

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: III 06-187/23  
Датум: 15.12.2023. године  
Б Е Ч Е Ј

## ЗАПИСНИК

са 26. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане дана 15.12.2023. године, са почетком у 11,00 часова у просторијама велике сале зграде Општине Бечеј.

Присутни су: Светлана Вулетић, заменица председника општине, председавајућа седницом, Драган Ковачев, члан Општинског већа задужен за област привреде и заштите животне средине ( од пете тачке дневног реда), Далила Дујаковић, чланица Општинског већа задужена за област образовања и социјалне заштите, Серда Балаж, члан Општинског већа задужен за област културе и цивилних организација, Емеше Ђере Дечов, чланица Општинског већа задужена за област регионалне сарадње, верских заједница и заштиту права националних мањина и Дане Мандић, члан Општинског већа задужен за област спорта, омладине и туризма.

Одсутни су: др Вук Радојевић, председник општине, др Анђелко Мишковић, члан Општинског већа задужен за област пољопривреде и руралног развоја и Душан Милованов, члан Општинског већа задужен за област рада месних заједница.

Остали присутни: Зоран Ковач, начелник општинске управе, Тамара Перишић, начелница Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове, Дуња Шари, интерни ревизор, Јована Топић, шеф Одсека за јавне набавке, Виђенко Вујиновић, начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине Добривоје Ловрић, директор ЈП Топлана Бечеј, Дубравка Ковачев, начелница Одељења за посое скупштине општине, општинског већа и председника општине.

Материјал је достављен електронским путем.

Предложен је следећи

### ДНЕВНИ РЕД:

1. Усвајање записника са 23. седнице Општинског већа општине Бечеј , одржане дана 24.11.2023. године

Усвајање записника са 24. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане телефонским путем дана 27.11.2023. године

Усвајање записника са 25. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане телефонским путем дана 29.11.2023. године;

2. Утврђивање предлога Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Бечеј за период од 01.01.2023-30.09.2023. године

( Известиоци: др Вук Радојевић, председник Општинског већа и Миља Дабетић, шеф Одсека за финансије);

3. Доношење Правилника о другим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизација радних места у Општинској управи

(Известилац: Зоран Ковач, начелник Општинске управе и Тамара Перишић, начелница Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове)

4. Утврђивање предлога Одлуке о измени Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј

( Известилац: др Вук Радојевић, командант Штаба за ванредну ситуацију општине Бечеј)

5. Утврђивање предлога Решења о давању сагласности на прву измену и допуну Програма пословања са финансијским планом ЈП Топлана Бечеј за 2023. године

( Известилац: Добривоје Ловрић, директор јавног предузећа Топлана Бечеј),

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

( Известилац: Добривоје Ловрић, директор јавног предузећа Топлана Бечеј),

7. Доношење Одлуке о расписивању Јавног позива за учешће директних корисника (привредних субјеката) у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј

(Известилац: Драган Ковачев, председник Комисије за реализацију мера енергетске санација )

8. Доношење закључка у вези закључивања Уговора између Општине Бечеј и Министарства унутрашњих послова, дирекције полиције, полицијске управе у Новом Саду, у предмету изградње, уступања на коришћење и одржавања система за видео надзор

( Известилац: Маријана Ловрић, шеф Одсека за имовинско-правне послове и Јована Топић, шеф Одсека за јавне набавке);

9. Доношење закључка о поверавању реализације пројекта „Инвестиционо одржавање за боље хлађење спортске хале у Бечеју“ Установи за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин Баца“

( Известилац: Виђенко Вујиновић, начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине),

10. Доношење закључка у вези Захтева за мишљење у поступку избора педагошког – ромског асистента у Основној школи „Светозар Марковић“ у Бачком Градишту

( Известилац: Далила Дујаковић, члан Општинског већа општине Бечеј за образовање и социјалну заштиту);

11. Доношење закључка у вези прихватања информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних преузећа, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима, чији је оснивач општина Бечеј за период од 01.01.-30.09.2023. године

(Известилац: др Вук Радојевић, председник општине)

Дневни ред је једногласно усвојен.

#### **ТАЧКА 1.**

##### **Усвајање записника са 23. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане дана 24.11.2023. године**

Записник са 23. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане дана 24.11.2023. године једногласно је усвојен.

##### **Усвајање записника са 24. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане телефонским путем дана 27.11.2023. године**

Записник са 24. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане дана 27.11.2023. године једногласно је усвојен.

##### **Усвајање записника са 25. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане телефонским путем дана 29.11.2023. године**

Записник са 25. седнице Општинског већа општине Бечеј, одржане дана 29.11.2023. године једногласно је усвојен.

#### **ТАЧКА 2.**

##### **Утврђивање предлога Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Бечеј за период од 01.01.2023-30.09.2023. године**

С обзиром да није било дискусије, једногласно је донет

#### **ЗАКЉУЧАК**

Утврђује се предлог Извештаја о извршењу буџета општине Бечеј за период од 01.01.2023.-30.09.2023. године и упућује се на разматрање и усвајање Скупштини општине Бечеј.

За информације на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога акта из става 1. овог закључка одређује се др Вук Радојевић, председник Општинског већа општине Бечеј и Миља Дабетић, шеф Одсека за финансије.

#### **ТАЧКА 3.**

##### **Доношење Правилника о другим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи**

Тамара Перишић је укратко изнела разлоге измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи које се огледа у следећем: обједињена су 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 један у области ЛПА. Повећан је број извршилаца на радном месту послови заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и елементарних непогода, од којих један 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.

С обзиром да није било дискусије, једногласно је усвојен

## **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.

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 КЛЕР 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**

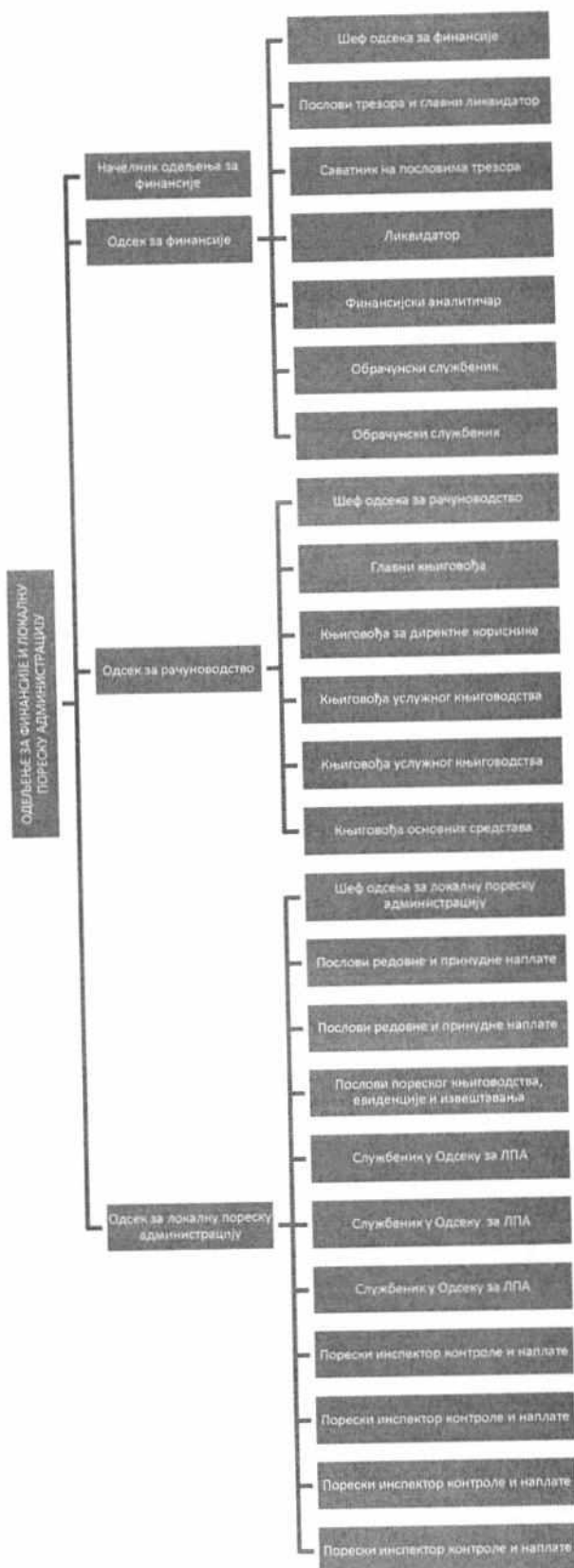
- б) Одсек за информатику**

**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





## 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 руководиоца	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 другог акта из делокруга Одељења.</p>

Издаје налог и врши друге послове руковођења инспекцијом у смислу Закона којим се уређује инспекцијски надзор.

Надлежнима предлаже: унутрашње уређење и систематизацију радних места у Одељењу 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.

<b>49.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ</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 – 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.

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 и 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 руководиоца	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла:	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).

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.

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

## Члан 69.

### 51. САВЕТНИК НА ПОСЛОВИМА ТРЕЗОРА

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 руководиоца	Шеф Одсека за финансије
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

#### 8. Општи опис посла

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 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 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.

### 52. ЛИКВИДАТОР

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. 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>

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

#### Члан 71.

### 53.ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР

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 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 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 средстава из буџета раскњижава по делима, по буџетским корисницима и по наменама расхода (економска класификација). Врши усаглашавање извештаја о извршењу буџета по делима 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).</p> <p>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</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места.</p>

#### 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
<p>8. Општи опис посла</p> <p>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 попуњу 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.</p>	

### 3.1.2. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

#### Члан 73.

<b>55. ШЕФ ОДСЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО</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 – 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
<p>8. Општи опис посла</p> <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</p>	

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 и 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.

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.

Одговоран је за организацију послова обрачуна зарада и обавеза по основу накнада запосленима, уговорима о делу и привременим и повременим пословима и друго.

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.

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

#### Члан 74.

### 56. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

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 рачуноводство
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8. Општи опис посла	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.

Припрема податке и информације за потребе интерне и ектерне контроле и ревизије.

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).

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

#### 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 руководилац	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника
8.Општи опис посла	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 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.

<b>58.КЊИГОВОЋА УСЛУЖНОГ КЊИГОВОДСТВА</b>	
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 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 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.</p> <p>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.

<b>59.КЊИГОВОЋА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА</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 /	Положен државни стручни испит.

испити за рад	
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоцац	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 напосредног 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.

<b>61. ШЕФ ОДСЕКА ЗА 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 – 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 руководиолац	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 општинских 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.

<b>62.РАДНО МЕСТО –ПОСЛОВИ РЕДОВНЕ И ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ</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 – 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 руководиоца	Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
7. Компетенције	Потребне компетенције за обављање послова на радном месту се налазе у прилогу Правилника

Општи опис посла :

Обавља најсложеније послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира ЛПА у складу са законом и одлукама Скупштине општине; идентификује пореске обвезнике који имају доспели, а неуплаћени порески дуг; спроводи поступак обезбеђења наплате установљавањем 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 дозволууласка 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 наплати; 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;

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 руководиоца	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 прекњижавање, повраћај изворних јавних прихода и 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

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> <p>Попуњава налог за књижење о отпису пореских обавеза због апсолутне или релативне застарелости.</p> <p>Обавеза дежурства и рад са странкама у пријемној канцеларији Одељења ЛПА, по распореду који утврди начелник Одељења за финансије и ЛПА.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и састављање записника о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као разлозима за евентуално одбијање потписивања записника.</p> <p>Издаје и доноси:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пореска уверења;</li> <li>- решења о прекњижењу по захтеву пореских обвезника;</li> <li>- прекршајни налог и</li> <li>- захтев за покретање пореског прекршајног поступка.</li> </ul> <p>Припрема и учествује у припреми и изради:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по захтеву јавног правобранилаштва документације која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац;</li> <li>- планова пореске контроле;</li> <li>- методолошких упустава из надлежности одељења;</li> <li>- захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.</li> </ul> <p>Даје обавештења и саветује пореске обвезнике.</p>

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 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
8. Општи опис посла	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.

### 88. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА

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)
6. Непосредни руководилац	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

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.

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.

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.

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

#### 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)	<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	Области знања и вештина (уписати)



(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>
2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</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>

	4)Инспекцијски послови	<p>1.Општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2.Основе казненог права и казненних поступака;</p> <p>3.Основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4.Основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5.Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6.Функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7.Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом;</p> <p>8.Кодекс понашања и етике инспектора</p>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут општине</p> <p>Закон о локалној самоуправи</p> <p>Одлука о Општинској управи</p> <p>Методолошка упутства за рад у ЈИС Михајло Пупин</p> <p>Годишњи план рада Одељења</p>

<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>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</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>"CSA" Ј.И.С."Михајло Пупин"</p>
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	
<p>Лиценце / сертификати</p>	
<p>Возачка дозвола</p>	
<p>Страни језик</p>	
<p>Језик националне мањине</p>	

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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>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>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	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>

	2)студијско-аналитички послови	<p>1)методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области;</p> <p>2)технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3)идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing;</p> <p>4)методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5)методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
	3)финансијско-материјални послови	<p>1)буџетски систем Републике Србије</p> <p>2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору</p> <p>3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања</p> <p>4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>5)поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>6)поступак извршења буџета</p> <p>7)релевантне софтвере</p> <p>8)финансијско управљање и контролу</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут општине</p> <p>Закон о локалној самоуправи</p> <p>Одлука о Општинској управи</p>

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. Редниброј и назив радног места	50. Послови трезора и главни ликвидатор
2. Звање радног места	Саветник



3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешкоу прављање
5.	Општефункционалне компетенције	①Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②Дигитална писменост ③Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

<p>1)финансијско-материјални послови</p>	<p>1)буџетски систем Републике Србије;</p> <p>2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</p> <p>3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>5)поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>6)поступак извршења буџета;</p> <p>7)релевантне софтвере;</p>
<p>2) стручно-оперативни послови</p>	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
<p>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<p>Област знања и вештина (уписати)</p>

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 (посебно 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	51. Саветник на пословима трезора
2. Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешкоу прављање
5.	Опште функционалне компетенције	①Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②Дигитална писменост ③Пословна 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)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3)поступак планирања буџета и извештавање; 4)поступак извршења буџета;

	2) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Областизнања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут општине</p> <p>Закон о локалној самоуправи</p> <p>Одлука о Општинскојуправи</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о буџетском систему</p> <p>Закон о буџету</p> <p>Уредба о буџетском рачуноводству</p> <p>Правилник о контном плану за буџетски сектор</p> <p>Одлука о буџету</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CSA”
	Руковањеспецифичном 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:

\_\_\_\_\_

#### 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)	<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	<p>1)буџетски систем Републике Србије</p> <p>2)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>3)поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>4)поступак извршења буџета</p>
2)административно-технички послови	<p>1)канцеларијско пословање;</p> <p>2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>5)методе вођења интерних и доставних књига.</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут општине</p> <p>Закон о локалној самоуправи</p> <p>Одлука о Општинској управи</p>
7. Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о буџетском систему</p> <p>Закон о буџету</p> <p>Уредба о буџетском рачуноводству</p> <p>Правилник о контном плану за буџетски сектор</p> <p>Одлука о буџету</p>
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	53. Финансијски аналитичар
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>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	<p>1)буџетски систем Републике Србије</p> <p>2)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>3)поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>4)поступак извршења буџета</p>
2)административно-технички послови	<p>1)канцеларијско пословање;</p> <p>2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>5)методе вођења интерних и доставних књига.</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут општине</p> <p>Закон о локалној самоуправи</p> <p>Одлука о Општинској управи</p>
7. Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о буџетском систему</p> <p>Закон о буџету</p> <p>Уредба о буџетском рачуноводству</p> <p>Правилник о контном плану за буџетски сектор</p> <p>Одлука о буџету</p>
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>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	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.
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“



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	55. Шеф одсека за рачуноводство
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство
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) послови руковођења	<p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</p> <p>2) управљање људским ресурсима;</p> <p>3) организационо понашање;</p> <p>4) управљање променама;</p> <p>5) управљање пројектима;</p> <p>6) стратегија и канали комуникације;</p> <p>7) управљање јавним политикама</p>
2) студијско-аналитички послови	<p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>

3)финансијско-материјални послови	<p>1)буџетски систем Републике Србије</p> <p>2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору</p> <p>3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања</p> <p>4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>5)поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>6)поступак извршења буџета</p> <p>7)релевантне софтвере</p> <p>8)финансијско управљање и контролу</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут општине</p> <p>Закон о локалној самоуправи</p> <p>Одлука о Општинској управи</p>
7. Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>Закон о буџетском систему</p> <p>Закон о буџету</p> <p>Уредба о буџетском систему</p> <p>Закон о јавним набавкама</p> <p>Уредба о буџетском рачуноводству</p> <p>Правилник о контном плану за буџетски сектор</p> <p>Одлука о буџету</p>
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)	<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	Области знања и вештина (уписати)

(уписати)	
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)
7. 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	57. Књиговођа за директне кориснике
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

		<p>④ Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>② Дигитална писменост</p> <p>③ Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	<p>1) буџетски систем Републике Србије</p> <p>2) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>3) поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>4) поступак извршења буџета</p> <p>5) релевантне софтвере</p>
	2) административно-технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>5) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
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“
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	58. Књиговођа услужног књиговодства
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за рачуноводство
4. Понашајне компетенције	① Управљање информацијама

(заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <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>
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) 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	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	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>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>
	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>

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
7. 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	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/ 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;

	<p>6. Стратегије и канали комуникације;</p> <p>7. Управљање јавним политикама;</p>
2. Инспекцијски послови	<p>1. Општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2. Основе казненог права и казних поступака;</p> <p>3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4. Основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6. Функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7. Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом;</p> <p>8. Кодекс понашања и етике инспектора</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>1. Статут општине</p> <p>2. Методолошка упутства- испоруке за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин</p> <p>2. Годишњи план рада одељења ЛПА</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>1. Закон о пореском поступку и пореској администрацији</p> <p>2. Закон о порезу на имовину</p> <p>3. Закон о општем управном поступку</p> <p>4. Закон о инспекцијском надзору</p> <p>5. Закон о заштити животне средине</p> <p>6. Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>7. Одлука о локалним комуналним таксама</p>

	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:  
\_\_\_\_\_

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)	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	<ol 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> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.Инспекцијски послови	<ol 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> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol 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> </ol>
	Прописи из делокруга радног места	<ol 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> </ol>



	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	/
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	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

	<p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско – материјални послови	<p>1. Буџетски систем Републике Србије</p> <p>2. Међународи рачуноводствени стандарди у јавном сектору</p> <p>3. Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</p> <p>4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</p> <p>5. Поступак планирања буџета и извештавање</p> <p>6. Релеватни софтвери</p> <p>7. Финансијско управљање и контрола</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>1. Методолошка упутства – испоруке у вези рада у Ј.И.С. Михајло Пупин</p> <p>2. Годишњи план рада одељења ЛПА</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>1. Закон о рачуноводству</p> <p>2. Закон о пореском поступку и пореској администрацији</p> <p>3. Закон о порезу на имовину</p>

	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:

\_\_\_\_\_

#### 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 рада (уписати)	Области знања и вештина (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:  
\_\_\_\_\_

#### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	65. Порески инспектор- контроле и 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> </ul>

		3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1.Инспекцијски послови		<p>1.Општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2.Основе казненог права и казnenих поступака;</p> <p>3.Основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4.Основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5.Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6.Функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7.Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом;</p> <p>8.Кодекс понашања и етике инспектора</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		<p>1.Методолошка упутсва – испоруке за рад у Ј.И.С. Михајло Пупин</p> <p>2.Годишњи план рада одељења ЛПА</p>
Прописи из делокруга радног места		<p>1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији</p> <p>2.Закон о порезу на имовину</p> <p>3.Закон о општем управном поступку</p> <p>4.Закон о инспекцијском надзору</p> <p>5.Закон о заштити животне средине</p> <p>6.Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>7.Одлука о локалним комуналним таксама</p>



	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:  
\_\_\_\_\_

#### 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

<p><b>4 Понашајнекомпетенције</b> (заокружити)</p>	<p><u>1. Управљање информацијама</u>  <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u>  <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u>  <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u>  <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u>          6. Управљање људским ресурсима          7. Стратешкоуправљање</p>
<p><b>5 Општефункционалнекомпетенције</b></p>	<p><u>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</u>  <u>2. Дигитална писменост</u>  <u>3. Пословна комуникација</u></p>
<p><b>6 Посебнефункционалнекомпетенцијеуодређенојобласти рада</b> (уписати)</p>	<p><b>Областизнањаивештина</b> (уписати)</p>
<p>1. Информатички послови</p>	<p>1) informaciona bezbednost;          2) TCP/IP i DNS i serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux);          3) baze podataka;          4) sisteme deljenja resursa;          5) hardver.</p>

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, 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 (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
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)	<b><u>1. Управљање информацијама</u></b> <b><u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u></b>

	<u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<b>1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији</b> <u>2. Дигитална писменост</u> <u>3. Пословна комуникација</u>
<b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (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.
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (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	/

Потпис руководиоца унутрашњео рганизационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

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

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.

#### **ТАЧКА 4.**

##### **Утврђивање предлога Одлуке о измени Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј**

Дубравка Ковачев је присутнима указала на разлог измене Одлуке који се односи на измену начелника Штаба , тако да уместо досадашњег начелника Петра Лакова, начелник Штаба биће Јулија Шимон, полицијски саветник – инспектор за цивилну заштиту и упављање ризиком из Управе за ванредне ситуације у Новом Саду.“

С обзиром да није било дискусије, једногласно је донет

#### **ЗАКЉУЧАК**

Утврђује се предлог Одлуке о измени Одлуке о образовању Штаба за ванредне ситуације општине Бечеј и упућује се на разматрање и усвајање Скупштини општине Бечеј.

За известиоце на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога акта из става 1. овог закључка одређује се др Вук Радојевић, командант Штаба за ванредне ситуације.

#### **ТАЧКА 5.**

##### **Утврђивање предлога Решења о давању сагласности на прву измену и допуну Програма пословања са финансијским планом ЈП Топлана Бечеј за 2023. године**

С обзиром да није било дискусије, једногласно је донет

#### **ЗАКЉУЧАК**

Утврђује се предлог Решења о давању сагласности на прву измену и допуну Програма пословања са финансијским планом ЈП Топлана Бечеј за 2023. годину и упућује се на разматрање и доношење Скупштини општине Бечеј.

За известиоца на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога решења из става 1. овог закључка одређује се Добривоје Ловрић, директор ЈП Топлана Бечеј.

## **ТАЧКА 6.**

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

С обзиром да није било дискусије, једногласно је донет

## **ЗАКЉУЧАК**

Утврђује се предлог Решења о давању сагласности на прву измену и допуну Посебног програма коришћења средстава из буџета општине Бечеј ЈП Топлана Бечеј за 2023. годину и упућује се на разматрање и доношење Скупштини општине Бечеј.

За известиоца на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога решења из става 1. овог закључка одређује се Добривоје Ловрић директор ЈП Топлана Бечеј.

## **ТАЧКА 7.**

### **Доношење Одлуке о расписивању Јавног позива за учешће директних корисника (привредних субјеката) у спровођењу мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији општине Бечеј**

С обзиром да није било дискусије, једногласно је донета

## **ОДЛУКА**

### **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.



## ТАЧКА 8.

### **Доношење закључка у вези закључивања Уговора између Општине Бечеј и Министарства унутрашњих послова, дирекције полиције, полицијске управе у Новом Саду, у предмету изградње, уступања на коришћење и одржавања система за видео надзор**

Јована Топић је укратко изнела предмет који се односи на систем за видео надзор. Нагласила је да је модел уговора достављен од Министарства.

С обзиром да није било дискусије, једногласно је донет

### **ЗАКЉУЧАК**

УСТУПА се на коришћење, без накнаде, Систем безбедности општине Бечеј (у даљем тексту: Систем), детаљно описан у Окончаној ситуацији MACCHINA SECURITY DOO Нови Београд, који обухвата систем видео надзора за препознавање таблица, систем за мерење брзине возила, систем видео надзора на јавним површинама и мониторинг центар Министарству унутрашњих послова, Дирекцији полиције, Полицијска управа у Новом Саду.

Вредност Система, наведеног у ставу 1. овог закључка, износи 62.915.130,00 динара без ПДВ-а.

На основу овог закључка закључи ће се Уговор са прилогом 1- Окончана ситуација MACCHINA SECURITY DOO Нови Београд и Записник о примопредаји изведених радова као саставним делом од 13.09.2023. године.

## ТАЧКА 9.

### **Доношење закључка о поверавању реализације пројекта „Инвестиционо одржавање за боље хлађење спортске хале у Бечеју“ Установи за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин Баџа“**

С обзиром да није било дискусије, једногласно је донет

### **ЗАКЉУЧАК**

Општинско веће општине Бечеј предлаже председнику општине Бечеје да донесе Решење о поверавању реализације пројекта „Инвестиционо одржавање за боље хлађење спортске хале у Бечеју.“

**Установи за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин Баџа“.**

Задужује се Одељење за послове скупштине општине, Општинског већа и председника општине да изради Решење о поверавању реализације пројекта из става 1. овог закључка на основу Уговора закљученог дана 23.10.2023. године између Аутономне покрајине Војводине, Покрајинског секретаријата за спорт и омладину и Општине Бечеј.

#### ТАЧКА 10.

#### **Доношење закључка у вези Захтева за мишљење у поступку избора педагошког – ромског асистента у Основној школи „Светозар Марковић“ у Бачком Градишту**

Далила Дујаковић је укратко упознала чланове Општинског већа са захтевом. С обзиром да није било дискусије, једногласно је донет

#### **ЗАКЉУЧАК**

Даје се позитивно мишљење за обављање послова педагошког-ромског асистента до краја 2023/24 школске године у личности Сање Николић у Основној школи „Светозар Марковић“ у Бачком Градишту.

#### ТАЧКА 11.

#### **Доношење закључка у вези прихватања информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа, друштава капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима, чији је оснивач општина Бечеј за период од 01.01.-30.09.2023. године**

С обзиром да није било дискусије, једногласно је донет

#### **ЗАКЉУЧАК**

Прихвата се информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа, друштава капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима, а чији је оснивач општина Бечеј за период од 01.01.-30.09.2023. године, која чини саставни део овог закључка.


#### ТАЧКА 12.

#### **Разно**

Тачка „Разно“ није разматрана.

Завршено у 11,45 часова.

Записник саставила

  
Дубравка Ковачев

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Председавајућа седницом

Светлана Вулетић

