

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј” број: 21/2016), а одељења и друге унутрашње организационе јединице у оквиру Општинске управе Бечеј настављају да раде са делокругом утврђеним овом одлуком.

Запослена лица у општинској управи настављају са радом на досадашњим пословима, до ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места.

Члан 68.

Правилник о организацији и систематизацији радних места усваја Општинско Веће, најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, а у складу са законом који уређује права, обавезе и одговорности запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 69.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Бечеј».

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
Број: I 011-42/2020
Дана: 04.11.2020. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Игор Киш с.р.

--- o ---

A helyi önkormányzatról szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 129/2007., 83-2014. – más. törvény, 101/2016. – más. törvény és 47/2018. számok) 59. szakaszának 1. bekezdése, valamint Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) 34. szakasza 1. bekezdésének 1. pontja alapján Óbecse Község Képviselő-testülete a 2020.11.04. megtartott IV ülésén meghozta a következő

HATÁROZATOT ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁRÓL

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Jelen Határozattal rendezzük Óbecse Község Községi Közigazgatási Hivatalának (a továbbiakban: Községi Közigazgatási Hivatal) működésének alapvető elveit, feladatait, belső megszervezését, vezetését, a munkaviszonyokat, a Községi Közigazgatási Hivatal viszonyát a Községi Képviselő-testülettel, a Községi elnökkel és a Községi Tanáccsal, a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységeinek egymás közötti viszonyát, a Községi Közigazgatási Hivatal viszonyát a polgárokkal vállalatokkal, intézményekkel és más szervezetekkel, az irodai ügyvitelt és a Községi Közigazgatási Hivatal pecsétjét.

A Községi Közigazgatási Hivatal végzi Óbecse községnek az Alkotmányban, a törvényekben és Óbecse Község Alapszabályában, valamint a Vajdaság Autonóm Tartományról (a továbbiakban: Tartomány) szóló törvénnyel és a tartományi határozatokkal megállapított eredeti teendőket.

2. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal egységes szervként alakul meg.

II. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

3. szakasz

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

4. szakasz

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

5. szakasz

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

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

6. szakasz

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

7. szakasz

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

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

8. szakasz

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

9. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkájával kapcsolatos adatok és tájékoztatások megadása A közérdekű információk szabad megismeréséről szóló törvénnyel összhangban történik.

III. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

10. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal:

1. elkészíti a Képviselő-testület, a Községi elnök és a Községi Tanács által meghozandó jogszabályok és egyéb aktusok tervezetét,
2. végrehajtja a Képviselő-testület, a Községi elnök és a Községi Tanács határozatait és egyéb aktusait,
3. közigazgatási eljárásban első fokon eljár a polgároknak, vállalatoknak, intézményeknek és egyéb szervezeteknek községi eredeti hatáskörbe tartozó közigazgatási ügyekben felmerülő jogairól és kötelességeiről,
4. közigazgatási felügyeleti teendőket gyakorol a Képviselő-testület jogszabályainak és egyéb aktusainak végrehajtása felett,
5. végrehajtja azokat a törvényeket és egyéb jogszabályokat, amelyeknek végrehajtásával a községet bízta meg,
6. vezeti az előírt nyilvántartásokat és gondoskodik a karbantartásukról,
7. ellátja a Képviselő-testület, a Községi elnök és a Községi Tanács által kijelölt szakmai és adminisztrációs-technikai teendőket,
8. segíti a helyi közösségeket az adminisztrációs-technikai és pénzügyi-anyagi feladatok ellátásában,
9. szükség szerint, de évente legalább egyszer jelentést ad a hatáskörébe tartozó feladatokról a Községi Tanácsnak.

11. szakasz

A közigazgatási felügyelet gyakorlásában a Községi Közigazgatási Hivatal:

1. határozattal intézkedések és cselekmények záros határidőn belül való foganatosítását rendelheti el,
2. helyszíni bírságot szabhat ki,
3. bűncselekmény vagy gazdasági vétség elkövetése miatt a hatáskörrel rendelkező szervnél feljelentést tehet, valamint szabálysértési eljárás megindítását kérheti,
4. ideiglenes rendelkezést, illetve tilalmat bocsáthat ki,
5. másik szerv hatáskörébe tartozó intézkedés foganatosításának indokoltsága esetén értesítheti az adott szervet.

12. szakasz

A hivatalnok köteles végrehajtani a a felettesének szóbeli meghagyását, kivéve, ha úgy véli, hogy a meghagyás ellenkezik a jogszabályokkal vagy a szakma szabályaival, amit közöl a felettesével, illetve, ha a végrehajtása kárt okozna, amiről írásban értesíti a felettesét.

Ha a felettes írásos formában megismétli a meghagyást, a hivatalnoknak kötelessége azt végrehajtani és írásban értesíteni róla a felettesének közvetlen felettesét.

A hivatalnok köteles a szóbeli vagy írásbeli meghagyás végrehajtását megtagadni, ha az bűncselekmény lenne, s erről írásban értesíteni a felettese feletti felügyeletet végző szervet.

Amennyiben a jelen szakasz 3. bekezdésében foglalt meghagyást a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője adta ki, a hivatalnok köteles az ilyen jellegű szóbeli vagy írásbeli meghagyás végrehajtását megtagadni, s arról írásban értesíteni a Községi Tanácsot, aki a Községi Közigazgatási Hivatal munkáját felügyeli.

13. szakasz

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

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

Közigazgatási perben a Községi Közigazgatási Hivatal bírósági felügyelet alá tartozik.

14. szakasz

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

IV. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL BELSŐ MEGSZERVEZÉSE

15. szakasz

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

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

2. A Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti alapegységei

16. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti alapegységei a következők:

- 8) Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály,
- 9) Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelőségi Felügyeleti Osztály,
- 10) Pénzügyi Osztály,
- 11) Helyi Adóügyosztály,
- 12) Gazdasági, Beruházási, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály,
- 13) Emberi Erőforrások, Számítástechnikai és Közös Ügyek Osztálya, valamint
- 14) A Községi Képviselő-testület, a Községi Elnök és a Községi Tanács Ügyeinek Osztálya.

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

- 3) Bácsföldvári Helyi Iroda és
- 4) Péterrévei Helyi Iroda.

17. szakasz

Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály hatáskörébe a következők tartoznak:

6) az általános közigazgatás területén:

- a Községi Közigazgatási Hivatal munkája megszervezésének fejlesztése és modernizációja,
- a törvények és más jogszabályok alkalmazása a Községi Közigazgatási Hivatalban az általános közigazgatási eljárásban,
- az általános és külön választói névjegyzék vezetése,
- a fogadóiroda, az irattár, a levéltár és a levéltári depó ügyei,
- aláírás, kézírás és másolat hitelesítése, valamint életbenlevésről szóló igazolások kiadása,
- dokumentáció begyűjtése, kérelmek összegzése az egyetemi és diákközhöz, hitelekhez és ösztöndíjakhoz, igazolások kiadása,
- a helyi irodák munkájának felügyelete,
- anyakönyvek és állampolgársági könyvek vezetése, a polgárok személyes státusával kapcsolatos változásokra vonatkozó határozatok meghozatala (személynévcsere, anyakönyvekbe történő utólagos bejegyzések, a hibák kiigazítása az anyakönyvekben és az állampolgársági nyilvántartásokban, valamint a polgárok személyes státusával kapcsolatos egyéb ügyek),
- a jogi személyek közigazgatási aktusainak végrehajtása, amennyiben azok nem illetékesek a végrehajtási eljárás lefolytatására, határozathozatal azokban az ügyekben, amelyekben más közigazgatási szerv illetékessége nincs előírva,
- jelentések és elemzések készítése a községi szervek, az illetékes köztársasági és területi autonómiai szervek szükségleteire,
- ellát más, az általános közigazgatás területébe tartozó, pozitív jogszabályokkal előírt feladatokat is.

7) a társadalmi tevékenység területén:

- a polgárok szükségleteivel kapcsolatos feladatokat végzi az általános és középiskolai oktatás, elsődleges egészségvédelem, szociális védelem, gyermekvédelem, kultúra, testnevelés, tájékoztatás területén, valamint felügyeletet gyakorol azon társadalmi tevékenységi intézmények munkájának törvényessége felett, amelyeknek a Község az alapítója,
- előkészíti a község hatáskörébe tartozó szociális védelmi jogokkal kapcsolatos előírásokat;
- kidolgozza a Községi Közigazgatási Hivatal általános aktusainak tervezetét, kidolgozza a határozatokat, a társadalmi tevékenységi intézmények alapszabályainak és más általános aktusainak jóváhagyásáról szóló határozatokat,
- harcos- és rokkantvédelmi, valamint más, az említett területbe tartozó feladatokat is ellát,
- közigazgatási eljárást vezet és határozatokat, valamint más, az osztály hatáskörébe tartozó külön aktusokat hoz,
- segítséget nyújt az energetikai szempontból védett vásárlói státus megszerzésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos dokumentáció begyűjtésében,
- ellát más, a társadalmi tevékenység területébe tartozó, pozitív jogszabályokkal előírt feladatokat is.

8) a művelődés területén:

- begyűjti az adatokat, előkészíti az elemzéseket és szakvéleményt, valamint javaslatokat ad, és végez egyéb, a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai és adminisztrációs technikai feladatokat is a község számára jelentős kulturális javak védelme céljából,
- szakmai segítséget biztosít a község számára jelentős, művelődéssel foglalkozó illetékes szervek és szervezetek, valamint más községi alapítású művelődési intézmények számára,
- ellát más, a művelődés területébe tartozó, pozitív jogszabályokkal előírt feladatokat is.

9) Az oktatás területén:

- ellátja az oktatási felügyelőség feladatait, összhangban az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvénnyel jogszabályokkal,
- végzi az intézmények eljárásának felügyeletét a törvények, más jogszabályok és általános aktusok betartásának tekintetében, kivéve az intézmények munkájának szakmai – pedagógiai ellenőrzését,
- ellenőrzi, hogy az intézmény megfelel-e a munka megkezdéséhez és a tevékenység végzéséhez, valamint a tevékenység kibővítéséhez szabott feltételeknek,
- intézkedéseket fogyanatosít a tanulók és szülők, a tanárok, nevelő és szakmunkatársak, valamint az igazgató jogainak és kötelezettségeinek megvalósítása céljából,
- ellenőrzi a feltételek létrejöttét a vizsgák lefolytatására,
- ellenőrzi az intézmény által vezetett előírt nyilvántartást, ténymegállapítást végez az iskola által kiadott közokiratok megsemmisítése esetében,
- lefolytatja a Községi Közigazgatási Hivatal aktusai végrehajtásának eljárását.

10) Ellátja a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által rábízott teendőket.

18. szakasz

Településrendezési, Építésügyi, Vagyonjogi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelőségi Felügyeleti Osztály hatáskörébe a következők tartoznak:

1) A településrendezés területén:

- ellátja a törvény és más jogszabályok által közvetlen végrehajtásával kapcsolatos közigazgatási feladatokat, amelyeknek közvetlen végrehajtásával a községet bízták meg, s a településrendezés és területtervezés területébe tartoznak,
- javasolja és előkészíti azokat az aktustervezeteket, amelyeket a Község Képviselő-testület, a Községi elnök és a Községi Tanács hoz meg,

- végzi a közigazgatási és a vele kapcsolatos feladatokat a területtervezés a településtervezés területén,
- közvezenül végrehajtja a településrendezés, területtervezés és településtervezés területébe tartozó községi jogszabályokat,
- analitikai feladatokat végez és figyelemmel kíséri a településrendezés, területtervezés és településtervezés állapotát,
- ellát más, a településrendezés területébe tartozó, pozitív jogszabályokkal előírt feladatokat is.

2) Az építészet területén:

- ellátja a törvény és egyéb jogszabály közvetlen alkalmazására vonatkozó közigazgatási ügyeket, melyek közvetlen végrehajtásával a településrendezés, a területrendezés, a lakásépítés és a közművesítés, továbbá az építészet területén a községet bízták meg, javasolja és előkészíti azoknak az aktusoknak a tervezetét, amelyeket a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök és a Községi Tanács hoznak meg,
- végrehajtja az építkezés területébe tartozó községi jogszabályokat,
- begyűjti az adatokat és a munkabeszámolókat a helyi köztulajdonosok és más, az építészeti feladatokért illetékes szervezetek munkájáról,
- biztosítja a szükséges adatokat, szakmai elemzéseket és javaslatokat, amelyekre az illetékes községi szerveknek és a Községi Közigazgatási Hivatal más osztályainak van szüksége,
- ellát más, az építészet területébe tartozó, pozitív jogszabályokkal előírt feladatokat is.

3) A vagyonjog területén:

- a vagyonjog területén ellátja az expropriáció, az arondáció és az építési telek adminisztrációs átírásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a kilakoltatási eljárásokat a jogtalan beköltözések esetében, ellátja a jogi feladatokat az elkobzott közlegelők és legelők, valamint szövetkezeti vagyon visszaszármaztatásával kapcsolatban, végzi a jogi feladatokat a tulajdonjogról való lemondással kapcsolatban Óbecse község javára, végzi az Óbecse község ingatlanjain levő terhek törlési engedélyének kiadásával kapcsolatos jogi feladatokat, térítmény ellenében vezeti a használati jog tulajdonjoggá formálásának eljárását az építési földterületeken, igazolásokat ad ki a lakóépületek lakói taggyűlése megalakításáról, végrehajtja a közigazgatási eljárásokat és meghozza a határozatokat, összhangban az Osztály hatáskörével, tájékoztatást ad az illetékes községi, tartományi és köztársasági szerveknek a vagyonjoggal kapcsolatos jelenségekről, elvégez más, a község hatáskörébe tartozó vagyonjogi feladatokat is,
- ellátja a község köztulajdonába tartozó dolgok megszerzésével, a velük való rendelkezéssel, igazgatásukkal és nyilvántartásukkal kapcsolatos közigazgatási, szakmai és a velük kapcsolatban álló feladatokat, összhangban a köztulajdonról szóló pozitív jogszabályokkal és a község más vagyonjogaival,
- a köztulajdonban és a község tulajdonában levő vagyon, illetve a községi alapítású jogi alanyok által használatos vagyon kezelésével kapcsolatos feladatok:
- az építkezési földterület rendezésére, használatára, fejlesztésére és védelmére vonatkozó feladatok: az építkezési telek rendezési projektuma kidolgozásának és megszervezésének előkészítése (előkészítés és felszerelés), a kommunális rendszerbe tartozó objektumok építkezési földterületének rendezési programjában levő operatív-technikai figyelemmel kísérésének, az építés, karbantartás, adaptáció és fejlesztés nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, az építészeti földterületek rendezésének hozzájárulásával kapcsolatos elszámolások feladatai, szakmai és jogi feladatok az építkezési földterületek megszerzési, elidegenítési, csere és bérbeadási eljárásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a közrendeltetésű területek különféle rendeltetésre való meghatározott időre szóló bérbeadásának feladatai, a rendezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (előkészítés és felszerelés),
- a lakóépületek, lakások és üzlethelyiségek kezelésével, építésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok, a szükséges feltételek megszervezése és biztosítása a lakóépületekben levő lakások felépítéséhez, megvásárlásához, karbantartásához és kezeléséhez, összhangban a Törvénnyel és a

törvénnél alacsonyabb rangú aktusokkal, a lakások és használók nyilvántartásának, valamint a felvásárolt lakások nyilvántartásának vezetése, az üzlethelyiségek felépítésével, megvásárlásával, karbantartásával és kezelésével, valamint bérbeadásával kapcsolatos feladatok, a szükséges feltételek megszervezése és biztosítása, összhangban a Törvénnyel és a törvénnél alacsonyabb rangú aktusokkal, az üzlethelyiségek és használók nyilvántartásának, valamint a felvásárolt lakások nyilvántartásának vezetése,

- a község vagyoni jogi viszonyainak területébe tartozó törvények és más jogszabályok figyelemmel kísérésével és alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátása és a községnek az e területbe tartozó aktusainak előkészítése,

4) A kommunális ügyek területén:

- ellátja a kezelési, szakmai és velük kapcsolatos feladatokat az általános érdekű kommunális tevékenység végzése céljából,
- begyűjti az adatokat és beszámolókat a kommunális tevékenységért illetékes helyi közcivilizációk és más szervezetek munkájáról,
- biztosítja a szükséges adatokat, szakmai elemzéseket és javaslatokat, amelyekre az illetékes községi szervezeteknek és a Községi Közigazgatási Hivatal más osztályainak van szüksége,
- ellát más, a kommunális ügyek területébe tartozó, pozitív jogszabályokkal előírt feladatokat is.

5) A közlekedés területén:

- ellátja a törvény és egyéb jogszabály közvetlen alkalmazására vonatkozó közigazgatási ügyeket, melyek közvetlen végrehajtásával a közlekedés területén a községet bízták meg, javasolja és előkészíti azoknak az aktusoknak a tervezetét, amelyeket a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök és a Községi Tanács hoznak meg;
- végrehajtja az építkezés területébe tartozó községi jogszabályokat,
- begyűjti az adatokat és beszámolókat a közlekedésért illetékes helyi közcivilizációk és más szervezetek munkájáról,
- biztosítja a szükséges adatokat, szakmai elemzéseket és javaslatokat, amelyekre az illetékes községi szervezeteknek és a Községi Közigazgatási Hivatal más osztályainak van szüksége,
- ellát más, a közlekedési ügyek területébe tartozó, pozitív jogszabályokkal előírt feladatokat is.

6) A felügyelői felügyelet területén:

- végzi a felügyelői felügyeletet a kommunális tevékenység, környezetvédele, építészeti, kereskedelem, idegenforgalom, hirdetés, utak és utas--, dolog- és teherszállítás területébe tartozó törvények és a törvények alapján meghozott jogszabályok alkalmazása felett,
- ellát más, a felügyelői felügyelet területébe tartozó, pozitív jogszabályokkal előírt feladatokat is.

7) ellát egyéb teendőket is a törvénnyel összhangban, valamint olyan teendőket, amellyekkel a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízza meg.

19. szakasz

A Pénzügyi Osztály hatáskörébe a következők tartoznak:

5) Költségvetési teendők:

- előkészíti és kidolgozza a községi költségvetésről és a községi költségvetés-átütemezéséről szóló határozattervezetet, kidolgozza a költségvetés végrehajtásának tervét, előkészíti és figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását,
- megállapítja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bevételek megfizetését,
- a könyvelési iratok alapján a közigazgatási szervezetek és azon költségvetési eszközhasználók számára elvégzi a kialakult ügyviteli változások informatikai feldolgozását, havi helyzetmérlegeket és

áttekintéseket készíti az óbecsei községi költségvetésre vonatkozóan, megfelelő elemzéseket és jelentéseket dolgoz ki az illetékes szervek számára,

- ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő.

6) Kincstári teendők:

- pénzügyi tervezéssel kapcsolatos feladatok,
- figyelemmel kíséri az eszközök beérkezését a konszolidált kincstári számlára, elemzi a kiadások fizetésére vonatkozó követeléseket (a készpénz folyamatait, a költségvetési terv végrehajtását és a tartozások rendezését),
- a jóváhagyott appropriáció keretein belül felosztja az eszközöket a közvetlen eszközigenylőkre, előkészíti a dokumentációt a pénzügyi terv végrehajtására, részt vesz a vállalt kötelezettségek háromhavi, havi és napi összegének megállapításában, az eszközök átutalásában,
- előkészíti az appropriáció és a kvóta meg-változtatására vonatkozó kérvényeket,
- előkészíti és hitelesíti a fizetésre és pénzáttalásra vonatkozó kérvényeket, és ellenőrzi a kísérő dokumentációt,
- ellenőrzi a kiadások fizetésére vonatkozó követeléseket, minden eszközhasználó esetében, és koordinálja a munkát a költségvetési eszköz-használókkal, nyilvántartást vezet a tartozásokról, ellenőrzi az eszközbeáramlást a jóváhagyott kölcsönök alapján, illetve az eszközkiáramlást a kölcsönök törlesztése alapján
- ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő.

7) Számvevőiségi teendők:

- ellátja a költségvetési számvittel kapcsolatos teendőket, a pénzügyi jogszabályok, egyéb szakmai publikációk és a felügyelő szervek utasításai alapján a szervek, intézmények, helyi közösségek és azon költségvetés-használók számára, akikre vonatkozóan A költségvetésről szóló határozatban ezt meghatározták,
- vezeti a szükséges nyilvántartást, segéd-ügyviteli könyveket vezet és ezeket egyezteti a kincstári főkönyvvel,
- konszolidált időszakos és évi jelentéseket készíti,
- a pénzügyi-dologi ügyvitel körébe tartozó egyéb teendőket lát el, számfejtési, statisztikai és elszámolási munkát végez, elkönyveli a községi eszközök és vagyon értékét, továbbá más teendőket lát el,
- felel a dologi-pénzügyi ügyvitelt és a számvitelt szabályozó törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok alkalmazásáért az összes közigazgatási szervben, helyi közösségben és intézményben, melyek esetében ez A községi költségvetésről szóló határozatban meghatározódott,
- ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő.

4) ellát egyéb teendőket is amellyel a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízta meg.

20. szakasz

A Helyi Adóügyszály hatáskörébe a következők tartoznak:

- ellátja a helyi adóeljárással kapcsolatos feladatokat, összhangban azokkal az anyagi jogszabályokkal, amelyekel bevezették és rendezték a közbevételeket és az adóeljárást és adóadminisztrációt szabályozó törvénnyel,
- ellátja a helyi adóügykezeléssel kapcsolatos teendőket, vezeti az eredeti helyi jellegű közbevételekre vonatkozó adóeljárást (az adó megállapítása, megfizettetése és ellenőrzése), továbbá gondoskodik az adókötelezettek jogairól és kötelezettségeiről, különösképpen pedig: az adókötelezettek egységes törzskönyvében szereplő adatok alapján nyilvántartást vezet azokról az adókötelezettekről,
- a nem önmegadóztató adókötelezetteknek kiadott végzések alapján megállapítja a helyi önkormányzati egység eredeti bevételeit,

- irodai és terepi felügyeletet végez a helyi jellegű közbevételek-alapon meghatározott adókötelezettségek törvényességének és szabályos teljesítésének ellenőrzése céljából,
 - biztosítja a helyi jellegű közbevételek megfizettségét, összhangban a törvénnyel,
 - végzi a helyi jellegű közbevételek és pótdójjuttatások rendszeres és kényszermegfizettségét, összhangban a törvénnyel,
 - első fokon közigazgatási eljárást folytat az adóeljárásban hozott közigazgatási aktusok elleni fellebbezések ügyében,
 - egységes informatikai rendszert alkalmaz a helyi jellegű közbevételeknél,
 - adókönyvelést végez a helyi jellegű közbevételeket illetően,
 - összhangban az előírásokkal, tervezi és megszervezi a foglalkoztatottak kiképzését,
 - alapvető szakmai és jogi segítséget nyújt az adókötelezetteknek az adóelőírásokkal kapcsolatban, összhangban a helyi önkormányzatban foglalkoztatottak viselkedési kódexével összhangban, hivatali kötelességből eljuttatja az adóhivatalhoz a hatáskörébe tartozó teendők ellátása során felfedett tényekre vonatkozó adatokat, amelyek jelentősek az adóelőírások szabályos alkalmazásának megállapítása vagy ellenőrzése szempontjából, és amelyek alkalmazására az adóhivatal illetékes,
 - biztosítja a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló jogszabályok alkalmazását, igazolásokat és bizonylatokat ad ki azokról a tényekről, amelyekről hivatali nyilvántartást vezet és egyéb teendőket is ellát, összhangban a törvénnyel,
 - ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő,
- ellát egyéb teendőket is amellyeket a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízta meg.

21. szakasz

Gazdasági, Beruházási, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály hatáskörébe a következők tartoznak:

- 7) A gazdaság és gazdaságfejlesztés területén:
31. a község gazdasági potenciáljának bemutatása: ismertető anyagok előkészítése és terjesztése, bemutató rendezvények szervezése, részvétel a vásárokon és kiállításokon,
 32. kapcsolatteremtés a beruházókkal: állandó kapcsolat a hazai és külföldi beruházókkal a beruházások fellendítése céljából a községben,
 33. állandó kapcsolat a helybeli gazdasági tényezőkkel: törvényes és műszaki támogatás nyújtása, tanácsok és információk nyújtása,
 34. a saját vállalkozásba kezdő egyének és gazdasági társulatok kiképzésére irányuló programok fejlesztése, segítségnyújtás a jogi személyeknek (kis- és középvállalatok) és a vállalkozóknak a projektumjavaslatok összeállításánál, a kölcsönfelvételhez szükséges dokumentumok előkészítésénél, illetve az eszközöknek az alapoknál való megpályázásánál és az ezzel kapcsolatos kiképzés megszervezése,
 35. együttműködés a Nemzeti Foglalkoztatási Hivatal óbecsei kirendeltségével,
 36. a kiképzési és átképzési tervek előkészítése, hasznos információk nyújtása a munkanélküli személyeknek a magángazdálkodás beindításának lehetőségeivel, a beruházók új munkaerő-szükségleteivel és az önfoglalkoztatási programokkal kapcsolatban,
 37. részvétel Óbecse község fejlesztési stratégiájának kialakításában és az elfogadott stratégia azon részének valóra váltásában, amely ennek az osztálynak a tevékenységére vonatkozik,
 38. az állami intézményekkel való kapcsolatok fejlesztése, és pedig: együttműködés az illetékes köztársasági és tartományi szervekkel,
 39. a regionális gazdasági kamarával, a helyi és regionális gazdasági társulásokkal és klaszterekkel, a helyi és regionális szakszervezeti szervezetekkel, a fejlesztési politika egybehangolása céljából együttműködés más községekkel, a fejlett országok községeivel, a testvérvárosokkal és a határon túli községekkel való gazdasági kapcsolat kialakításának kezdeményezése,

40. az adatbázis kialakítása és naprakésszé tétele a községben rendelkezésre álló emberi erőforrások és a község területén létező gazdasági tényezőkre vonatkozóan,
41. beszerzi az adatokat és elemzést készít, szakvéleményt ad és javaslatot tesz a község idegenforgalma, iparossága, vendéglátóipara és kereskedelme fejlesztésének tekintetében,
42. figyelemmel kíséri a helyi közvállalatok munkáját, nyilvántartja a közvállalatok alapításáról szóló aktusokat, amelyeket a helyi önkormányzati egység képviselő-testülete hoz meg, gondoskodik az egyéb feladatok végrehajtásáról, amelyeket a község mint alapító lát el, a jogszabályokkal összhangban,
43. elemzéseket készít és szakvéleményt ad, valamint javaslatot tesz az illetékes községi szerveknek a kommunális tevékenység, az utcák és más községi jelentőségű objektumok felépítése, rekonstrukciója, karbantartása és használata tekintetében,
44. a községi szervekkel és szervezetekkel, valamint más belső szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a helyi közvállalatok és azok szervei státuskérdéseiről,
45. figyelemmel kíséri és biztosítja a község mint a helyi közvállalatok alapítójának ügyviteli kötelezettségeinek végrehajtását az éves, illetve hároméves ügyviteli terveikkel kapcsolatban,
46. ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő.

8) A mezőgazdaság területén:

47. a mezőgazdasági munkák kísérése, elemzések és beszámolók küldése a tartományi és köztársasági szervekhez,
48. a mezőgazdaságban keletkezett kár felbecslése a Mezőgazdasági Minisztérium meghagyása alapján,
49. részvétel a Községi Aratási Törzskar munkájában,
50. együttműködés a felügyelő szervekkel, a mezőgazdasági földek védelmével, használatával és fejlesztésével kapcsolatos teendők, együttműködés a mezőőri szolgálattal,
51. szakmai segítség nyújtása az illetékes szerveknek és szervezeteknek, valamint a község más belső szervezeti egységeinek az eróziós területek meghatározásában, a legelők használatáról és más kultúrába vezetéséről való döntés során,
52. ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő.

9) A magánvállalkozások bejegyzése:

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

10) A beruházások területe:

54. gondoskodik a beruházásokról szóló előírások alkalmazásáról, biztosítja a szakmai és adminisztrációs-technikai segítséget a községi szervek számára a helyi gazdaság fejlesztési eszközeinek definiálásában, amelyekkel meghatározzák a beruházások, foglalkoztatás és versenyképesség ösztönzését, a helyi ösztönzések, mint állami segélyek formájában,
55. indítványozni és koordinálni a többéves fejlesztési program alkalmazását és gondoskodni a végrehajtásáról, különös tekintettel a beruházók idevonzására, a segítségnyújtásra a beruházási projektumok megvalósításában, a helyi önkormányzat meglévő beruházásainak megtartásában, konkrét beruházás- és versenyképesség ösztönző eszközök kiválasztásában, amelyeket programmal írtak elő, e programokban való részvétel feltételeinek és eljárásának megállapítása és egyéb,
56. javaslatot tesz a terület kiépítésére és rendezésére, a városi építkezési földterület használatára és rendezésére, a kommunális infrastruktúra kiépítésére és használatára, a kommunális létesítmények használatára,
57. ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő.

11) A környezetvédelem területén:

58. végzi a törvények és más jogszabályok közvetlen végrehajtásával kapcsolatos közigazgatási feladatokat, amelyeknek közvetlen végrehajtásával a községet bízták meg, s a velük kapcsolatban álló környezetvédelmi feladatokat,
59. elemzéseket készít, szakvéleményt ad és javaslatot tesz a környezetvédelmi és –fejlesztési illeték meghatározása során,
60. gondoskodik róla, hogy a környezetszennyező források helyi nyilvántartását a helyi önkormányzat egység illetékes szerve alapján előírt módon vezessék,
- 12) Ellát egyéb teendőket is amellyeket a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízta meg.

22. szakasz

Emberi Erőforrások, Számítástechnikai és Közös Ügyek Osztálya határkörébe a következők tartoznak:

3) Az emberi erőforrások területén:

- szakmai feladatok a foglalkoztatási eljárás és a jelölt kiválasztása során,
 - indítványozza és koordinálja a Káderügyi terv tervezetének előkészítését,
 - gondoskodik a hivatalnokok szakmai továbbképzéséről, értékeli a képzések hatásait és elemzést készít a hivatalnokok szükséges továbbképzéséről és hozzáképzéséről, összhangban a községi szervezetben, szervezetekben és szolgálatokban végzett munkáik szükségleteivel,
 - indítványozza, koordinálja és biztosítja a szakmai-technikai támogatást a hivatalnokok éves továbbképzési programjavaslatának előkészítésében és javasolja a hivatalnokok éves továbbképzési programjának költségvetését,
 - gondoskodik a Káderügyi terv és a hivatalnokok szakmai továbbképzési programjának, valamint más terv- és stratégiai dokumentumok összehangoltságáról,
 - indítványozza és koordinálja más szervek és szervezeti egységek munkáját a község keretein belül a hivatalnokok osztályozása tekintetében, biztosítja a kellő szakmai és technikai támogatást, elemzést készít és figyelemmel kíséri a hivatalnokok osztályozását,
 - gondoskodik a foglalkoztatottak káderügyi nyilvántartásának vezetéséről,
 - végez más feladatokat is, amelyek jelentősek a hivatalnokok karrierjének fejlesztése szempontjából,
 - szakmai feladatokat végez a megválasztott, tisztségbe helyezett és foglalkoztatott személyek munkaviszonyával kapcsolatban a község szerveiben, szakmai és adminisztrációs technikai támogatást nyújt a munkaviszonyok létesítése során, összhangban a pozitív jogszabályokkal, különös tekintettel a munkaviszonyok létesítésére, a beosztások, a tudás és koeficiensek megállapítása során, a fizetésekre való jogra, az évi szabadságok, fizetett és fizetetlen szabadságok használatára való jogra, a szülési szabadságra való jogra, a munkaviszony megszűnésére, a megválasztott és tisztségbe helyezett személyek kötelelességeire és tisztségeire,
 - gondoskodik a foglalkoztatottak kötelező szociális védelmére, a munkahelyi biztonságra és egészségre, a foglalkoztatottak és lakosság dohányfüstnek való kitételére, a vonatkozó jogszabályok alkalmazásáról, a perek békés rendezéséről, a munkahelyi zaklatás megakadályozásáról és szóló előírások és más jogszabályok alkalmazásáról, a foglalkoztatottak védelméről és nyilvántartásának vezetéséről, szakvéleményt ad ezeknek a jogszabályoknak az alkalmazásáról,
 - részt vesz a szociális dialógusban és a kollektív tárgyalásban, szakmai és adminisztrációs támogatást nyújt a szociális dialógusban és a kollektív tárgyalásban részt vevőknek,
 - ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő.
- 4) A közös ügyek területén a következő feladatokat látja el:
- szakmai és szervezési, adminisztrációs és műszaki, valamint kisegítő műszaki teendőket lát el a Községi Közigazgatási Hivatal és a községi szervek részére,
 - tűzvédelmi és munkahelyi biztonsági és egészségi védelem, összhangban a tűzvédelemről, a munkahelyi egészségről és biztonságról szóló törvénnyel, szabályzattal és előírásokkal,

- ellátja a védelmi előkészületekkel, azok tervezésével és a Községi Tájékoztatási Központ működtetésével kapcsolatos teendőket, kidolgozza az elemi és egyéb nagyobb csapásoktól való védelemre vonatkozó terveket,
- ellátja a géppark karbantartásával, az utazási meghagyások kiadásával, továbbá a Községi Közigazgatási Hivatal működéséhez szükséges járművek, egyéb póteszközök és irodai kellékek beszerzésében való részvétellel kapcsolatos teendőket,
- anyagsokszorosítást és fénymásolást végez, ellátja Óbecse Község Hivatalos Lapjának kiadásával kapcsolatos teendőket,
- ellátja az épület és az udvar karbantartásával, valamint a kisebb meghibásodások elhárításával kapcsolatos teendőket,
- ellátja a telefonközpontban adódó teendőket,
- levélkézbesítési teendőket végez,
- ellátja a községháza fizikai biztosításának teendőit,
- italfelszolgálati teendőket végez,
- nyilvántartást vezet az alkalmazottak az épületbe való bejövételéről és az épületből való távozásáról,
- nyilvántartást vezet a községháza kis- és nagytermének használatáról,
- biztosítja a jogszabályok alkalmazását a község nevének, címerének és más ismertetőjele használatának tekintetében,
- ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő.

3) A számítástechnikai feladatok keretein belül:

- automatikus adatfeldolgozást végez, az informatikai követelmények és a program-részletezés alapján applikációs programokat készít,
- figyelemmel kíséri és karbantartja az összes applikációs programot, továbbá azokat alkalmazza az automatikus adatfeldolgozással felöltött ügyviteli rendszerben bekövetkezett változásokhoz,
- végzi a programmegoldások beszerzéséről szóló szerződések végrehajtását, a beszerzés előkészítését és megvalósítását,
- gondoskodik az elektronikus adattárolásról, hogy ez által biztosítsa az adatokhoz való gyors hozzáférést, az adatok maximális biztonságát és megőrzését, elsajátítja az új megoldásokat és azokat beépíti az automatikus adatfeldolgozásba,
- a korszerű automatikus adatfeldolgozás tökéletesítése és alkalmazása,
- ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő.

8) A minőségrendszer kezelése a Községi Közigazgatási Hivatalban:

- a foglalkoztatottak szakmai továbbképzése,
- a minőségirányítási rendszer belső és külső ellenőrzése,
- kiigazító és megelőző intézkedések foganatosítása, a minőségcélok kísérése és valóra váltása,
- a minőségrendszer fejlesztését szolgáló tervek kísérése és valóra váltása,
- ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő,
- ellát egyéb teendőket is amellyel a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízta meg.

23. szakasz

A Községi Képviselő-testület, a Községi Elnök és a Községi Tanács Ügyeinek Osztálya határhörébe a következők tartoznak:

4) A Községi Képviselő-testület ügyei:

- a Községi Képviselő-testület és a községi képviselő-testületi munkatestületek üléseinek előkészítése,
- a Községi Képviselő-testület és annak munkatestületei ülésén elfogadott aktusok szakmai feldolgozása,
- a polgárok által betérjesztett folyamodványokkal és panaszokkal kapcsolatos teendők ellátása,

- szakmai segítségnyújtás a Községi Képviselő-testület képviselői számára a Községi Képviselő-testülethez és annak munkatestületeihez benyújtandó javaslatok kidolgozásában,
- szakmai, tanácsadói és adminisztratív-műszaki teendők ellátása a Községi Képviselő-testület elnöke és helyettese számára,
- protokolláris teendők ellátása a Községi Képviselő-testület és annak munkatestületei szükségleteire,
- tájékoztatás a Községi Képviselő-testület és annak munkatestületei munkájáról,
- a magyar nyelvnek és írásmódnak a Községi Képviselő-testületben és annak munkatestületeiben való hivatalos használatával kapcsolatos teendők ellátása,
- a Község Hivatalos Lapjának szerkesztése és a Községi Képviselő-testület által hozott határozatok internetes bemutatója,
- jegyzőkönyv vezetése a Képviselő-testület és annak munkatestületei üléséről,
- ellát egyéb teendőket is amellyeket a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízta meg.

5) A Községi elnök és a Községi Tanács ügyei:

- szakmai teendőket lát el a Községi elnök, a Községi elnök-helyettes és a Községi Tanács számára azon javaslatok kidolgozásánál, amelyeket azok a Községi Képviselő-testület elé terjesztenek, illetve a hatáskörükbe tartozó aktusjavaslatok kidolgozásánál és meghozatalánál,
- előkészíti a Községi Tanács üléseit, vezeti és megszövegezi a jegyzőkönyveket, illetve hangfelvételt készít a Községi Tanács üléseiről,
- vezeti és megszövegezi a jegyzőkönyveket a Községi elnök, a Községi elnök-helyettes és a községi tanácsstagok üléseiről,
- ellátja a Községi elnök, a Községi elnök-helyettes, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által rábízott adminisztrációs és egyéb teendőket,
- a jogszabályok és egyéb aktusok, valamint a Községi elnök, a Községi elnök-helyettes és a Községi Tanács számára szükséges anyagok időbeni elkészítése céljából együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal többi szervezeti egységével,
- protokollteendőket lát el a Községi elnök és a Községi Tanács szükségleteire, és előkészíti a sajtóértekezleteket,
- ellát egyéb teendőket is amellyeket a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízta meg.

6) A közbeszerzés területe:

- ellátja a közbeszerzési teendőket, összhangban a közbeszerzés és költségvetés-rendszer területét szabályozó jogszabályokkal,
- indítványozza és koordinálja a közbeszerzések területébe tartozó aktustervezetek kidolgozását és a közbeszerzéseket, amelyekre nem alkalmazzák a törvényt, valamint gondoskodik azok összehangoltságáról a község más tervdokumentumaival, figyelemmel kíséri a végrehajtásukat, összhangban a közbeszerzéseket szabályozó jogszabályokkal és más tervdokumentumokkal,
- kidolgozza a község belső általános aktusainak tervezetét és más aktusokat a javak, szolgáltatások és munkák közbeszerzésének területén,
- gondoskodik a közbeszerzési tervdokumentáció végrehajtásáról, s különösen arról, hogy a község illetékes szervei és belső szervezeti egységei indítványozzák a közbeszerzési eljárások elindítását és az előírt beszerzési eljárásokat, amelyekre nem vonatkozik a törvény, összhangban a tervdokumentációval,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárások, valamint azon beszerzési eljárások, amelyekre nem vonatkozik a törvény, törvényes, minőséges és időben történő végrehajtásáról, szakmai és adminisztrációs-technikai segítséget nyújt a közbeszerzési bizottságnak és más munkatestületeknek, amelyeket a közbeszerzési jogszabályok végrehajtása céljából alapítottak,
- segít a közbeszerzési bizottságnak a pályázati tervdokumentáció és szerződésmodellek kidolgozásában, összhangban a közbeszerzéseket szabályozó jogszabályokkal,

- előírt hirdetéseket jelentet meg, összhangban a közbeszerzési törvénnyel és törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályokkal, más előírásokkal és a község általános aktusaival,
- gondoskodik a szerződés megkötéséről a kiválasztott ajánlattevővel, összhangban a közbeszerzés és költségvetés-rendszer területét szabályozó jogszabályokkal,
- szakvéleményt készít a közbeszerzési előírások alkalmazásáról a helyi önkormányzati rendszer szervei és szervezetei egységes alkalmazása és törvényes eljárása céljából,
- gondoskodik a közbeszerzési nyilvántartás vezetéséről, az előírt jelentések előkészítéséről és kidolgozásáról, valamint eljuttatásukról az illetékes szervekhez,
- összegyűjti és feldolgozza a végrehajtott eljárásokról, megkötött szerződésekről, valamint a közbeszerzési rendszer egészének a helyi önkormányzati rendszerben való hatékonyságáról szóló statisztikai és egyéb adatokat,
- intézkedéseket foganatosít a közbeszerzések fejlesztése és előmozdítása érdekében a helyi önkormányzati rendszer szintjén,
- eljár a betérjesztett jogvédelmi kérelmek ügyében,
- együttműködik a község illetékes felügyelőségi szerveivel a gyakorlat és a helyi önkormányzati rendszer szervei és szervezetei eljárása egységesítése érdekében a közbeszerzések területén,
- együttműködik más állami szervekkel és szervezetekkel, a területiális autonómia és helyi önkormányzat szerveivel a közbeszerzés területén,
- nyilvántartást vezet a kiosztott szerződésekről és az időbeni érvényességükről szóló adatokról,
- begyűjti és nyilvántartja a szerződések végrehajtásáról szóló adatokat, összhangban a közbeszerzést és a költségvetés-rendszert szabályozó jogszabályokkal,
- az illetékes szervek és belső szervezeti egységek indítványára gondoskodik a kiosztott szerződések módosításáról vagy véglegesítéséről,
- szakvéleményezi a szerződések kezelését, kapcsolatban a közbeszerzésekről szóló jogszabályok alkalmazásával,
- ellát más feladatokat is, amelyeket a pozitív jogszabályok írnak elő,
- ellát egyéb teendőket is amellyeket a Községi Képviselő-testület, a Községi elnök, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője bízta meg.

24. szakasz

1. A Községi Elnök Kabinettje

A Községi Elnök Kabinettjében a feladatokat a törvénnyel, Óbecse Község Alapszabályával és A munkahelyek megszervezéséről és besorolásáról szóló szabályzattal összhangban végzik.

A Községi Elnök Kabinettjét legfeljebb két elnöki tanácsadó vagy más személy alkotják, akik meghatározott időre szóló munkaviszonyt létesítenek, ami addig tart, amíg a kiválasztott személy tisztsége, a Községi elnök határozata, a Káderügyi terv és A munkahelyek megszervezéséről és besorolásáról szóló szabályzat szerint.

2. Belső felülvizsgálat

Belső felülvizsgálatot szervezünk Óbecse községben, mégpedig: azon Óbecse községhez tartozó szervek, szervezetek és szolgálatok, illetve Óbecse község költségvetésének azon használói számára, akik nem állítottak fel önálló belső felülvizsgálatot, összhangban a költségvetés-rendszerről szóló törvénnyel.

A belső felülvizsgálat feladatait és a végrehajtók számát A munkahelyek megszervezéséről és besorolásáról szóló szabályzattal állapítják meg, oly módon, hogy biztosítsák vele a funkcionalitást és a szervezeti függetlenséget az ellenőrzött tevékenységtől, a végrehajtók hatáskörét, helyzetét és felelősségét pedig a költségvetés-rendszert szabályozó jogszabályokkal rendezik.

3. Költségvetési felügyelő

Ellátja a költségvetési felügyelőség feladatait a direkt és indirekt költségvetési eszközhasználóknál és más községi alapítású szervezeteknél, illetve azok esetében, akik felett a helyi önkormányzati egység illetékes, összhangban a költségvetés-rendszert szabályozó jogszabályokkal, különös tekintettel a következőkre:

- végzi az üzleti könyvek, beszámolók, nyilvántartások és más dokumentumok ellenőrzését az Óbecse község hatáskörébe tartozó költségvetési eszközhasználók, szervek, szervezetek és jogi személyek esetében,
- előkészíti az ellenőrzés végzésének tervét, amit a község illetékes végrehajtó szerve hoz meg, összhangban a költségvetés-rendszert szabályozó jogszabályokkal,
- eljár Óbecse község rendkívüli ellenőrzésért illetékes szerve meghagyása szerint, Óbecse község illetékes szervei számára elkészíti a jelentést a végrehajtott ellenőrzésekről, helyzetlemezéseket készít, javaslatot tesz a község hatáskörébe tartozó jogszabályok végrehajtásáról vagy a község költségvetés-rendszere állapotának fejlesztéséről.

4. Ingyenes jogi tanácsadás a polgárok számára

A Községi Közigazgatási Hivatalban megszervezik az ingyenes jogi tanácsadást a polgárok számára, amelynek keretein belül megszervezik, koordinálják, egységesítik és irányítják a jogi segély munkáját. Figyelemmel kísérik az előírásokat, magyarázzák a jogszabályok alkalmazását (törvények és törvénynél alacsonyabb rangú aktusok), amelyek a munka hatáskörébe tartoznak, felelnek az odabízott feladatok időbeni, minőséges és törvényes elvégzéséért, s ezzel kapcsolatban tartják a kapcsolatot az illetékes minisztériummal, kézbesítik a jelentéseket, információkat dolgoznak ki a köztársasági, tartományi és községi szervek szükségleteire, tartják a kapcsolatot a megfelelő minisztériumokkal és tartományi titkárságokkal valamint a törvénnyel és a törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályokkal összhangban kézbesítik a kért adatokat, információkat és jelentéseket.

Összhangban a jogsegély nyújtását szabályozó jogszabályokkal ingyenes jogi tanácsadást biztosít. Vezeti az eljárást és határozatot hoz az ingyenes jogi tanácsadásra benyújtott kérelmekkel kapcsolatban, vezeti a meghozott határozatok nyilvántartását, illetve az ingyenes jogi tanácsadás és támogatás nyilvántartását, s mindezt az általános közigazgatási eljárást és az ingyenes jogi tanácsadást szabályozó törvénnyel és törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályokkal összhangban.

V. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETÉSE

25. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal egészét a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője irányítja.
A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének lehet helyettese.

26. szakasz

Az osztályok munkáját az osztályvezető irányítja.
Az ügyosztályok munkáját az ügyosztály főnöke irányítja.

27. szakasz

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

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

28. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a törvényben, az Alapszabályban, a határozatban és egyéb jogszabályokban, valamint általános aktusokban meghatározott teendők mellett a következő teendőket is ellátja:

- 1) képviseli és eljár a Községi Közigazgatási Hivatal nevében,
- 2) meghozza a Községi Közigazgatási Hivatal belső felépítéséről és munkahelyei besorolásáról szóló aktust,
- 3) meghozza a Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazottak jogait és kötelezettségeit szabályozó aktusokat,
- 4) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Községi Közigazgatási Hivatal működését,
- 5) felosztja a teendőket a szervezési egységekre, illetve a közvetlen végrehajtókra,
- 6) meghozza és aláírja a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó aktusokat,
- 7) belső hirdetéseket ír ki,
- 8) kiírja a munkaviszonyba való felvételtől szóló nyilvános hirdetést,
- 9) dönt a pályázók munkaviszonyba vételéről,
- 10) elvégzi az alkalmazottak munkaköri beosztását a Községi Közigazgatási Hivatalban,
- 11) első fokon dönt az alkalmazottak munkajogi viszonyok körébe tartozó kérelmeiről,
- 12) határozatot hoz a Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazott személyek túlórájának jóváhagyásáról,
- 13) meghatározza a Községi Közigazgatási Hivatal teljes munkaidejét,
- 14) dönt az alkalmazottak fegyelmi és anyagi felelősségéről,
- 15) dönt a tisztségbe helyezett és alkalmazott személyek rangjáról.

VI. MUNKAVISZONY

29. szakasz

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

A Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazott személyek és tisztségbe helyezett személyek munkaadója Óbecse község.

A Községi Közigazgatási Hivatalban tisztségbe helyezett jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről a Községi Tanács dönt.

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

30. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét, mint tisztségbe helyezett alkalmazottat, a Községi Tanács nevezi ki és menti fel, a helyi önkormányzat alkalmazottainak jogait, kötelezettségeit és felelősségét szabályozó jogszabályokban meghatározott eljárással és módon.

31. szakasz

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

A Községi Közigazgatási Hivatal megbízott vezetőjét a Községi Tanács helyezi tisztségbe, a helyi önkormányzat alkalmazottainak jogait, kötelezettségeit és felelősségét szabályozó jogszabályokban meghatározott esetekben, eljárással és módon

32. szakasz

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

33. szakasz

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

34. szakasz

A munkaviszony a munkába lépés napján veszi kezdetét

35. szakasz

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

A gyakornokok számát a Községi Közigazgatási Hivatal belső megszervezéséről és munkaköreinek besorolásáról szóló aktus és a Káderügyi terv szabályozza.

36. szakasz

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

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

VII. HATÁSKÖRI ÖSSZEÜTKÖZÉS

37. szakasz

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

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

VIII. DÖNTÉSHOZATAL FELLEBBEZÉSEK KAPCSÁN

38. szakasz

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

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

IX. A HIVATALI SZEMÉLY KIZÁRÁSA

39. szakasz

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

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének kizárásáról a Községi Tanács dönt.

X. JOGI AKTUSOK

40. szakasz

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

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

41. szakasz

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

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

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

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

Záradékkal a közigazgatási eljárás során felmerülő kérdésekről határoznak.

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

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

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

42. szakasz

A Községi Közigazgatás általános aktusait közzéteszik Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

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

A jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt Községi Közigazgatási Hivatal egyedi aktusának közzétételéről a Községi Közigazgatás vezetője dönt.

XI. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKÁJÁNAK PÉNZELÉSE

43. szakasz

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

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

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

Az egyes rendeltetésekre az eszközök összegét és fajtáját a törvénnyel és más jogszabályokkal összhangban kell biztosítani.

44. szakasz

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

45. szakasz

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

46. szakasz

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

47. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a törvénnyel összhangban valósítja meg bevételeit, amelyek a községi költségvetésbe foglalódnak.

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

1. A Községi Képviselő-testülethez való viszony

48. szakasz

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

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

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

49. szakasz

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

50. szakasz

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

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

2. A Községi elnökhöz való viszony

51. szakasz

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

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

52. szakasz

A Községi elnök irányítja és egybehangolja a Községi Közigazgatási Hivatal munkáját.

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

53. szakasz

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

3. A községi tanácshoz való viszony

54. szakasz

A Községi Tanács ellenőrzi a Községi Közigazgatási Hivatal működését, megsemmisíti vagy megszünteti azokat az aktusokat, amelyek nincsenek összhangban a törvénnyel, az Alapszabállyal vagy a Községi Képviselő-testület határozatával.

55. szakasz

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

56. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője évente legalább egy alkalommal beszámolót terjeszt a Községi Tanács elé a Községi Közigazgatási Hivatal munkájáról.

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

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

XIII. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK EGYMÁS KÖZÖTTI VISZONYA

57. szakasz

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

58. szakasz

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

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

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

59. szakasz

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

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

60. szakasz

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

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

61. szakasz

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

A költségtérítményt a Községi Közigazgatási Hivatal terhére fizetik ki.

62. szakasz

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

XV. IRODAI ÜGYVITEL ÉS A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL PECSÉTJE

63. szakasz

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

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

64. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalnak pecsétje van.

A pecsét kör alakú, közepén a Szerb Köztársaság kis címerével, mely körül szerb nyelven cirill és latin írásmóddal és magyar nyelven a következő szöveg áll:

Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина - Општина Бечеј - назив органа – Бечеј / Szerb Köztársaság –Vajdaság Autonóm Tartomány–Óbecse Község – a szervezete – Óbecse.

A pecsét kinézetét és tartalmát a Vajdaság AT illetékes szerve hagyja jóvá.

65. szakasz

A helyi irodáknak pecsétjük van.

A pecsét kör alakú, közepén a Szerb Köztársaság kis címerével, mely körül szerb nyelven cirill írásmóddal a következő szöveg van feltüntetve:

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Бачко Градиште – Бачко Градиште,
valamint magyar nyelven és írásmóddal:

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

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Бачко Петрово Село - Бачко Петрово Село;
valamint magyar nyelven és írásmóddal:

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

66. szakasz

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

XVI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

67. szakasz

Jelen Határozat hatályba lépésének napján megszűnik Az Óbecse Község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 21/2016. szám) érvényessége, az osztályok és belső szervezeti egységek Óbecse Község Községi Közigazgatási Hivatalán belül a jelen Határozatban meghatározott hatáskörrel folytatják tevékenységüket.

A Községi Közigazgatási Hivatalban alkalmazott személyek folytatják munkájukat az eddigi munkahelyükön, amíg nem lép hatályba A megszervezésről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat.

68. szakasz

A megszervezésről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzatot a Községi Tanács elfogadja a jelen Határozat hatálybalépésétől számított 30 napon belül, összhangban a helyi önkormányzat alkalmazottainak jogait, kötelezettségeit és felelősségét szabályozó törvénnyel.

69. szakasz

Jelen Határozat Óbecse Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET
Ikt. sz.: I 011-42/2020
Kelt: 2020.11.04.
Ó B E C S E

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE
Kiss Igor s. k.

--- o ---

На основу члана 34. став 1. тачка 54. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј”, број 5/2019), Скупштина општине Бечеј је на IV седници, одржаној дана 04.11.2020. донела

Р Е Ш Е Њ Е

**о давању сагласности на Прве измене
Програма пословања „Потисје – Бечеј” доо за комуналне услуге Бечеј
за 2020. годину**

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Прве измене Програма пословања „Потисје- Бечеј” доо за комуналне услуге Бечеј за 2020. годину, којег је усвојила Скупштина друштва на трећој седници, одржаној телефонским путем, дана 15.09.2020. године под бројем 888 - 1/20.

II