községi Közigazgatás szakszervezetének 2023. 12. 11 – én kelt., IV 06 031-182/2023-as ügyiratszámú véleménye alapján, Óbecse Község Községi Tanácsa a 2023. 12. 15-én megtartott 26. ülésén egyhangúlag meghozta a következő

**SZABÁLYZATOT A  
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN, VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉGÉBEN ÉS  
SZAKSZOLGÁLATAIBAN LÉVŐ MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ  
SZABÁLYZAT MÁSODIK MÓDOSÍTÁSAIRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL**

1. szakasz

Jelen Szabályzattal elvégezzük Az Óbecse Község Közigazgatási Hivatalában, Vagyonjogi Ügyészségében és Szakszolgálataiban levő munkahelyek felépítéséről és rendszerezéséről szóló szabályzat módosításait és kiegészítéseit (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 1/2023. és 12/2023. számok, a továbbiakban: Szabályzat).

2. szakasz

A Szabályzat 8. szakasza módosul, és így hangzik:

A Belső szervezeti alapegységek az alábbiak:

1. Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály
2. Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelő Osztály
3. Pénzügyi és Helyi Adóügyi Osztály
4. Gazdasági, Beruházási, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály
5. Emberi Erőforrások, Számítástechnikai és Közös Ügyek Osztálya
6. A Községi Képviselő-testület, Községi Elnök és Községi Tanács Ügyinek Osztálya
7. A Községi Elnök Kabinetje

A rábízott feladatok és az eredeti illetékességi körből származó feladatok ellátására a lakott területen a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti formájaként az alábbi helyi irodákat alakulnak meg:

1. Bácsföldvári Helyi Iroda
2. Péterrévei Helyi Iroda

22.12.2023. 2023.12.22.

### 3. szakasz

A Szabályzat 10. szakasza módosul, és így hangzik:

## **Szűkebb szervezeti egységek**

### **10. szakasz**

Amennyiben a munka jellege és terjedelme megkívánja, az alapvető belső szervezeti egységeken belül az azonos vagy hasonló munkavégzés (adminisztratív, szakmai, fejlesztési és egyéb), egymással összefüggő egyesítése érdekében, a meghatározott körből végzett munka sikeresebb elvégzése érdekében, **szűkebb szervezeti egységek - részlegek alakíthatók.**

Az **Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztályon belül** az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

- a) Általános Közigazgatási Ügyosztály**
- b) Társadalmi-Tevékenységi Ügyosztály**

A rábízott feladatok és az eredeti illetékességi körből származó feladatok ellátására a lakott területen a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti formájaként az alábbi helyi irodákat alakulnak meg:

- 1. Bácsföldvári Helyi Iroda
- 2. Péterrévei Helyi Iroda

**A helyi irodákban anyakönyvvezetői munka folyik, és egyéb, a helyi hivatalhoz tartozó, a lakóhely területére vonatkozó Községi Közigazgatási Hivatali hatáskörű munkakörök is elláthatók.**

**A Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelőségi Osztályon belül** az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

- a) Felügyelőségi Ügyosztály**
- b) Vagyonjogi Ügyosztály**

**A Pénzügyi és Helyi Adóügyi Osztályon belül** az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

- a) Pénzügyosztály**
- b) Számviteli Ügyosztály**
- c) Helyi Adóügyi Osztály**

**A Gazdasági, Beruházási, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztályon belül** az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

- a) Helyi Gazdaságfejlesztési Iroda KLER és
- b) Környezetvédelmi Ügyosztály

**Az Emberi Erőforrások, Számítástechnikai és Közös Ügyek Osztályán belül** az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

- a) Emberi Erőforrások és Közös Ügyek Ügyosztálya, amely keretein belül megalakítják a Biztonsági Ügyekkel és Járműparkkal Foglalkozó Csoportot, valamint
- b) Számítástechnikai Ügyosztály.

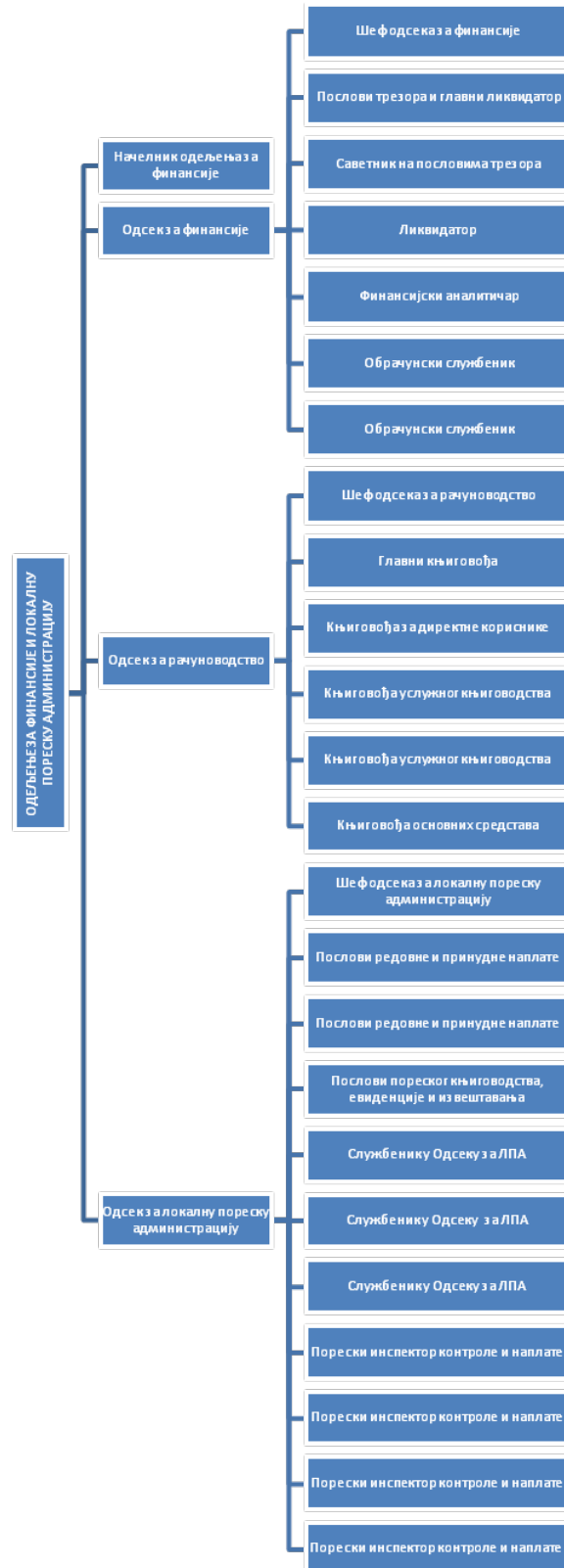
**A Községi Képviselő-testület, Községi Elnök és Községi Tanács Ügyinek Osztályán belül** az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak meg:

- a) A Községi Elnök és Községi Tanács Munkáinak Ügyosztálya és
- b) Közbeszerzési Ügyosztály.

### 4. szakasz

A 48. oldalon található táblázatos bemutatás a következőképpen módosul:

22.12.2023. 2023.12.22.



22.12.2023. 2023.12.22.

## 5. szakasz

A Szabályzat 66-77. szakaszai módosulnak, és így hangzanak:

### 3.1. A PÉNZÜGYI ÉS HELYI ADÓÜGYI OSZTÁLYON LEVŐ MUNKAHELYEK:

#### 66. szakasz

#### 48. A PÉNZÜGYI ÉS HELYI ADÓÜGYI OSZTÁLY VEZETŐJE

1.Beosztás	Önálló tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen – jogi, közgazdasági vagy mezőgazdasági szakon.
3.Egyéb tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza.
8.A munka általános leírása	<p>Ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb feladatokat, munkákat, közvetlenül megszervezi az Osztály hatáskörébe tartozó feladatok, munkák hatékony, időszerű, szakszerű és jogszerű ellátását. Felelős az ügyviteli változások bekövetkezésének jogszerűségéért és helyességéért, valamint az ügyviteli változásokról szóló dokumentum elkészítéséért. Gondoskodik a munka és a feladatok törvényes, határidőre történő és minőségi ellátásáról. Szakmai segítséget nyújt az Osztály dolgozóinak. Program- és munkatervet állít össze, az Osztály hatálya alá tartozó előírásokat követi, részt vesz a határozatok, általános törvények megalkotásában. Irányelveket dolgoz ki és utasításokat készít a költségvetés elkészítéséhez. Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, javaslatot tesz a költségvetést használók végrehajtási terveinek szükséges korrekciójára. Együttműködést és kapcsolatokat létesít a pénzügyekkel foglalkozó illetékes minisztériumokkal és illetékes tartományi közigazgatási szervekkel. Pénzügyi dokumentumok aláírására jogosult a Községi elnök határozata szerint. Részt vesz a leírt feladatokkal kapcsolatos foglalkozásokon.</p> <p>Tervezi és megszervezi a feladatok határidőben történő és törvényes végrehajtását, az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a helyi közbevételek megállapítása (határozatok meghozatala és kiosztása),</li><li>- a helyi közbevételek adóellenőrzése,</li><li>- a helyi közbevételek rendszeres és kényszermegfizettetése,</li><li>- a tartozások és befizetések adószámveteli könyvelése,</li><li>- a helyi közbevételek megállapítására és ellenőrzésére vonatkozó valamennyi jelentés elkészítése.</li></ul> <p>Elkészíti, elfogadja és az illetékes hatóságok elé terjeszti az alábbiakat: az Osztály munkatervét,</p>

22.12.2023. 2023.12.22.

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.

Az ellenőrzési felügyeletet szabályozó törvény értelmében megbízásokat ad ki és egyéb ellenőrzési irányítási feladatokat lát el.

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.

Az ellenőrökkel közösen az ellenőrzési terület felügyeletén dolgozik, közvetlen kapcsolatban a felügyelet alanyával.

Részt vesz:

- az osztály hatáskörébe tartozó aktusok javaslatainak felhatalmazott jelentéstevőjeként részt vesz a községi szervek munkájában,

- az HA Osztályon a munkahely betöltésére jelentkezők kiválasztására irányuló eljárásában.

Az adókötelezetteknek szakmai segítséget nyújt.

Az önkormányzati vezető megbízásából egyéb olyan feladatokat is ellát, amelyek a munkahely ismertetett feladataihoz kapcsolódnak.

### 3.1.1. PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY

#### 67. szakasz

#### 49. A PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY FŐNÖKE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Pénzügyi osztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

#### 8.A munka általános leírása

A Pénzügyi részleg vezetője irányítja a Részlegen, szervezi, irányítja, ellenőrzi, a Részlegen belüli végrehajtók számára a szükséges szakmai segítséget nyújtja. Gondoskodik a Részleg munkakörébe tartozó munka időszerű, törvényes és szabályszerű elvégzéséről. Feladatokat rendel a közvetlen végrehajtókhoz. Szakmai segítséget nyújt, közreműködik a költségvetési tervezet előkészítésében. Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, javaslatot tesz a költségvetést használók végrehajtási terveire, szükséges korrekciókra, figyelemmel kíséri a költségvetés vállalt kötelezettségeit, bevételeit és kiadásait, közreműködik a pénzügyi tervek kidolgozásában, kiadásellenőrzésben, adósságkezelésben. Az államadósság hosszú távú előrejelzését és



22.12.2023. 2023.12.22.

szimulációját végzi.

Fogadja és terjeszti az egyéb szolgáltatásoktól és harmadik felektől kapott dokumentációkat, együttműködik felekkel és üzleti partnerekkel.

A dokumentációt aláírja, az elszámolói által készített számviteli bizonylatokat ellenőrzi. Felelős az anyagi és pénzügyi műveletek területére vonatkozó valamennyi jogszabály, szabályzat végrehajtásáért.

A költségvetés készítése során a kedvezményezettekkel közösen felelős a programok, programtevékenységek és konkrét projektek előkészítéséért. Aktívan részt vesz a község költségvetésének elkészítésében.

Közreműködik a kvótajavaslatok elkészítésében és elbírálja a kvótamódosítási kérelmeket és a jóváhagyott kvóta kifogásait előirányzatonként.

Fogadja a költségvetési felhasználóktól az egyes projektek elszámolási helyzetének megfelelő kifizetések teljesítésére vonatkozó kéréseket. Ellenőrzi és a fizetési felszólítással igazolja a benyújtott dokumentumok helyességét. Elkészíti a jóváhagyott előirányzatok és elektronikus befizetés alapján a pénzeszköz-átutalási megbízásokat.

Nyilvántartást vezet az egyes projektek megvalósulásáról. Feladata a projektek megvalósulásáról és a költségvetési források célirányos elköltéséről szóló belső és külső igényekre vonatkozó jelentések összeállítása, különös tekintettel a kormányzat más szintjeiről származó forrásokra, a bankoktól felvett hosszú lejáratú hiteleken alapuló forrásokra.

Adatokat készít elő és részt vesz a program, programtevékenység, projekt sikerességének értékelésében. Részt vesz a programindikátorok, programtevékenységek és projektek megvalósulásának nyomon követésében.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

## 68. szakasz

### 50. KINCSTÁRI ÜGYEK ÉS ÁLTALÁNOS ELSZÁMOLÓ

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása:	

22.12.2023. 2023.12.22.

A kincstár és a fő elszámoló munkakörébe beosztott munkatárs a pénzügyi osztály vezetőjével egyeztetve komplex feladatokat lát el, nevezetesen: részt vesz a tervezésben, az összevont kincstári számlán történő kiadás-előrejelzésben (pénzforgalmi elemzés, költségvetés végrehajtási terv és adósságösszeállítás), vezeti az egyes felhasználókhöz benyújtott kérelmeket, és koordinálja a munkát a költségvetés közvetlen és közvetett felhasználóival. A jóváhagyott előirányzatok alapján a Község elnökének következtetései, valamint a közvetlen és közvetett kedvezményezettek kérelmei alapján pénzeszköz-átadási megbízásokat készít. Ellenőrzi a költségvetésből származó előirányzatok végrehajtását, megvalósulását. Ellenőrzi a negyedéves jelentéseket (5. úrlap).

Ellenőrzi a közvetlen költségvetés-felhasználók bejövő számláit, szerződéseit, elvégzi a közvetett költségvetés-felhasználók kérésére az anyagi és pénzügyi dokumentáció számítási, formai és lényegi ellenőrzését, gondoskodik arról, hogy minden kifizetés a jóváhagyott előirányzatoknak és a jóváhagyott kvótáknak megfelelően történjen.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

## 69. szakasz

### 51. KINCSTÁRI FELADATOK TANÁCSOSA

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

#### 8.A munka általános leírása

A kincstári munkakörbe beosztott munkavállaló összetett feladatokat lát el, nevezetesen: részt vesz a tervezésben, az összevont kincstári számlán történő kiadás-előrejelzésben (pénzforgalmi elemzés, költségvetés végrehajtási terv és adósságösszeállítás), vezeti az egyes felhasználókhöz benyújtott kérelmeket, és koordinálja a munkát a költségvetés közvetlen és közvetett felhasználóival. A jóváhagyott előirányzatok alapján a Község elnökének következtetései, valamint a közvetlen és közvetett kedvezményezettek kérelmei alapján pénzeszköz-átadási megbízásokat készít. Ellenőrzi a költségvetésből származó előirányzatok végrehajtását, megvalósulását. Ellenőrzi a negyedéves jelentéseket (5. úrlap).

Ellenőrzi a közvetlen költségvetés-felhasználók bejövő számláit, szerződéseit, elvégzi a közvetett költségvetés-felhasználók kérésére az anyagi és pénzügyi dokumentáció számítási, formai és lényegi ellenőrzését, gondoskodik arról, hogy minden kifizetés a jóváhagyott előirányzatoknak és a jóváhagyott kvótáknak megfelelően történjen.

22.12.2023. 2023.12.22.

A munkavállaló az alábbi feladatokat is ellátja: kiszámítja és felelős a választott, kinevezett, és foglalkoztatott személyek bérszámításának helyességéért. A munkabér, juttatások és egyéb adóköteles bevételek számításánál az előírt nyomtatványokat elkészíti, benyújtja és aláírásával felelős. Kiszámolja a 30 napon túli betegszabadságért járó pénzt és összeállítja a megfelelő dokumentációt a Köztársasági Egészségbiztosítási Alapból történő visszatérítéshez, kiszámítja az anyasági segínyt és összeállítja a megfelelő dokumentációt a Munkaügyi és Szociálpolitikai Minisztérium általi visszatérítéshez, kiszámítja a helyi közösségek, a Községi Turisztikai Szervezet és Községi Vagyonjogi Ügyész bérét. A munkavállalók béréből származó pénzköveteléseket közigazgatási, bírósági és egyéb tilalmak alapján rögzíti és felfüggeszti, a kedvezményezettek (bankok, hitelezők) között szétosztja. Űrlapokat tölt ki fogyasztási kölcsönökhöz és igazolásokat állít ki a dolgozók átlagkeresetéről. Kiszámítja: havi útiköltségeket, amely munkába menet és hazautazás során keletkeznek, országon belüli hivatali utazás napidíját, magángépjármű hivatali célú használatának költségeit, közös segítségnyújtást, munkaszerződéseket, szerzői jogi szerződéseket, ideiglenes és alkalmi munkákra kötött szerződéseket, tanácsstagok díját, az önkormányzati bizottságok tagjainak díját a kapcsolódó adókkal és járulékokkal együtt.

Elkészíti az éves fizetési beszámolót, bejelenti azokat a szolgálati időre vonatkozó biztosítási nyomtatványok alapján, amelyek alapján a rendszeres munkaviszony kivételével a szolgálati idő egyéb jogcímen is bejelentésre kerül, valamint kitölti a számított és befizetett adó- és forrásadó-járulékról az előző évben megszerzett adóköteles jövedelemről szóló igazolást. Elvégzi a szülési szabadsági térítmények könyvelését és az Oktatási Minisztériumtól óvodai felkészítőre befolyt összeg könyvelését, és a köztársasági illetékes minisztérium igényeinek megfelelően beszámolókat készít. Követi a Központi számlanyilvántartást.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

## 70. szakasz

### 52. ELSZÁMOLÓ

1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség - közgazdasági, pénzügyi vagy jogi szakirány vagy befejezett gimnázium.
3.Egyéb tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

#### 8.A munka általános leírása

Az elszámolásra beosztott munkatárs az alábbi feladatokat látja el: a beérkező számlákat számítási, formai és tartalmi ellenőrzéssel veszi át és nyilvántartja azokat. A beérkező számlákat minden adattal rögzíti az elszámolási információs rendszerben, valamint a beérkező számlakönyvben, amely elektronikus formában történik. A naprakész nyilvántartások alapján fizetési számlákat készít, aláírókat biztosít, fizetésre továbbítja. Fizetésük után szétválasztja őket, és továbbküldi könyvelésre.

Fogadja és rögzíti a peren kívüli egyezségeket, előkészíti azok kifizetését és átutalja az elszámolási

22.12.2023. 2023.12.22.

rendszerbe és teljesíti befizetéseiket.

Valamennyi fent említett művelet a kincstár összevont számláján belüli fizetési műveletekre vonatkozó előírásoknak megfelelően, a hivatkozási szám helyes meghatározásával történik. Elvégzi a hatósági számla és a bizonyítási számla állapotáról szóló jelentés napi kimutatását.

Naprakész nyilvántartást vezet a Pénzügyminisztérium - CRF – applikációjában, a Szerb Köztársaság Pénzügyminisztériuma kérelmének és előírásainak megfelelően.

Fogadja és ellenőrzi a bevételi és kiadási számlák változásait tartalmazó napi kivonatokat. A közvetlen felettes utasítása szerint levelezést folytat minden olyan felhasználóval, akivel a Községi Közigazgatási Hivatal sámvitel útján együttműködik.

Az elszámoló konkrét feladatokat lát el a fő elszámoló és a pénzügyi osztályvezető által megállapított operatív munkaterv és felelősségi körök alapján. Felügyeli a Központi Számla- és E-Számlanyilvántartást.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

## 71. szakasz

### 53. PÉNZÜGYI ELEMZŐ

1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú oktatás - közgazdasági vagy pénzügyi szakirány.
3.Egyéb tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

#### 8.A munka általános leírása

A kivonatelemző munkahelyre beosztott munkavállaló az alábbi feladatokat látja el: kivonatok nyomtatása és az átadott megbízások kivonat szerinti ellenőrzése (név, összeg, számla szerinti ellenőrzés), illetve, hogy azok egyeznek-e az átutalási döntéssel. Regisztrálja (könyveli) a költségvetési felhasználók jóváhagyott pénzeszköz-átutalási kérelmeit. A költségvetésből átutalt pénzeszközök könyvelése megosztás, költségvetési felhasználók és kiadási cél (gazdasági besorolás) szerint történik. A költségvetés teljesítéséről szóló beszámolókat üzletáganként és gazdasági besorolásonként egyezteteti a főkönyvvel (költségvetés), illetve a költségvetés felhasználóival egyedileg. Közreműködik a költségvetést igénybe vevők és egyéb jogi személyek zárszámadásait elemző nyilvántartásának összeállításában, egyeztetésében. Ellenőrzi a 3, 6, 9 havi és éves beszámolókat (5. nyomtatvány).

A kultúra, a szociális védelem és a sport területén működő civil szervezetek programjainak vagy projektjeinek finanszírozására pályázati úton elköltött források elköltött forrásairól éves beszámolót összegyűjti és ellenőrzi és beszámolót nyújt be. Részt vesz a dokumentáció előkészítésében a közpénzek felhasználóinak Kincstári Igazgatóságnál történő alszámla nyitásakor. Elektronikus fizetést végez az EPP rendszerben.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

22.12.2023. 2023.12.22.

## 72. szakasz

### 54. ELSZÁMOLÁSI HIVATALNOK

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú oktatás - közgazdasági, matematikai vagy pénzügyi szakirány.
3. Egyéb tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Pénzügyi részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8. A munka általános leírása	<p>Kiszámítja és felelős a választott, kinevezett, és foglalkoztatott személyek bérszámításának helyességéért. A munkabér, juttatások és egyéb adóköteles bevételek számításánál az előírt nyomtatványokat elkészíti, benyújtja és aláírásával felelős. Kiszámolja a 30 napon túli betegszabadságért járó pénzt és összeállítja a megfelelő dokumentációt a Köztársasági Egészségbiztosítási Alapból történő visszatérítéshez, kiszámítja az anyasági segélyt és összeállítja a megfelelő dokumentációt a Munkaügyi és Szociálpolitikai Minisztérium általi visszatérítéshez, kiszámítja a helyi közösségek, a Községi Turisztikai Szervezet és Községi Vagyonjogi Ügyész bérét. A munkavállalók béréből származó pénzköveteléseket közigazgatási, bírósági és egyéb tilalmak alapján rögzíti és felfüggeszti, a kedvezményezettek (bankok, hitelezők) között szétosztja. Űrlapokat tölt ki fogyasztási kölcsönökhöz és igazolásokat állít ki a dolgozók átlagkeresetéről. Kiszámítja: havi útiköltségeket, amely munkába menet és hazautazás során keletkeznek, országon belüli hivatali utazás napidíját, magángépjármű hivatali célú használatának költségeit, közös segítségnyújtást, munkaszerződéseket, szerzői jogi szerződéseket, ideiglenes és alkalmi munkákra kötött szerződéseket, tanácsstagok díját, az önkormányzati bizottságok tagjainak díját a kapcsolódó adókkal és járulékokkal együtt.</p> <p>Elkészíti az éves fizetési beszámolót, bejelenti azokat a szolgálati időre vonatkozó biztosítási nyomtatványok alapján, amelyek alapján a rendszeres munkaviszony kivételével a szolgálati idő egyéb jogcímen is bejelentésre kerül, valamint kitölti a számított és befizetett adó- és forrásadó-járulékról az előző évben megszerzett adóköteles jövedelemről szóló igazolást. Követi a természetes személyek bérére, juttatására és egyéb jövedelmére, valamint a munkaviszonyra vonatkozó előírásokat.</p> <p>Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.</p>

### 3.1.2. SZÁMVIETELI ÜGYOSZTÁLY

## 73. szakasz

### 55. A SZÁMVIETELI ÜGYOSZTÁLY FŐNÖKE

1. Beosztás	Önálló tanácsos
	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű

22.12.2023. 2023.12.22.

2. Szükséges szakvégzettség	alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Pénzügyi osztály vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
<b>8.A munka általános leírása</b>	
<p>A Számviteli részleg vezetője vezeti a számviteli osztályt, megszervezi és ellenőrzi a szolgálat munkáját, jelentéseket készít más hatóságok számára. Fogadja és besorolja az egyéb szolgálatoktól és harmadik felektől kapott dokumentációkat, együttműködik felekkel és üzleti partnerekkel. Aláírja a dokumentációt, ellenőrzi a könyvelők (elszámoló, számviteli referensek vagy könyvelők) által készített számviteli bizonylatokat, részt vesz azon szervek és intézmények, helyi közösségek, költségvetési felhasználók éves beszámolójának elkészítésében, amelyet előlát a költségvetésről szóló határozat. Felelős mindazon igazgatási szervek, helyi közösségek és intézmények tárgyi és pénzügyi műveletei, számviteli tárgykörébe tartozó törvények, szabályzatok, szabályzatok végrehajtásáért, amelyeket a Községi költségvetésről szóló határozat előít. Igény szerint statisztikai és egyéb jelentéseket, áttekintéseket és specifikációkat készít. Az előírt költségvetési naptár szerint: összeállítja a közvetlen felhasználók zárszámadását, amelyet a költségvetésről szóló határozat előír. Fogadja, ellenőrzi és összehasonlítja a közvetlen felhasználó hatáskörébe tartozó közvetett felhasználók végszámláit, valamint összeállítja a közvetlen felhasználó összevont (kollektív) zárszámamláját. A végleges költségvetési számla határozattervezete és a zárszámadási határozat alapján a Pénzügyminisztérium - Kincstári Igazgatás igényeire pénzügyi beszámolót (konszolidált költségvetési zárszámadás) készít. Az összeállított zárszámadást aláírja.</p> <p>Együttműködik a bankokkal a betéti eszközökre vonatkozó szerződéskötésben és engedélyezésben. Dokumentációt készít a betéti alapokra és a látamra szóló eszközökre vonatkozó felhatalmazáshoz. Átutalási megbízásokat ad ki elhelyezésekhez, és visszatérítést hajt végre az elhelyezési számlákról. Az elhelyezés állapotáról havi jelentést ad a Pénzügyminisztériumnak.</p> <p>Felelős a munkavállalók javadalmazása, a munkaszerződés, valamint az ideiglenes és alkalmi munkák stb. alapján fizetett bérek és kötelezettségek kiszámításának megszervezéséért.</p> <p>Előkészíti a dokumentációt és visszavonja a pénzeszközöket a jóváhagyott hitelek közül, valamint átutalja a felvett pénzeszközöket a kölcsön kedvezményezettjeinek. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a jóváhagyott hiteleket, illetve a hitelek törlesztése alapján történő kiáramlásokat Havi jelentéseket készít a hitelek állapotáról és benyújtja az illetékes hatóságoknak.</p> <p>A közvetlen vezető utasítása szerint ellátja a munkakörben leírt feladatokkal összefüggő egyéb feladatokat.</p>	

## 74. szakasz

### 56. FŐKÖNYVELŐ

22.12.2023. 2023.12.22.

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Számviteli részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
<b>8.A munka általános leírása</b> <p>A főkönyvelő mint munkavállaló ellenőrzi az elvégzett könyveléseket a segéd- és főkönyvekben. Közreműködik a költségvetések, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítésében. Ő felel az összes külső és belső jelentés elkészítéséért. Elvégzi a deviza napidíj számítását, kifizetését, devizakivonatok könyvelését</p> <p>Adatokat, információkat készít a belső és külső ellenőrzés és könyvvizsgálat igényeire.</p> <p>Ellátja a számviteli főosztályvezetővel egyeztetve az alábbi feladatokat: közreműködik a költségvetési határozattervezet elkészítésében, a költségvetési egyensúlyrendezésben, valamint a költségvetési és pénzügyi terv végrehajtásában. Közreműködik a közvetett felhasználók zárszámadásának és a közvetlen felhasználók összevont zárszámadásának elkészítésében, elkészíti a költségvetési zárszámadást, beszámolót készít az önkormányzat állandó és folyó költségvetési tartalékának helyzetéről és forrásfelhasználásáról, valamint egyéb más számviteli jelentéseket készít. A főkönyvet egyezteti a közvetlen és közvetett felhasználók mellékkönyveivel, időszakos statisztikai jelentéseket készít a költségvetés számára. Átveszi és ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat és ezek alapján elvégzi a főkönyvi (költségvetési) üzleti változások informatikai feldolgozását (könyvelése és nyilvántartása), valamint az önkormányzati költségvetés beszedett bevételeit, felmerült kiadásait egyezteti a KRT-vel. Elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos egyéb áttekintéseket, specifikációkat. Havi, féléves és éves jelentéseket készít a kincstár igényei szerint, és közvetlenül együttműködik a Pénzügyminisztériummal. Dokumentációt készít a felhasználói alszámlák és rendeltetésszerű pénzeszközök (belföldi és külföldi adományok) nyitására és zárására.</p> <p>Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.</p>	

## 75. szakasz

### 57. KÖZVETLEN FELHASZNÁLÓK KÖNYVELŐJE

1.Beosztás	Felsőbb referens
2.Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú oktatás - közgazdasági vagy pénzügyi szakirány.
3.Egyéb szükséges	Sikeres szakmai államvizsga.

22.12.2023. 2023.12.22.

tudás/munkához szükséges vizsgák	
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Számviteli részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása Átveszi és ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat, előkészíti a könyveléshez szükséges dokumentációt, a könyvelési megbízásokat készíti, és rögzíti és könyveli az üzleti változásokat a közvetlen pénzeszköz-felhasználó (Községi Közigazgatási Hivatal, Községi Vagyonjogi Ügyészség, Községi Képviselő - testület, Községi elnök, Községi Tanács) könyvelésében, a költségvetéssel összehangolja a kötelezettségeket és a felhasználói igényeket, ellátja a számvitelhez kapcsolódó feladatokat, az általa megbízott költségvetési felhasználók számára statisztikai jelentéseket készít, valamint a költségvetést közvetlenül igénybe vevők tevékenységével összefüggő egyéb feladatokat végez, a segédkönyveket egyezteteti a főkönyvi (költségvetési) költségvetési számlákkal, elkészíti a közvetlen felhasználó végszámláját. Közreműködik a közvetlen felhasználó összevont zárszámadásának elkészítésében és a költségvetési zárszámadás elkészítésében. Különböző beszámolókat készít a Községen belüli egyéb szolgálatok igényeire, statisztikai jelentéseket, egyéb felülvizsgálatokat, specifikációkat készít az általa megbízott költségvetési felhasználók számára, ellátja a költségvetési igénybevevők tevékenységével kapcsolatos egyéb feladatokat. Követi a költségvetési forrásokat igénybe vevők számviteli, adórendszeri, valamint anyagi és pénzügyi műveleteinek szabályozását. Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.	

## 76. szakasz

### 58. SZOLGÁLTATÁSI KÖNYVELÉST VÉGZŐ KÖNYVELŐ

1. Beosztás	Felsőbb referens
2.	Négy éves középfokú végzettség - jogi, közgazdasági, kereskedelmi, pénzügyi vagy műszaki szakirány vagy befejezett gimnázium.
3. Szükséges szakvégzettség	
4. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
5. Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.
6. Végrehajtók száma	2 (kettő)
7. Közvetlen felettes	Számviteli részleg vezetője
8. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza.
8.A munka általános leírása A kulturális intézmények, a helyi közösségek és az Óbecsei Turisztikai Szervezet közvetett igénybevevői részére könyvelési szolgáltatásra beosztott munkatárs a költségvetési számviteli szabályzat, a közvetlen vezető utasítása és rendelkezése szerint az alábbi feladatokat látja el: átveszi és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat, elkészíti a kiküldetésre vonatkozó dokumentációt, könyvelési megbízásokat és nyilvántartásokat készít - a pénzeszközöket igénybe vevők számára a költségvetésben meghatározott üzleti változásokat rögzíti, a felhasználók kötelezettségeit,	



22.12.2023. 2023.12.22.

követeléseit egyezteti, negyedévente jelentést készít a költségvetés végrehajtásáról, statisztikai, pénzügyi és egyéb jelentéseket készít a pénzeszközök igénybevevői számára. költségvetést, összeegyezteti a segédkönyveket a főkönyvvel (költségvetés), elkészíti az általa vezetett felhasználók zárszámadását, adóegyenlegét, áttekinti és közelebbről meghatározza a felhasználók igényeit, közvetlenül együttműködik az igazgatókkal és az intézmények adminisztratív dolgozóival.

Előkészíti és kidolgozza valamennyi helyi közösség, kulturális intézmény és turisztikai szervezet közvetett felhasználójának zárszámadását és adóegyenlegét. Statisztikai jelentéseket készít (munkavállalókról, keresetekről, tárgyi eszközökbe történő befektetésekről stb.) és egyéb jelentéseket készít a helyi közösségek, kulturális intézmények és az Óbecsei Turisztikai Szervezet igényeinek megfelelően. Közreműködik a közvetlen felhasználó összevont zárszámadásának elkészítésében és a költségvetési zárszámadás elkészítésében.

Követi a költségvetési forrásokat igénybe vevők számviteli, adórendszeri, valamint anyagi és pénzügyi műveleteinek szabályozását.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

## 77. szakasz

### 59. ÁLLÓESZKÖZÖK KÖNYVELŐJE

1.Beosztás	Tanácsos
2.Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb tudás/munkához vizsgák	szükséges szükséges Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Számviteli részleg vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

#### 8.A munka általános leírása

Összetett feladatokat és munkákat lát el a vagyonmérleggel, amortizációval, ingatlan- és egyéb eszközökkel, eszközökkel és leltárral kapcsolatos tárgyi-pénzügyi műveletek keretében, átveszi és ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat és vezeti a tárgyi eszközök könyvelését, kisleltárt készít, eszközegegyenlegeket frissít, közvetlenül együttműködik a leltári bizottsággal, segédnyilvántartást vezet, törvények, határozatok és utasítások alapján kiszámítja az eladott községi lakások árát, kiszámítja az eladott községi lakások éves és havi törlesztőrészletét, valamint a fennmaradó tartozás átértékelését és a fennmaradó évi havi adósságtörlesztés, melyről tájékoztatja a lakásvásárlókat és a közvetlen vezetőt, figyelemmel kíséri az adóssok törlesztésének szabályszerűségét, és erről tájékoztatja az ingatlan-jogi osztályt és a főügyészt.

Elvégzi a lakásállományban bekövetkezett összes változás rögzítésének feladatait, bérleti díjakat, lakások és üzlethelyiségek bérleti díját, valamint emeleti bérleti díjakat /számlákat/ készít, a főkönyvet és az elemzéseket feladja, megnyitja, kiegészíti, zárja és archiválja a főkönyvet és az analitikai kártyát, egyezteti az elemző könyvet a főkönyvvel, kivonatokat készít az analitikai

22.12.2023. 2023.12.22.

nyilvántartásokból minden típusú perhez és figyelmeztetés kézbesítéséhez, könyvelési munkákhoz.

A realizált bevételről havonta legalább két alkalommal beszámolót, valamint a közvetlen vezető megbízásából egyéb beszámolót készít.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

#### 6. szakasz

Töröljük a Szabályzat 58. oldalán található táblázatot.

#### 7. szakasz

Töröljök a Szabályzat 78. oldalán található táblázatot – 60. munkahely – a Helyi Adóügyi Osztály vezetője.

#### 8. szakasz

A Határozat 79-83. szakaszai módosulnak és így hangzanak:

### 3.1.3. HELYI ADÓÜGYOSZTÁLY

#### 79. szakasz

#### 61. A HELYI ADÓÜGYOSZTÁLY FŐNÖKE

1.Beosztás	Önálló tanácsos
2.Szükséges szakképzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi, mezőgazdasági vagy közgazdasági szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3.Egyéb tudás/munkához vizsgák	szükséges szükséges Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	A Pénzügyi és Helyi Adóadminisztrációs Osztály vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8. A munka általános leírása:	
Irányítja az Ügyosztály munkáját. Megszervezi és tervezi az Ügyosztály munkáját, meghagyásokat ad ki, szakszerű utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az Ügyosztály foglalkoztatottjainak munkáját, gondoskodik a feladatok törvényes, szabályos és határidőn belül történő elvégzéséről, felügyeli a törvények, más jogszabályok és általános aktusok alkalmazását, végigkíséri és tanulmányozza az Ügyosztály hatáskörébe tartozó felügyelőségi feladatokat, javaslatokat tesz a megfelelő intézkedések foganatosítására, a felügyelőkkel közösen dolgozik a terepi felügyeleten, közvetlen kapcsolatban a felügyelet alanyával, meghagyásokat ad ki és ellát más feladatokat a felügyelőség vezetői munkájával kapcsolatban a felügyelőségi	

22.12.2023. 2023.12.22.

felügyeletet szabályozó törvény értelmében, összehangolja a felügyelőségi szolgálatok tevékenységét, előkészíti a jelentéseket az Űgyosztály munkájáról a Кѡзсѓи Кѡпвнелѡ-тестѡлет, a Кѡзсѓи Танѡцс, valamint шѡксѓег szerint az autonѡм tartomѡny ѡs a Кѡзтѡрсасѓг szervei számára, elemzéseket, тѡјѡкозтатасokat ѡs beszѡмолѡkat кѡszнт a felϋgyelett ѡllapotáról, intѡзкѡдѡseket javasol a munka fejlesztésere, egyϋttmϋкѡдѡst valѡsнт meg a szervekkel, координѡцнѡс bizottsѓgokkal, козтмеѓhatalmazottakkal, jogи ѡs természetes szemѡlyekkel a hatѡkony felϋgyelet gyakorlѡsa цѡлјѡбѡl, meѓerѡsнтн az Űgyosztály operѡцнѡс terveit ѡs ѡлѡкѡszнтн a valaszokat a folyamodvѡnyokra ѡs a кѡпвнелѡи кѡрдѡsekre.

Tervezi ѡs megszervezi az ѡлѡbbи feladatok hatѡridѡн belϋli ѡs jogszerϋ vѡgrehajtѡsѡt:

- a helyи козбеветѡlek meѓѡllapнтѡsa (hatѡrozatok meѓhozatala ѡs kiosztѡsa),
- a helyи козбеветѡlek адѡellenѡrzѡse,
- megszervezi ѡs козремϋкѡднк a helyи козбеветѡlek rendszeres ѡs кѡнѡсzermegfizettetésere vonatkozó tervek kidolgozѡsѡban, ѡs figyelemmel кнsѡри azok vѡgrehajtѡsѡt,
- ѡлѡкѡszнтн a кѡнѡсzermegfizettѡsekrѡl szѡlѡ hatѡrozat-tervezeteket,
- meѓtervezi ѡs megszervezi a helyи козбеветѡlek rendszeres ѡs кѡнѡсzermegfizettetésenek hatѡridѡн belϋli ѡs jogszerϋ lebonyolнтѡsѡt,
- ѡlkѡszнтн a helyи козбеветѡlek meѓѡllapнтѡsѡval ѡs ellenѡrzѡsѡvel kapcsolatos ѡsszes beszѡмолѡt, rѡszт vesz a helyи козбеветѡlek rendszeres ѡs кѡнѡсzermegfizettetésere vonatkozó мѡдszertани ѡтмutatѡ kidolgozѡsѡban, ellenѡrzi az адѡelsѡмолѡs munkѡjѡt, ѡs rѡszтт vesz az адѡ vѡгelsѡмолѡsok kidolgozѡsѡban,

Ќrtѡkѡli a Helyи Адѡѡgyosztѡly foglalkoztatottjainak munkѡjѡt.

Ќsszeѡllнтѡja, meѓhozѡsa ѡs кѡзbesнтн az иллетѡkes szervekhez a кѡvetkeзѡket: a HAŰ stratѡgiiai tervѡt, az Űgyosztѡly munkatervѡt, az Űgyosztѡly адѡellenѡrzѡsн тervѡt, a rendes ѡs кѡнѡсzermegfizettѡsн terveketm beszѡмолѡkat, elemzéseket ѡs тѡјѡкозтатасokat мѡs szervek шѡксѓегleteire.

Gondoskѡdik a hivatalи титоктартѡsrѡl az адѡелјѡrѡsѡban, felel a feladatok тѡrvѡnyes, мнѡсѓeges ѡs hatѡridѡн belϋli тѡртѡнѡ ellѡtѡsѡert.

Egyѡб, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat иs ellѡt, a козветlen felettes meѓbнзѡsa alapјѡn

## 80. szakasz

<b>62. MUNKAHELY – RENDES ѡS КѢНѢSZERMEGFIZETTѢTѢS</b>	
8. Beosztѡs	Tѡnѡcsos
9. Szѡксѓeges szakvѡgzѡtsѡg	Felsѡfokϋ vѡgzѡtsѡg legalѡbb 240 ECTS ѡrtѡkϋ alapкѡpzѡsѡn, mesterкѡpzѡsѡn, szakmai mesterкѡpzѡsѡn, szakmai alapкѡpzѡsѡn, szakнrѡnyϋ sзakkѡpzѡsѡban, jogи vagy кознգazgatѡsн szakнrѡnyϋ, legalѡbb нѡgy ѡvig tartѡ alapкѡpzѡsѡban vagy szakнrѡnyϋ кѡpzѡsѡn.
10. Egyѡб шѡксѓeges tudѡs/munkћhoz vнзsgћk	Sikeres szakmai ѡllѡmvнzsga.
11. Szѡксѓeges munkatapasztalat	Legalѡbb hћrom ѡv munkatapasztalat a szakmћban.
12. Vѡgrehajtѡk sзѡma	1 (egy)

22.12.2023. 2023.12.22.

13. Közvetlen felettes	Kényszermegfizetési és adóadminisztrációs munkák részleg vezetője
14. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
<p>15. A munka általános leírása :</p> <p>Közreműködik a rendszeres és kényszermegfizetési tervek kidolgozásában. Részt vesz a helyi közbevételek kényszermegfizetésének 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 kényszermegfizetése, 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 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 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 kényszermegfizetetről pénzügyi beszámolót készít.</p> <p>Hivatalból megállapítja az abszolút elévülés beálltát, és határozatot hoz az adókötelezettség megszüntetéséről, illetve a visszaigénylésről, az adójóváírásról, a lemondásról, valamint az esedékes kötelezettségek átruházás útján történő teljesítéséről, abszolút elévülés miatt. Kitölti az adókötelezettségek abszolút elévülése miatti leírására vonatkozó könyvelési megbízást.</p> <p>Kiállítja és meghozza az alábbiakat: adóigazolások, átruházási határozatok az adókötelezettek kérelme alapján, szabálysértési meghagyás és adóvétségi eljárás megindítására irányuló kérelmek.</p> <p>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.</p>	

22.12.2023. 2023.12.22.

Szükség esetén ellátja az adóellenőr-ellenőrző és megfizettető munkakörben leírt feladatokat is.

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

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

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes vagy az Osztályvezető megbízása alapján.

## 81. szakasz

### 63. ADÓKÖNYVELÉSI, NYILVÁNTARTÁSI ÉS JELENTÉSI FELADATOK

1.Beosztás	Fiatalabb tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, közigazgatási szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4.Szükséges munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki időszak.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	Kényszermegfizettetési és helyi adóadminisztrációs munkák részlegének vezetője
7.Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8.A munka általános leírása :	<p>Egységes adókönyvelést vezet.</p> <p>Nyilvántartást vezet a megállapított adókötelezettségekről.</p> <p>A könyvelési bizonylatok helyességének ellenőrzése könyvelés előtt; helyes számviteli bizonylatok könyvelése.</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 közbevételek végzése 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>Fogadja, feldolgozza és nyilvántartja az eredeti közbevételek átutalására, visszaszolgáltatására irányuló kérelmeket, valamint igazolásokat állít ki a helyi közbevételek adóelszámolásából származó adatokról.</p> <p>Az adókötelezetteknek tájékoztatást ad az adókötelezettségük állapotáról és egyéb, az adókötelezettség teljesítése szempontjából lényeges információkról.</p> <p>Beszámolókat, elemzéseket, információkat állít össze, és azokat benyújtja a közvetlen felettesnek, valamint az adókönyvelés és -számvitel területén dolgozó illetékes hatóságoknak.</p> <p>Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes vagy az Osztályvezető megbízása alapján.</p>

## 82. szakasz

22.12.2023. 2023.12.22.

## 64.MUNKAHELY – HIVATALNOK A HELYI ADÓADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLYON

1. Beosztás	Felsőbb referens
2. Szükséges szakvégzettség	Négy éves középfokú végzettség jogi, közgazdasági, kereskedelmi, pénzügyi vagy műszaki szakirányon vagy befejezett gimnázium.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	3 (három)
6. Közvetlen felettes	Kényszermegfizetettési és adóadminisztrációs munkák részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

### 8.A munka általános leírása

Az ügyfél minden kérvényének fogadása, feldolgozása, adatfeldolgozó rendszerbe bevitele, levelek fogadása, küldése, adatbázis frissítése, műszaki ügyek intézése.

Átv teszi 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 elektronikus és fizikai formában további munkára küldi.

Feldolgozza és beviszi a vagyoadó-bevallások adatait, frissíti a HA Osztálya által kezelt helyi közbevételi adatbázist. Adatbázist készít a helyi közbevételek megállapításáról szóló határozatok kinyomtatásához, amelyet a HA kezel.

IA 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 beérkezett leveleinek továbbítása a Községi Közigazgatási Hivatal iktatójába. Nyilvántartást vezet az iratok tértivevényes vagy egyszerű levélben történő kézbesítésének menetéről és archiválja azokat.

Közvetlenül együttműködik a felekkel, azonnali tájékoztatást ad az adózóknak adófizetési kötelezettségük állapotáról, segítséget nyújt a kérelmek megfogalmazásában és az adóbevallás benyújtásában, a kérelmek átvételében.

Adóbevallásokat fogad, dolgoz fel és rögzít a helyi közbevételek megállapításához; adózái regisztrációs kérelmeket vesz át; kéréseket dolgoz fel és tanúsítványokat készít; előkészíti és beviszi az adatokat a megfelelő adatbázisba.

Szakmai segítséget nyújt az adókötelezetteknek az adóbevallások kitöltésekor és a természetes személyek vagyoadó-megállapítási dokumentációinak kitöltésekor az Osztály tolóablakjánál vagy telefonon.

A postai úton beérkezett dokumentumok (hagyatékátadó végzések és visszaszármaztatási végzések) alapján adatokat visz be az adatbázisba.

Tájékoztatja az adófelügyelőt az adóbevallási szabálytalanságokról, amelyek miatt intézkedni kell.

Üzleti könyvet nem vezető adózók vagyoadó megállapításához benyújtott bevallások, valamint az Osztály egyéb aktusainak archiválása.

22.12.2023. 2023.12.22.

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.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

### 83. szakasz

#### 65. MUNKAHELY – ADŐELLENŐR – ELLENŐRZÉSEK ÉS MEGFIZETTETÉSEK

1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, jogi vagy közigazgatási szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Sikeres felügyelői vizsga.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	4 (négy)
6. Közvetlen felettes	Helyi adófelügyeleti részleg vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza

#### 8.A munka általános leírása

Lefolytatja az alábbi eljárásokat:

-az Osztály hatáskörébe tartozó egyéb közbevételek alapján az adó- és kötelezettségek megállapítása;

- eljár első fokon, a hatálya alá tartozó ügyekben bejelentett fellebbezések alapján, ideértve a fellebbezések nyilvántartásba vételét is.

Az alábbi feladatokat látja el: adóellenőrzések - az Adóeljárásról és adóadminisztrációról szóló törvény, valamint a Felügyeletről szóló törvény előírásaival összhangban a helyi közbevételek bevallásának és alátámasztó dokumentációjának ellenőrzése, 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 adószámviteli 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.

Hivatalból megállapítja az abszolút elévülés beálltát, és határozatot hoz az adókötelezettség megszűnéséről, illetve a visszaigénylésről, az adójóváírásról, a törlésről, valamint az esedékes kötelezettségek átruházás útján történő rendezéséről, abszolút elévülés miatt.

Az adókötelezett kérelme alapján megállapítja a relatív elévülés bekövetkeztét, és határozatot hoz az adókötelezettség megszűnéséről a relatív elévülés következtében.

Kitölti a könyvelési megbízást az adókötelezettségek abszolút vagy relatív elévülés miatti leírására.

22.12.2023. 2023.12.22.

Ügyeleti és felekkel való munkavégzés kötelezettsége az HA Osztály fogadóirodájában, a HA Osztályvezető által meghatározott ütemterv szerint.

Dönt az adókötelezettség megállapításáról, amelyet a törvény adóhatározattal állapít meg. Az elvégzett terepi ellenőrzésről jegyzőkönyvet, határozattervezeteket készít Az ellenőrzési eljárásban megállapított szabálytalanságok megszüntetését elrendelő határozatokat hoz.

A fellebbezések elsőfokú eljárását munkaköréből lefolytatja, ideértve a fellebbezés jegyzőkönyvbe vételét is.

Döntést hoz az adókötelezettek fellebbezéseiről és kérelmeiről.

Helyszíni szemlét bonyolít le az adózás szempontjából fontos tényállás megállapítása, tisztázása érdekében, és az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít az adózó megállapításaival, kifogásaival, valamint a jegyzőkönyv aláírásának esetleges megtagadásának indokaival.

Kiállítja és meghozza az alábbiakat:

- adóigazolások,
- átruházási határozatok az adókötelezettek kérelme alapján,
- szabálysértési meghagyás
- 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.

Értesítéseket és tanácsokat ad az adókötelezetteknek.

Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.

#### 9. szakasz

A Szabályzat 84. szakaszát töröljük.

#### 10. szakasz

A Szabályzat 96. szakasza módosul, és így hangzik:

#### 96. szakasz

#### 78. PROGRAMOZÓ

1. Beosztás	Önálló tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen, informatikai, közgazdasági vagy számítástechnikai szakirányon.
3. Egyéb szükséges tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga.
4. Szükséges	Legalább öt év munkatapasztalat a szakmában.



22.12.2023. 2023.12.22.

munkatapasztalat	
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi Erőforrások, Számítástechnikai és Közös Ügyek Osztályának vezetője
7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
<b>8.A munka általános leírása</b>	
<p>Az automatikus adatfeldolgozás zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el, különös tekintettel a pénzügyi műveletekre: adatfeldolgozási programozás, meglévő automatikus adatfeldolgozási megoldások tanulmányozása és új megoldások készítése, programok fejlesztése, tesztelése, igény szerint, a létrehozott program, tesztprogramok készítése, programdokumentáció létrehozása, kitöltése és archiválása .</p> <p>Beavatkozásokat végez az információs rendszer szoftveres megoldásaiban a vezetői utasítások és az Informatikai részleg által kezelt egyedi szoftverek jogosultsági szintjei szerint. Gondoskodik a használatban lévő szoftvermegoldások frissítéséről, a község rendelkezésére álló licenceknek megfelelően.</p> <p>Adatmentést biztosít a jogszabályoknak és az önkormányzati igazgatás igényeinek megfelelően.</p> <p>Elvégzi az információs rendszer végfelhasználóinak oktatását, valamint a felhasználók kérésére elvégez minden típusú beavatkozást.</p> <p>Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.</p>	

#### 11. szakasz

A Szabályzat 106. szakasza módosul, és így hangzik:

#### 106. szakasz

<b>88. TŰZVÉDELMI, MUNKAHELYI- ÉS EGÉSZSÉGBIZTONSÁGI, VALAMINT TERMÉSZETI CSAPÁSOK ELLENI VÉDELMI MUNKATÁRS</b>	
1. Beosztás	Tanácsos
2. Szükséges szakvégzettség	Felsőfokú végzettség legalább 240 ECTS értékű alapképzésen, mesterképzésen, szakmai mesterképzésen, szakmai alapképzésen, szakirányú szakképzésben – tűzvédelmi és mentési, közigazdasági, mezőgazdasági, közlekedési vagy jogtudományi szakirányú, legalább négy évig tartó alapképzésben vagy szakirányú képzésen.
3. Egyéb tudás/munkához szükséges vizsgák	Sikeres szakmai államvizsga. Pszichofizikai és egészségügyi képességek a tűzvédelmi előírások szempontjából. A tűzvédelmi előírásoknak és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő szakmai vizsgák.
4. Szükséges munkatapasztalat	Legalább három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Az Emberi Erőforrások és Közös Ügyek Ügyosztályának főnöke

22.12.2023. 2023.12.22.

7. Kompetenciák	A munkahelyhez kapcsolódó munkák elvégzéséhez szükséges kompetenciákat a Szabályzat melléklete tartalmazza
8. A munka általános leírása	<p>Munkaprogramot és tűzvédelmi terveket készít, az észlelt hiányosságokról jelentést készít, és konkrét intézkedésekre tesz javaslatot azok megszüntetésére a Törvény, Szabályzat és az elfogadott Tűzvédelmi Képzési Program szerint, és erről külön nyilvántartást vezet, továbbá nyilvántartást vezet a tűzoltó készülékekről és elvégzi azok ellenőrzését, feljelentést tesz a tűzvédelmi rendeletben foglaltakat be nem tartó munkavállalókkal szemben, ellenőrzi, hogy a hegesztési munkák elvégzése során megfelelő intézkedéseket tesznek-e, szükség esetén egyéb intézkedéseket tesz a tűzvédelmi rendeletben foglaltaknak megfelelően, hatályos személy- és vagyonbiztonsági rendelet, tűzvédelmi intézkedéseket hajt végre a Közigazgatási Hatóságban és a helyi irodákban.</p> <p>Munkahelyi biztonság és egészségvédelem: közreműködik az aktusok előkészítésében és kockázatértékelést végez, ellenőrzi és tanácsot ad a munkáltatónak a munkahelyi munkaeszközök, veszélyes anyagok, egyéni védőeszközök tervezésében, kiválasztásában, használatában és karbantartásában, közreműködik felszerelésében, ill. a munkahely rendezését végzi, a biztonságos és egészséges munkakörülmények biztosítása érdekében, megszervezi a munkakörnyezet, a munkaeszközök állapotának megelőző és időszakos vizsgálatát, javaslatot tesz a munkakörülmények javítására, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkavállalók biztonságát és egészségét szolgáló intézkedések végrehajtását a munkahelyén figyelemmel kíséri a munkahelyi sérülésekkel és foglalkozási megbetegedésekkel, valamint megbetegedésekkel kapcsolatos helyzetet, részt vesz azok okainak feltárásában, és jelentéseket készít az elhárításukra javasolt intézkedésekről, előkészíti és megvalósítja a munkavállalók biztonságos és egészséget nem védő munkavégzéshez szükséges képzését, utasításokat készít a biztonságos munkavégzésről, megtiltja a munkahelyi munkát, a munkaeszközök használatát, ha a munkavállaló életének és egészségének közvetlen veszélyét állapítja meg, együttműködik és koordinálja a munkát az üzemorvosi szolgálattal a munkahelyi biztonság és egészségvédelem területén minden kérdésben, a munkahelyi biztonság és egészségvédelem területén nyilvántartást vezet a munkáltatóval.</p> <p>A munkavégzési tilalomról köteles a munkáltatót és a munkavállalói képviselőt írásban tájékoztatni, ha a munkáltató a munkavállalót a munkavégzési tilalom ellenére folytatni utasítja, a munkahelyi biztonságért és egészségvédelemért felelős személy köteles haladéktalanul bejelenteni az illetékes munkaügyi szervnek.</p> <p>Egyéb, a munkahely feladataival kapcsolatos feladatokat is ellát, a közvetlen felettes megbízása alapján.</p>

## 12. szakasz

A 48-tól 59. és 61-től 65. sorszámú munkahelyek kompetenciái módosulnak, és így hangzanak:

Kompetenciaúrlap:

1.	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	48. A Pénzügyi és Helyi Adóügyosztály vezetője
2.	Beosztás	Önálló tanácsos
3.	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Pénzügyi és Helyi Adóügyosztály
4.	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>○</u> :1. <b>Információkezelés</b> <u>○</u> :2. <b>Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</b>

22.12.2023. 2023.12.22.

		<ul style="list-style-type: none"><li>○;<b>3. Tanulás és változások iránti orientáltság</b></li><li>○;<b>4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</b></li><li>○;<b>5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</b></li><li>○;<b>6. Emberi erőforrások kezelése</b></li><li>7. Stratégiai kezelés</li></ul>
<b>5. Általános funkcionális kompetenciák</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>○;<b>1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</b></li><li>○;<b>2. Digitális írásbeliség</b></li><li>○;<b>3. Üzleti kommunikáció</b></li></ul>
<b>6. Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen (beírni)</b>		<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>
1. Vezetői feladatok		<ul style="list-style-type: none"><li>1) általános, stratégiai és pénzügyi menedzsment</li><li>2) emberi erőforrások kezelése;</li><li>3) szervezői viselkedés;</li><li>4) változások kezelése;</li><li>5) projektumok kezelése;</li><li>6) stratégiák és kommunikációs csatornák;</li><li>7) közpolitika kezelése.</li></ul>
2. Közigazgatási-jogi feladatok		<ul style="list-style-type: none"><li>1) általános közigazgatási eljárás,</li><li>2) a közigazgatási eljárásokban meghozott határozatok végrehajtásának szabályai,</li><li>3) külön közigazgatási eljárások,</li></ul>
3. Pénzügyi-anyagi feladatok		<ul style="list-style-type: none"><li>1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere,</li><li>2) nemzetközi számviteli sztenderdek a közszférában,</li><li>3) a pénzügyi tervezés, elemzés és beszámolás módszerei és eljárásai,</li><li>4) terminológiák, sztenderdek, módszerek és eljárások a költségvetési számvitelben és</li></ul>

22.12.2023. 2023.12.22.

		beszámolásban,  5) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása
	4) Felügyelői feladatok	1. Általános közigazgatási eljárás és a közigazgatási perek alapjai,  2. A büntetőjog és a büntetőeljárások alapjai,  3. A szabálysértési jog és a szabálysértési eljárások alapjai,  4. A gazdasági jog és a gazdasági ügyvitel alapjai,  5. A felügyeleti eljárás és a kockázatelemzés alapjai,  6. Funkcionális egységes információs rendszer,  7. A kommunikációs képességek, konstruktív konfliktuskezelés és stresszkezelés alapjai,  8. A felügyelő viselkedési és etikai kódexe
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya  A helyi önkormányzatokról szóló törvény  A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat  A JIS Mihajlo Pupin munkájának metodológiai utasítása  Az Osztály éves munkaterve
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvény A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény A költségvetés-rendszerről szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A közbeszerzésről szóló törvény Az adóeljárásról és adóadminisztrációról szóló törvény A vagyonszolgálatról szóló törvény A felügyelői felügyeletről szóló törvény
	A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és	

22.12.2023. 2023.12.22.

metodológia	
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA JIS Mihajlo Pupin
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licencíumok/tanúsítványok	
Vezetői engedély	
Idegen nyelv	
Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	49. A Pénzügyi Ügyosztály főnöke
<b>2.</b>	Beosztás	Önálló tanácsos
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Pénzügyi Ügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<input type="checkbox"/> <b>1. Információkezelés</b> <input type="checkbox"/> <b>2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</b> <input type="checkbox"/> <b>3. Tanulás és változások iránti orientáltság</b> <input type="checkbox"/> <b>4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</b> <input type="checkbox"/> <b>5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</b> <input type="checkbox"/> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<input type="checkbox"/> <b>1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</b> <input type="checkbox"/> <b>2. Digitális írásbeliség</b> <input type="checkbox"/> <b>3. Üzleti kommunikáció</b>
<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	Tudás- és készségterületek (beírni)

22.12.2023. 2023.12.22.

1. Vezetői feladatok	<ol style="list-style-type: none"><li>1) általános, stratégiai és pénzügyi menedzsment</li><li>2) emberi erőforrások kezelése;</li><li>3) szervezői viselkedés;</li><li>4) változások kezelése;</li><li>5) projektumok kezelése;</li><li>6) stratégiák és kommunikációs csatornák;</li><li>7) közpolitika kezelése.</li></ol>
2. Tanulmányozó-elemző feladatok	<ol style="list-style-type: none"><li>1) a tervdokumentumok, jogszabályok elemzésének, valamint a beszámolók kidolgozásának módszerei és technikái,</li><li>2) a közpolitikai/jogszabályi hatások és konzultációs eljárások ex-ante és ex-post elemzése végrehajtásának, valamint a megfelelő beszámolók kidolgozásának módszerei és technikái,</li><li>3) a közpolitika – costing kezeléséhez szükséges erőforrások azonosítása,</li><li>4) a közpolitikai dokumentumok előkészítésének és az elfogadásuk formális eljárásainak metodológiája,</li><li>5) a közpolitika hatásainak figyelemmel kíséréséről, végrehajtásáról, értékeléséről és beszámolásáról szóló metodológia.</li></ol>
3. Pénzügyi-anyagi feladatok	<ol style="list-style-type: none"><li>1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere,</li><li>2) nemzetközi számviteli sztenderdek a közszférában,</li><li>3) a pénzügyi tervezés, elemzés és beszámolás módszerei és eljárásai,</li><li>4) terminológiák, sztenderdek, módszerek és eljárások a költségvetési számvitelben és beszámolásban,</li><li>5) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása,</li><li>6) a költségvetés végrehajtásának eljárása,</li></ol>

22.12.2023. 2023.12.22.

		7) releváns szoftverek, 8) pénzügyi igazgatás és ellenőrzés.
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvény A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény A költségvetés-rendszerről szóló rendelet A közbeszerzésről szóló törvény A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A költségvetésről szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
	Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA
	Specifikus munkaeszközök kezelése	
	Licenciumok/tanúsítványok	
	Vezetői engedély	
	Idegen nyelv	
	Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	50. Kincstári ügyek és általános elszámoló
<b>2.</b>	Beosztás	Tanácsos
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Pénzügyi Ügyosztály

22.12.2023. 2023.12.22.

4.	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
5.	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
6.	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	1.Pénzügyi-anyagi feladatok	1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere, 2) nemzetközi számviteli sztenderdek a közszférában, 3) a pénzügyi tervezés, elemzés és beszámolás módszerei és eljárásai, 4) terminológiák, sztenderdek, módszerek és eljárások a költségvetési számvitelben és beszámolásban, 5) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása, 6) a költségvetés végrehajtásának eljárása, 7) releváns szoftverek,
	2.Szakmai-operációs feladatok	1) obszervációs, adatbegyűjtési- és nyilvántartási módszerek és technikák, 2) adatfeldolgozó és áttekintő technikák, 3) az állapotelemzés és következtetéslevonás módszerei,



22.12.2023. 2023.12.22.

		4) szakmai elemzések kidolgozásának eljárásai, 5) jelentések kidolgozásának technikai és módszerei bizonyos nyilvántartások alapján,
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvény A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény A költségvetés-rendszerről szóló rendelet A közbeszerzésről szóló törvény A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A költségvetésről szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
	Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA
	Specifikus munkaeszközök kezelése	
	Licenciumok/tanúsítványok	
	Vezetői engedély	
	Idegen nyelv	
	Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	51. Kincstári feladatok tanácsosa
<b>2.</b>	Beosztás	Tanácsos

22.12.2023. 2023.12.22.

<b>3. A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Pénzügyi Ügyosztály
<b>4. Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
<b>5. Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
<b>6. Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
1.Pénzügyi-anyagi feladatok	1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere, 2) nemzetközi számviteli sztenderdek a közszférában, 3) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása, 4) a költségvetés végrehajtásának eljárása
2.Szakmai-operációs feladatok	1) obszervációs, adatbegyűjtési- és nyilvántartási módszerek és technikák, 2) adatfeldolgozó és áttekintő technikák, 3) az állapotelemzés és következtetéslevonás módszerei, 4) szakmai elemzések kidolgozásának eljárásai, 5) jelentések kidolgozásának technikai és módszerei bizonyos nyilvántartások alapján,
<b>7. Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)

22.12.2023. 2023.12.22.

Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvény A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény A költségvetés-rendszerről szóló rendelet A közbeszerzésről szóló törvény A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A költségvetésről szóló határozat
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licenciumok/tanúsítványok	
Vezetői engedély	
Idegen nyelv	
Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	52. Elszámoló
<b>2.</b>	Beosztás	Főreferens
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Pénzügyi Ügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<input type="checkbox"/> <b>1. Információkezelés</b> <input type="checkbox"/> <b>2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</b> <input type="checkbox"/> <b>3. Tanulás és változások iránti orientáltság</b> <input type="checkbox"/> <b>4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</b> <input type="checkbox"/> <b>5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és</b>

22.12.2023. 2023.12.22.

		<b>integritás</b> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
5.	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	o; <b>1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</b> o; <b>2. Digitális írásbeliség</b> o; <b>3. Üzleti kommunikáció</b>
6.	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen (beírni)</b>	<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>
	1.Pénzügyi-anyagi feladatok	1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere, 2) nemzetközi számviteli sztenderdek a közzsférában, 3) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása, 4) a költségvetés végrehajtásának eljárása
	2.Adminisztrációs-technikai feladatok	1) Irodai ügyvitel 2) további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és technikái, 3) releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái, 4) az anyagok előkészítési technikái további bemutatásra és szükségletekre, 5) belső és kézbesítő könyvek vezetésének technikái,
7.	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A költségvetés-rendszerről szóló törvény

22.12.2023. 2023.12.22.

	A költségvetésről szóló törvény A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A költségvetésről szóló határozat
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licenciumok/tanúsítványok	
Vezetői engedély	
Idegen nyelv	
Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	53. Pénzügyi elemző
<b>2.</b>	Beosztás	Felsőbb referens
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Pénzügyi Ügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés

22.12.2023. 2023.12.22.

5.	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	○; <b>1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</b> ○; <b>2. Digitális írásbeliség</b> ○; <b>3. Üzleti kommunikáció</b>
6.	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	1.Pénzügyi-anyagi feladatok	1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere, 2) nemzetközi számviteli sztenderdek a közzsférában, 3) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása, 4) a költségvetés végrehajtásának eljárása
	2.Adminisztrációs-technikai feladatok	1) Irodai ügyvitel 2) további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és technikái, 3) releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái, 4) az anyagok előkészítési technikái további bemutatásra és szükségletekre, 5) belső és kézbesítő könyvek vezetésének technikái,
7.	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat

22.12.2023. 2023.12.22.

	A költségvetésről szóló határozat
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licenciumok/tanúsítványok	
Vezetői engedély	
Idegen nyelv	
Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	54. Elszámolási hivatalnok
<b>2.</b>	Beosztás	Felsőbb referens
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Pénzügyi Ügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	Tudás- és készségterületek (beírni)

22.12.2023. 2023.12.22.

1. Pénzügyi-anyagi feladatok	1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere, 2) nemzetközi számviteli sztenderdek a közszférában, 3) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása, 4) a költségvetés végrehajtásának eljárása
2. Adminisztrációs-technikai feladatok	1) Irodai ügyvitel 2) további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és technikái, 3) releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái, 4) az anyagok előkészítési technikái további bemutatásra és szükségletekre, 5) belső és kézbesítő könyvek vezetésének technikái,
<b>7. Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A költségvetésről szóló határozat
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licenciumok/tanúsítványok	



22.12.2023. 2023.12.22.

Vezetői engedély	
Idegen nyelv	
Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	49. A Számviteli Ügyosztály főnöke
<b>2.</b>	Beosztás	Önálló tanácsos
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Számviteli Ügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <u>o;6. Emberi erőforrások kezelése</u> 7. Stratégiai kezelés
<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	Tudás- és készségterületek (beírni)

22.12.2023. 2023.12.22.

3. Vezetői feladatok	<ol style="list-style-type: none"><li>1) általános, stratégiai és pénzügyi menedzsment</li><li>2) emberi erőforrások kezelése;</li><li>3) szervezői viselkedés;</li><li>4) változások kezelése;</li><li>5) projektumok kezelése;</li><li>6) stratégiák és kommunikációs csatornák;</li><li>7) közpolitika kezelése.</li></ol>
4. Tanulmányozó-elemző feladatok	<ol style="list-style-type: none"><li>1) a tervdokumentumok, jogszabályok elemzésének, valamint a beszámolók kidolgozásának módszerei és technikái,</li><li>2) a közpolitikai/jogszabályi hatások és konzultációs eljárások ex-ante és ex-post elemzése végrehajtásának, valamint a megfelelő beszámolók kidolgozásának módszerei és technikái,</li><li>3) a közpolitika – costing kezeléséhez szükséges erőforrások azonosítása,</li><li>4) a közpolitikai dokumentumok előkészítésének és az elfogadásuk formális eljárásainak metodológiája,</li><li>5) a közpolitika hatásainak figyelemmel kíséréséről, végrehajtásáról, értékeléséről és beszámolásáról szóló metodológia.</li></ol>
3. Pénzügyi-anyagi feladatok	<ol style="list-style-type: none"><li>1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere,</li><li>2) nemzetközi számviteli sztenderdek a közszférában,</li><li>3) a pénzügyi tervezés, elemzés és beszámolás módszerei és eljárásai,</li><li>4) terminológiák, sztenderdek, módszerek és eljárások a költségvetési számvitelben és beszámolásban,</li><li>5) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása,</li><li>6) a költségvetés végrehajtásának eljárása,</li></ol>

22.12.2023. 2023.12.22.

		7) releváns szoftverek, 8) pénzügyi igazgatás és ellenőrzés.
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvény A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény A költségvetés-rendszerről szóló rendelet A közbeszerzésről szóló törvény A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A költségvetésről szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
	Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA
	Specifikus munkaeszközök kezelése	
	Licenciumok/tanúsítványok	
	Vezetői engedély	
	Idegen nyelv	
	Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	56. Főkönyvelő
<b>2.</b>	Beosztás	Tanácsos
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Számviteli Ügyosztály

22.12.2023. 2023.12.22.

4.	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
5.	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
6.	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	1.Pénzügyi-anyagi feladatok	1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere, 2) nemzetközi számviteli sztenderdek a közszférában, 3) a pénzügyi tervezés, elemzés és beszámolás módszerei és eljárásai, 4) terminológiák, sztenderdek, módszerek és eljárások a költségvetési számvitelben és beszámolásban, 5) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása, 6) a költségvetés végrehajtásának eljárása, 7) releváns szoftverek,
	2.Szakmai-operációs feladatok	1) obszervációs, adatbegyűjtési- és nyilvántartási módszerek és technikák, 2) adatfeldolgozó és áttekintő technikák, 3) az állapotelemzés és következtetéslevonás módszerei,

22.12.2023. 2023.12.22.

		4) szakmai elemzések kidolgozásának eljárásai, 5) jelentések kidolgozásának technikai és módszerei bizonyos nyilvántartások alapján,
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A költségvetésről szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
	Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA
	Specifikus munkaeszközök kezelése	
	Licenciumok/tanúsítványok	
	Vezetői engedély	
	Idegen nyelv	
	Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	57. Közvetlen felhasználók könyvelője
<b>2.</b>	Beosztás	Főreferens
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Számviteli Ügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o</u> ; <b>1. Információkezelés</b> <u>o</u> ; <b>2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</b>

22.12.2023. 2023.12.22.

		<p>o;<b>3. Tanulás és változások iránti orientáltság</b></p> <p>o;<b>4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</b></p> <p>o;<b>5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</b></p> <p><b>6. Emberi erőforrások kezelése</b></p> <p>7. Stratégiai kezelés</p>
<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<p>o;<b>1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</b></p> <p>o;<b>2. Digitális írásbeliség</b></p> <p>o;<b>3. Üzleti kommunikáció</b></p>
<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen (beírni)</b>	<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>
	1.Pénzügyi-anyagi feladatok	<p>1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere,</p> <p>2) terminológiák, sztenderdek, módszerek és eljárások a költségvetési számvitelben és beszámolásban,</p> <p>3) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása,</p> <p>4) a költségvetés végrehajtásának eljárása,</p> <p>5) releváns szoftverek,</p>
	2.Adminisztrációs-technikai feladatok	<p>1) Irodai ügyvitel</p> <p>2) további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és technikái,</p> <p>3) releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái,</p> <p>4) az anyagok előkészítési technikái további bemutatásra és szükségletekre,</p> <p>5) belső és kézbesítő könyvek vezetésének technikái,</p>
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>

22.12.2023. 2023.12.22.

Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A költségvetésről szóló határozat
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licenciumok/tanúsítványok	
Vezetői engedély	
Idegen nyelv	
Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	58. Szolgáltatási könyvelést végző könyvelő
<b>2.</b>	Beosztás	Főreferens
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Számviteli Ügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<p>○; <b>1. Információkezelés</b></p> <p>○; <b>2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</b></p> <p>○; <b>3. Tanulás és változások iránti orientáltság</b></p> <p>○; <b>4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</b></p> <p>○; <b>5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</b></p> <p><b>6. Emberi erőforrások kezelése</b></p> <p>7. Stratégiai kezelés</p>

22.12.2023. 2023.12.22.

5.	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○;1. <b><u>A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u></b></li> <li>○;2. <b><u>Digitális írásbeliség</u></b></li> <li>○;3. <b><u>Üzleti kommunikáció</u></b></li> </ul>
6.	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	1.Pénzügyi-anyagi feladatok	1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere, 2) terminológiák, sztenderdek, módszerek és eljárások a költségvetési számvitelben és beszámolásban, 3) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása, 4) a költségvetés végrehajtásának eljárása, 5) releváns szoftverek,
	2.Adminisztrációs-technikai feladatok	1) Irodai ügyvitel 2) további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és technikái, 3) releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái, 4) az anyagok előkészítési technikái további bemutatásra és szükségletekre, 5) belső és kézbesítő könyvek vezetésének technikái,
7.	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény



22.12.2023. 2023.12.22.

		A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A költségvetésről szóló határozat
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia		
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA	
Specifikus munkaeszközök kezelése		
Licenciumok/tanúsítványok		
Vezetői engedély		
Idegen nyelv		
Nemzeti kisebbség nyelve		

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	59. Közvetlen felhasználók könyvelője
<b>2.</b>	Beosztás	Tanácsos
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Számviteli Ügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>

22.12.2023. 2023.12.22.

<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	1.Pénzügyi-anyagi feladatok	1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere, 2) terminológiák, sztenderdek, módszerek és eljárások a költségvetési számvitelben és beszámolásban, 3) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása, 4) a költségvetés végrehajtásának eljárása, 5) releváns szoftverek,
	2.Szakmai-operációs feladatok	1) obszervációs, adatbegyűjtési- és nyilvántartási módszerek és technikák, 2) adatfeldolgozó és áttekintő technikák, 3) az állapotelemzés és következtetéslevonás módszerei, 4) szakmai elemzések kidolgozásának eljárásai, 5) jelentések kidolgozásának technikai és módszerei bizonyos nyilvántartások alapján,
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A helyi önkormányzatokról szóló törvény A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A költségvetés-rendszerről szóló törvény A költségvetésről szóló törvény A költségvetési elszámolásról szóló rendelet A költségvetési szektor kontótervéről szóló szabályzat A költségvetésről szóló határozat
	A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	

22.12.2023. 2023.12.22.

Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	CSA
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licencíumok/tanúsítványok	
Vezetői engedély	
Idegen nyelv	
Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	61. A Helyi Adóügyształy főnöke
<b>2.</b>	Beosztás	Önálló tanácsos
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Helyi Adóügyształy
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <u>o;6. Emberi erőforrások kezelése</u> 7. Stratégiai kezelés
<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	Tudás- és készségterületek (beírni)

22.12.2023. 2023.12.22.

1.Vezetői feladatok	1) általános, stratégiai és pénzügyi menedzsment 2) emberi erőforrások kezelése; 3) szervezői viselkedés; 4) változások kezelése; 5) projektumok kezelése; 6) stratégiák és kommunikációs csatornák; 7) közpolitika kezelése.
2) Felügyelői feladatok	1. Általános közigazgatási eljárás és a közigazgatási perek alapjai, 2. A büntetőjog és a büntetőeljárások alapjai, 3. A szabálysértési jog és a szabálysértési eljárások alapjai, 4. A gazdasági jog és a gazdasági ügyvitel alapjai, 5. A felügyeleti eljárás és a kockázatelemzés alapjai, 6. Funkcionális egységes információs rendszer, 7. A kommunikációs képességek, konstruktív konfliktuskezelés és stresszkezelés alapjai, 8. A felügyelő viselkedési és etikai kódexe
<b>7. Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya A JIS Mihajlo Pupin munkájának metodológiai utasítása A Helyi Adóügyosztály éves munkaterve
A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	Az adóeljárásról és az adóadminisztrációról szóló törvény A vagyonadóról szóló törvény Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény A felügyelői felügyeletről szóló törvény A környezetvédelemről szóló törvény

22.12.2023. 2023.12.22.

		A helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvény A helyi jellegű kommunális illetékekről szóló törvény A tartózkodási illetékről szóló törvény
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia		
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	JIS Mihajlo Pupin	
Specifikus munkaeszközök kezelése		
Licenciumok/tanúsítványok		
Vezetői engedély		
Idegen nyelv		
Nemzeti kisebbség nyelve		

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	62. Munkahely – rendes és kényszermegfizettetés
<b>2.</b>	Beosztás	Tanácsos
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Helyi Adóügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b>	Tudás- és készségterületek (beírni)

22.12.2023. 2023.12.22.

(beírni)	
1) Felügyelői feladatok	1. Általános közigazgatási eljárás és a közigazgatási perek alapjai, 2. A büntetőjog és a büntetőeljárások alapjai, 3. A szabálysértési jog és a szabálysértési eljárások alapjai, 4. A gazdasági jog és a gazdasági ügyvitel alapjai, 5. A felügyeleti eljárás és a kockázatelemzés alapjai, 6. Funkcionális egységes információs rendszer, 7. A kommunikációs képességek, konstruktív konfliktuskezelés és stresszkezelés alapjai, 8. A felügyelő viselkedési és etikai kódexe
<b>7.</b>	<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>
<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	
Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	A JIS Mihajlo Pupin munkájának metodológiai utasítása A Helyi Adóügyosztály éves munkaterve
A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	Az adóeljárásról és az adóadminisztrációról szóló törvény A vagyoadóról szóló törvény Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény A felügyelői felügyeletről szóló törvény A környezetvédelemről szóló törvény A helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvény A helyi jellegű kommunális illetékekről szóló törvény A tartózkodási illetékről szóló törvény
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	JIS Mihajlo Pupin
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licenciumok/tanúsítványok	
Vezetői engedély	

22.12.2023. 2023.12.22.

Idegen nyelv	
Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1. Sorszám és munkahely megnevezése</b>	63. Adókönyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatok
<b>2. Beosztás</b>	Ifjabb tanácsos
<b>3. A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Helyi Adóügyosztály
<b>4. Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
<b>5. Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
<b>6. Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	Tudás- és készségterületek (beírni)

22.12.2023. 2023.12.22.

1. Pénzügyi-anyagi feladatok	1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere, 2) Nemzetközi könyvelési sztenderdek a közszférában, 3) A pénzügyi tervezés, elemzés és jelentéstétel módszerei és eljárásai, 4) terminológiák, sztenderdek, módszerek és eljárások a költségvetési számvitelben és beszámolásban, 5) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása, 6) releváns szoftverek, 7) Pénzügyi igatgatás és ellenőrzés
<b>7. Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>
Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	A JIS Mihajlo Pupin munkájának metodológiai utasítása A Helyi Adóügyosztály éves munkaterve
A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A számvitelről szóló törvény Az adóeljárásról és az adóadminisztrációról szóló törvény A vagyonadóról szóló törvény Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény Az adóelszámolásról szóló szabályzat
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	JIS Mihajlo Pupin
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licenciumok/tanúsítványok	
Vezetői engedély	
Idegen nyelv	



22.12.2023. 2023.12.22.

Nemzeti kisebbség nyelve	
--------------------------	--

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	64. Hivatalnok az Adóügyi Osztályon
<b>2.</b>	Beosztás	Főreferens
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Helyi Adóügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	Tudás- és készségterületek (beírni)

22.12.2023. 2023.12.22.

1.Adminisztrációs-technikai feladatok	1) Irodai ügyvitel 2) további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és technikái, 3) releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái, 4) az igazolások és bizonylatok kidolgozásának technikái, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek, 5) az anyagok előkészítési technikái további bemutatásra és szükségletekre, 6) belső és kézbesítő könyvek vezetésének technikái,
<b>7. Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>
Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	A JIS Mihajlo Pupin munkájának metodológiai utasítása A Helyi Adóügyosztály éves munkaterve
A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	Az állami szervek irodai ügyviteléről szóló törvény Az adóeljárásról és az adóadminisztrációról szóló törvény A vagyonszállásról szóló törvény Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény A helyi jellegű kommunális illetékekről szóló határozat
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	JIS Mihajlo Pupin
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licenciumok/tanúsítványok	
Vezetői engedély	
Idegen nyelv	
Nemzeti kisebbség nyelve	

22.12.2023. 2023.12.22.

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	65. Adóellenőr – ellenőrzések és megfizettetések
<b>2.</b>	Beosztás	Tanácsos
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Helyi Adóügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	1) Felügyelői feladatok	1. Általános közigazgatási eljárás és a közigazgatási perek alapjai, 2. A büntetőjog és a büntetőeljárások alapjai, 3. A szabálysértési jog és a szabálysértési eljárások alapjai, 4. A gazdasági jog és a gazdasági ügyvitel alapjai, 5. A felügyeleti eljárás és a kockázatelemzés alapjai, 6. Funkcionális egységes információs rendszer, 7. A kommunikációs képességek, konstruktív

22.12.2023. 2023.12.22.

		konfliktuskezelés és stresszkezelés alapjai, 8. A felügyelő viselkedési és etikai kódexe
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	A JIS Mihajlo Pupin munkájának metodológiai utasítása A Helyi Adóügyosztály éves munkaterve
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	Az adóeljárásról és az adóadminisztrációról szóló törvény A vagyonszállásról szóló törvény Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény A felügyelőségi felügyeletről szóló törvény A környezetvédelemről szóló törvény A helyi önkormányzatok pénzeléséről szóló törvény A helyi jellegű kommunális illetékekről szóló törvény A tartózkodási illetékről szóló törvény
	A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
	Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	JIS Mihajlo Pupin
	Specifikus munkaeszközök kezelése	
	Licenciumok/tanúsítványok	
	Vezetői engedély	
	Idegen nyelv	
	Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

## 12. szakasz

A Helyi Adóügyosztály vezetője munkahely kompetenciaúrlapját töltölk.  
A Helyi Adóügyosztály főnöke munkahely kompetenciaúrlapját töltölk.

22.12.2023. 2023.12.22.

14. szakasz

A 78. számú kompetenciaúrlap és a 88. számú kompetenciaúrlap módosul, és így hangzik:

Kompetenciaúrlap:

Kompetenciaúrlap

<b>1. Sorszám és munkahely megnevezése</b>	63. Adókönyvelési, nyilvántartási és jelentési feladatok
<b>2. Beosztás</b>	Ifjabb tanácsos
<b>3. A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Helyi Adóügyosztály
<b>4. Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
<b>5. Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
<b>6. Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
1.Pénzügyi-anyagi feladatok	1) a Szerb Köztársaság költségvetési rendszere, 2) Nemzetközi könyvelési sztenderdek a közzsférában, 3) A pénzügyi tervezés, elemzés és jelentéstétel módszerei és eljárásai, 4) terminológiák, sztenderdek, módszerek és eljárások a költségvetési számvitelben és beszámolásban, 5) a költségvetés tervezésének és beszámolásának eljárása,

22.12.2023. 2023.12.22.

		6) releváns szoftverek, 7) Pénzügyi igazgatás és ellenőrzés
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek (beírni)</b>
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	A JIS Mihajlo Pupin munkájának metodológiai utasítása A Helyi Adóügyosztály éves munkaterve
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A számvitelről szóló törvény Az adóeljárásról és az adóadminisztrációról szóló törvény A vagyonszámolóról szóló törvény Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény Az adóelszámolásról szóló szabályzat
	A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
	Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	JIS Mihajlo Pupin
	Specifikus munkaeszközök kezelése	
	Licenciumok/tanúsítványok	
	Vezetői engedély	
	Idegen nyelv	
	Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

22.12.2023. 2023.12.22.

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	78. Programozó
<b>2.</b>	Beosztás	Ifjabb tanácsos
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Számítástechnikai Ügyosztály
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés
<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<u>o;1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</u> <u>o;2. Digitális írásbeliség</u> <u>o;3. Üzleti kommunikáció</u>
<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	1.Számítástechnikai feladatok	1) Információbiztonság, 2) TCP/IP és DNS és szerver operációs rendszerek (MS Windows, Linux) 3) adatbázisok, 4) erőforrások megosztásának rendszerei, 5) hardver.
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	Óbecse Község Alapszabálya, A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat

22.12.2023. 2023.12.22.

A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	A helyi önkormányzatokról szóló törvény, Az AT és HÖE foglalkoztatottjairól szóló törvény, Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény, Az információbiztonságról szóló törvény
A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	
Specifikus munkaeszközök kezelése	
Licenciumok/tanúsítványok	
Vezetői engedély	
Idegen nyelv	
Nemzeti kisebbség nyelve	

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

...0...

Kompetenciaúrlap

<b>1.</b>	<b>Sorszám és munkahely megnevezése</b>	88. Tűzvédelmi, munkahelyi- és egészségbiztonsági, valamint természeti csapások elleni védelmi munkatárs
<b>2.</b>	Beosztás	Tanácsos
<b>3.</b>	<b>A belső szervezeti egység megnevezése</b>	Emberi Erőforrások és Közös Ügyek Ügyosztálya
<b>4.</b>	<b>Viselkedési kompetenciák</b> (bekarikázni)	<u>o;1. Információkezelés</u> <u>o;2. Feladatkezelés és eredménymegvalósítás</u> <u>o;3. Tanulás és változások iránti orientáltság</u> <u>o;4. Szakmai kapcsolatok kiépítése és megtartása</u> <u>o;5. Lelkiismeretesség, elkötelezettség és integritás</u> <b>6. Emberi erőforrások kezelése</b> 7. Stratégiai kezelés



22.12.2023. 2023.12.22.

<b>5.</b>	<b>Általános funkcionális kompetenciák</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o;<b>1. A Szerb Köztársaság autonóm tartománya/helyi önkormányzata szerveinek megszervezése és munkája</b></li><li>o;<b>2. Digitális írásbeliség</b></li><li>o;<b>3. Üzleti kommunikáció</b></li></ul>
<b>6.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkaterületen</b> (beírni)	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	1) Szakmai-operációs feladatok	1) szakelemzések kidolgozásának eljárása 2) beszámolók bizonyos nyilvántartások alapján történő elkészítésének módszerei és technikái
	1.Adminisztrációs-technikai feladatok	1) Irodai ügyvitel 2) további feldolgozáshoz az adatbegyűjtés módszerei és technikái, 3) releváns adatbázisok adata begyűjtésének és frissítésének technikái, 4) belső és kézbesítő könyvek vezetésének technikái,
<b>7.</b>	<b>Külön funkcionális kompetenciák az adott munkahelyre</b>	<b>Tudás- és készségterületek</b> (beírni)
	Tervdokumentumok, jogszabályok és aktusok, amelyek a szerv hatáskörébe és megszervezésébe tartoznak	A katasztrófhelyzetekről szóló törvény, A tűzvédelemről szóló törvény, A munkahelyi biztonságról és egészségről szóló törvény
	A munkahely hatáskörébe tartozó jogszabályok	
	A munkahely hatáskörébe tartozó eljárások és metodológia	
	Szoftverek (külön szoftverek, amelyekre szükség van a munkahelyhez)	
	Specifikus munkaeszközök kezelése	
	Licenciumok/tanúsítványok	
	Vezetői engedély	
	Idegen nyelv	
	Nemzeti kisebbség nyelve	

22.12.2023. 2023.12.22.

Az emberi erőforrásokat kezelő belső szervezeti egység vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

A munkahely belső szervezeti egysége vezetőjének aláírása: \_\_\_\_\_

#### 15. szakasz

A Szabályzat a többi részében változatlan és hatályos marad.

#### 7. szakasz

Jelen Szabályzat a Szabályzat módosításairól és kiegészítéséről Óbecse Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

#### A VÁLTOZTATÁSOK ÉS KIEGÉSZÍTÉS INDOKLÁSA

A Szabályzat módosításairól és kiegészítéséről szóló Szabályzatot az Óbecse Község Közigazgatási Hivataláról szóló határozat kiegészítéseiről és módosításairól szóló határozat (óbecse Község Hivatalos Lapja, 12/2023. szám) alapján hozzuk meg, amivel két osztályt, a Pénzügyosztályt és a Helyi Adóügyosztályt egyesítették, megalakítva a Pénzügyi és Helyi Adóügyosztályt.

Az Osztályon belül három ügyosztály lesz, kettő a pénzügyekre és egy a helyi adóügyekre. Összhangban a szükségletekkel, bizonyos munkahelyeket töröltünk vagy megváltoztattuk a nevüket és a munkaköri leírásukat.

Nagy terjedelmű munka van a tűzvédelmi, biztonság- és egészségvédelmi, valamint természeti csapások elleni munkakörben, ezért kettőre emeltük a végrehajtók számát, akik közül az egyik végrehajtónak rendelkeznie kell munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi licenccel. A Számítástechnikai Ügyosztályban a programozónál megváltoztattuk a beosztást, hogy a munkahelyhez megnöveljük a szakképesítést a végrehajtó képzettségének növelése céljából.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Óbecse község  
KÖZSÉGI TANÁCS  
Ikt. szám: III 031-183/2023  
Kelt: 2023. 12. 15.

ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA

dr. Vuk Radojević sk.

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

22.12.2023. 2023.12.22.

**САДРЖАЈ**  
**TARTALOM**

<b>Назив</b> <b>Elnevezés</b>	<b>Страна</b> <b>Oldal</b>
ОДЛУКУ о измени Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј Óbecse Község Katasztrófavédelmi Törzskarának megalakításáról szóló határozat módosításáról szóló HATÁROZAT	1 1
РЕШЕЊЕ о давању сагласности на прве измене Програма пословања са финансијским планом ЈП Топлана Бечеј за 2023. годину Az óbecsei „Toplana” közcivállalat 2023 – as évi ügyviteli programjának első módosításaihoz és bővítéseihez való hozzájárulás megadásáról szóló HATÁROZAT	2 3
РЕШЕЊЕ о давању сагласности на прву измену и допуњу Посебног програма коришћења средстава из буџета општине Бечеј за ЈП Топлана Бечеј за 2023. годину Az óbecsei „Toplana” közcivállalat 2023 – es évi, Óbecse község költségvetéséből származó eszközök felhasználásáról szóló külön program első módosításaihoz és bővítéseihez való hozzájárulás megadásáról szóló HATÁROZAT	4 5
ОДЛУКА о РАСПИСИВАЊУ Јавног позив за учешће директних корисника (привредних субјеката) у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј ПРИЛОЗИ НАТÁРОЗАТ а Gazdasági alanyok számára az Óbecse Község területén lévő családi házak és lakások energetikai szanálására irányuló intézkedések lebonyolításában való részvételére irányuló nyilvános pályázat KÍRÁSÁRÓL MELLÉKLETEK	5 7 17 18
ПРАВИЛНИК О ДРУГИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И	

22.12.2023. 2023.12.22.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ	27
SZABÁLYZAT A ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁBAN, VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉGÉBEN ÉS SZAKSZOLGÁLATAIBAN LÉVŐ MUNKAHELYEK FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÁSODIK MÓDOSÍTÁSAIRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL	75

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,  
PIB: 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 Latincity 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