



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**  
**ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

**TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG**  
**HIVATALOS LAPJA**

<b>БРОЈ: 6.</b> <b>6. SZÁM</b>	<b>НОВИ КНЕЖЕВАЦ, 27.04.2021.године</b> <b>TÖRÖKKANIZSA, 2021.04.27.</b>	<b>ГОДИНА XLVIII</b> <b>XLVIII. ÉVFOLYAM</b>
-----------------------------------	---	---

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Нови Кнежевац, 23330 Нови Кнежевац, Краља Петра I Карађорђевића бр.1  
KIADJA: Törökkanizsa Község Közigazgatási Hivatala, 23330 Törökkanizsa, I. Karađorđević Péter király u. 1.

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине општине  
FELELŐS SZERKESZTŐ: a községi képviselő-testület titkára  
E-mail: sekretarso@noviknezevac.rs web/honlap: www.noviknezevac.rs

Бесплатан примерак / Ingyenes példány  
Излази по потреби / Megjelenik szükség szerint

**С А Д Р Ж А Ј**  
**СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 6. ОД 27.04.2021. ГОДИНЕ**

**I. АКТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ :**

47. Решење о образовању Комисије за избор корисника за пружање помоћи за доделу средстава намењених побољшању услова становања избеглица кроз набавку грађевинског материјала..... 93

**II. АКТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА:**

48. Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи Нови Кнежевац..... 95

T A R T A L O M

**I. A KÖZSÉGI POLGÁRMESTER OKIRATA:**

<b>Az okirat száma</b>	<b>Oldal</b>
47. Végzés Törökkanizsa Községben a menekült családok lakáskörülményeinek javítását célzó, építőanyag formájában történő támogatására jogosultak kijelölését célzó bizottság megalakításáról.....	93

**II. A KÖZSÉGI TANÁCS OKIRATA:**

48. Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának belső szerveződéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló szabályzatának módosítása és kiegészítése.....	95
---	----

47.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07 и 83/14) и члана 66. Статута општине Нови Кнежевац ( Сл.лист општине Нови Кнежевац" број 3/19) и члана 4. Уговора о сарадњи на реализацији помоћи за доделу средстава намењених побољшању услова становања избеглица кроз набавку грађевинског материјала бр. 9-9/95 од 13.04.2021. године, Председник општине Нови Кнежевац дана 20.04.2021.године доноси,

## Р Е Ш Е Њ Е

### О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА ЗА ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА НАМЕЊЕНИХ ПОБОЉШАЊУ УСЛОВА СТАНОВАЊА ИЗБЕГЛИЦА КРОЗ НАБАВКУ ГРАЂЕВИНСКОГ МАТЕРИЈАЛА

#### I

**ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за избор корисника за доделу помоћи избеглица на територији општине Нови Кнежевац, намењену за побољшање услова становања кроз набавку грађевинског материјала, у следећем саставу:

1. Радован Јанчић, Председник Комисије;
2. Орос Урбан Чила, заменик Председника Комисије;
3. Ерика Хорват, члан;
4. Раденка Цветановић, члан;
5. Верица Скајовски, члан;
6. Жељка Дерикрава, чланица;
7. Дејан Мијатов, члан;

Задаци комисије су:

- Усваја Правилник којим се утврђују услови и критеријуми за избор корисника за доделу средстава намењених побољшању услова становања избеглица кроз набавку грађевинског материјала,
- Објављује оглас за подношење захтева за доделу средстава,
- Разматра поднете захтеве и утврђује чињенично стање на терену,
- Утврђује и објављује предлог листе реда првенства,
- Утврђује рок и поступак за подношење приговора и одлучивања по истом,
- Доноси одлуку о коначној листи реда првенства,
- Објављује коначну листу крајњих корисника,
- Подноси захтев надлежном органу Општинске управе Нови Кнежевац за покретање Јавне набавке,
- Припрема записнике, Уговоре, извештаје и листу корисника потребне за правдање средстава Комесаријату – до истека рока предвиђеног за реализацију пројекта,
- Обавља и друге послове у складу са Правилником.

#### II

Председнику, заменику председника и члановима Комисије од дана образовања Комисије утврђује се накнада за рад у износу од 500,00 динара по одржаној седници, односно теренском раду.

47.

A helyi önkormányzatról szóló törvény 44. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 129/07. és 83/14. szám), és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 66. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/19. szám) és A menekült családok lakhatási körülményeinek építőanyag beszerzésével történő megsegítésének megvalósítását célzó, 2021.04.13-án kelt, 9-9/95 számú együttműködési szerződésének 4. szakasza alapján Törökkanizsa Község polgármestere 2021.04.20-án meghozza a

**V É G Z É S T**  
**TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉGBEN A MENEKÜLT CSALÁDOK LAKÁSKÖRÜLMÉNYEINEK JAVÍTÁSÁT CÉLZÓ, ÉPÍTŐANYAG FORMÁJÁBAN TÖRTÉNŐ TÁMOGATÁSÁRA JOGOSULTAK KIJELÖLÉSÉT CÉLZÓ BIZOTTSÁG MEGALKAKÍTÁSÁRÓL**

I.

Megalakul Törökkanizsa Községben a menekült családok lakáskörülményeinek javítását célzó, építőanyag formájában történő támogatására jogosultak kijelölését célzó bizottság, az alábbi összetételben:

1. Radovan Jančić, a bizottság elnöke,
2. Orosz Urbán Csilla, a bizottság alelnöke,
3. Horváth Erika, tag,
4. Radenka Cvetanović, tag,
5. Verica Skajovski, tag,
6. Željka Derikrava, tag,
7. Dejan Mijatov, tag.

A bizottság feladatai:

- Elfogadja a Szabályzatot, mellyel megállapítják a menekült családok lakáskörülményei javítását célzó, építőanyag formájában történő támogatásának feltételeit és ismérveit,
- Megjelenteti az eszközök odaítélését illető kérvények benyújtására vonatkozó hirdetményt
- Megvitatja a beérkezett kérvényeket és a terepen megállapítja a valós helyzetet
- Megállapítja és közlésezi az elsőbbségi sorrend javaslatát
- Megállapítja a panaszok benyújtásának és az azokról történő döntéshozatal határidejét és eljárását
- Határozatot hoz a végleges elsőbbségi sorrendről
- Megjelenteti a felhasználók végleges listáját
- Kérvényt nyújt be Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának illetékes szervéhez a közbeszerzés megindítására
- Elkészíti a jegyzőkönyveket, szerződéseket, jelentéseket és a felhasználók jegyzékét az eszközök igazolásához a Főbizottság részére – a projektum megvalósítására előlátott határidő letelte előtt
- Egyéb tevékenységeket is végez, a Szabályzattal összhangban.

II.

A bizottság elnökének, alelnökének és tagjainak a bizottság megalakításának napjától ülésenként illetve a terepi munkáért 500, 00 dináros juttatást állapít meg.

**III**

Рок за обављање активности које представљају задатке Комисије, описане горе, је 31.05.2022.године, док извештај и доказе о уградњи материјала треба доставити Комесаријату за избеглице и миграције РС до 30.09.2022.године.

**IV**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ  
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**  
Број: 205-3/2020-1  
Датум: 20.04.2021. године  
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Доставити:

1. Именованим члановима,
2. Комесаријат за избеглице и миграције РС,
3. Одељењу за финансије,
4. Сл. лист општине Нови Кнежевац,
5. Архива.

Председник општине Нови Кнежевац  
Др Радован Уверић, с.р.

III.

A bizottság feladatait képező, fent megjelölt tevékenységek elvégzésének határideje 2022.05.31-e, míg az építőanyagok beépítéséről szóló jelentést és bizonyítékokat a Szerb Köztársaság Menekültügyi Főbiztossága számára 2022.09. 30-áig kell elküldeni.

IV.

E végzés meghozatalának napján lép hatályba és közzéteszik Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG  
POLGÁRMESTER  
Szám:205-3/2020-1  
Kelt: 2021.04.20-án  
TÖRÖKKANIZSA

Megküldeni:

1. A kinevezett tagoknak
2. A Szerb Köztársaság Menekültügyi és migrációs Főbiztosságának
3. A pénzügyi ügyosztálynak
4. Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjába
5. A levéltárnak.

A KÖZSÉG POLGÁRMESTERE:  
Dr. Radovan Uverić, s.k.

48.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 86/2019 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 86/2019 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), Општинске веће општине Нови Кнежевац, на предлог начелника Општинске управе општине Нови Кнежевац, дана 27.04.2021. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНИ И ДОПУПИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ**  
**КНЕЖЕВАЦ**

Члан 1.

Радно место под редним бројем 9. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ мења се и гласи:

9. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води регистар запослених са школском спремом и припадајућим коефицијентима у складу са законом и подзаконским актима, врши обрачун и исплату зарада запослених у Општинској управи, врши обрачун и исплату свих накнада и других примања запослених у Општинској управи, врши обрачун и исплату накнада одборницима и члановима радних тела Скупштине општине и Општинског већа, води благајну и евиденцију бензинских бонова, издаје потврде о висини исплаћених зарада, доставља М-4 образац Фонду ПИО, доставља пореске пријаве о извршеним исплатама зарада, накнада и других примања запослених, одборника и других физичких лица РУП-а, води евиденцију административних забрана на зараде запослених, води евиденцију налога и обрачун за службена путовања, води дневник и аналитику благајне, саставља статистичке извештаје о исплаћеним зарадама и доставља их Статистичком заводу; обавља послове из свог делокруга за потребе синдикалне организације (обрачун чланарине, плаћање преко платног списка и сл); обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: Висока стручна спрема економске струке, познавање рада на рачунару, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Члан 2.

Радно место под редним бројем 13. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР И ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА, мења се и гласи:

13. САОБРАЂАЈНИ ИНСПЕКТОР



48.

Az autonóm tartományban és helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottokról szóló törvény 58. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 21/2016., 113/2017., 95/2018., 113/2017.-másik törvény, 95/2018.-másik törvény és 86/2019.szám- másik törvény), Az autonóm tartományban és helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatott hivatalnokok munkahelyi besorolásának feltételeiről és a hivatalnokok munkahelyei leírásának ismérveiről szóló rendelet (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 88/2016., 113/2017.- másik törvény, 95/2018.- másik törvény, és 86/2019. szám - másik törvény), Az autonóm tartományban és helyi önkormányzati egységek közalkalmazottjai munkahelyi besorolásának feltételeiről és munkahelyei leírásának ismérveiről szóló rendelet (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 88/2016. szám) alapján, Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatala vezetőjének javaslatára Törökkanizsa Községi Tanácsa 2021. 04. 27-én jóváhagyta

## **TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁNAK BELSŐ SZERVEZŐDÉSÉRŐL ÉS MUNKAHELYEINEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁT ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉT**

### 1. szakasz

A 9. sorszámú, a SZEMÉLYI JÖVEDELEM, ILLETÉKEK ÉS MÁS SZEMÉLYES BEVÉTELEK ELSZÁMOLÁSA ÉS PÉNZTÁRI TEVÉKENYSÉGEK munkahely módosul, és így hangzik:

9. SZEMÉLYI JÖVEDELEM, ILLETÉKEK ÉS MÁS SZEMÉLYES BEVÉTELEK ELSZÁMOLÁSA ÉS PÉNZTÁRI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Főreferens

hivatalnok száma: 1

Tevékenység leírása: Vezeti a foglalkoztatottak iskolai végzettségének nyilvántartását a megfelelő koefficienssel együtt, összhangban a törvénnyel és a törvény alapján hozott aktákkal, elvégzi a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjai összes illetményének és más bevételének elszámolását és kifizetését, elvégzi a képviselő-testület tanácsnoki illetményének, a testület munkatestületei tagjai, a Községi Tanács illetményének elszámolását és kifizetését, vezeti a pénztárat és az üzemanyagjegyek nyilvántartását, igazolásokat ad ki a kifizetett személyi jövedelem nagyságáról, továbbítja az M-4 űrlapot a Nyugdíj- és Egészségbiztosítási Alaphoz, továbbítja a foglalkoztatottak, tanácsnokok és a Köztársasági Közbevételi Igazgatóság más természetes személyeinek kifizetett jövedelmére, illetményére és más bevételeire vonatkozó adóbejelentéseket, vezeti a foglalkoztatottak személyi jövedelmére vonatkozó adminisztrációs tiltás nyilvántartását, vezeti a hivatalos utak kiírásának és elszámolásának nyilvántartását, vezeti a pénztárnaplót és a pénztár elemzést, statisztikai jelentéseket állít össze a kifizetett személyi jövedelmekről s továbbítja azokat a Statisztikai Intézethez, saját tevékenységi körében más feladatokat is végez a szakszervezet részére (tagsági díj elszámolása, fizetési jegyzéken keresztül történő fizetés, stb.); más teendőket is végez az Ügyosztály vezetőjének, a számvevőség vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: egyetemi végzettség közgazdasági szakon, számítógépen végzett munka ismerete, a szakmában szerzett három éves gyakorlat.

### 2. szakasz

A 13. sorszámú, ÉPÍTÉSI FELÜGYELŐ ÉS TÖRVÉNYESÍTÉS TEVÉKENYSÉGEI munkahely módosul, és így hangzik:

13. KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELŐ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима, вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, припрема извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, прати извршење програма пословања, квалитета извршених услуга и реализацију уговора закључених између општине и вршилаца комуналних услуга (управљање путевима), врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу, ради извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћаја, машинства или сродних наука 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година.

### Члан 3.

Радно место под редним бројем 15. ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И УРБАНИЗМА мења се и гласи:

#### 15. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР, ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА, ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И УРБАНИЗМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи одсеком, спроводи обједињену процедуру – за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката, локацијске услове, употребну дозволу, за прикључење на инфраструктурну мрежу, води управни поступак из надлежности одсека; води евиденцију о целокупној имовини општине, као и о укупној имовини у државној својини; води евиденцију о грађевинском земљишту и грађевинском земљишту које је дато у закуп; ради послове из области привреде и цена који су у надлежности општине; припрема нацрте и предлоге аката која се односе на доношење планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; води евиденције о допетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; припрема нацрт локацијских услова; води регистар планских

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: felügyelői felügyeletet végez a helyi és osztályozatlan utak karbantartására, védelmére, kiépítésére és javítására vonatkozó törvények és más előírások végrehajtása felett s követi az utakon található közlekedési jelek, vízszintes és függőleges közlekedési jelzések állapotát, felügyeli a község határozatok végrehajtását, melyekkel a közlekedést és a közlekedési jelzéseket szabályozzák, intézkedéseket javasol a közlekedés biztonságos lebonyolítására, kérvényezi a szabálysértési eljárás megindítását, a hatékonyabb felügyelet elvégzése érdekében más felügyelőségekkel működik együtt, jelentéseket készít a képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági szervek számára, követi az ügyviteli programok megvalósítását, a végrehajtott szolgáltatások minőségét és a község és a kommunális tevékenységek végrehajtója (útkarbantartás) között megkötött szerződés megvalósítását, felügyelői felügyeletet végez a helyi közúti utasszállító munkájának törvényes elvégzését illetően, mégpedig: a különjáratokkal történő utas- és áruszállítást, a saját szükségletre történő személy és áruszállítást és a taxival történő szállítást illetően; átvizsgálja a járművet és ellenőrzi az ahhoz szükséges okiratokat, átvizsgálja az autóbusszmegállókat, ellenőrzi az érvényes menetrendet, a különjáratokról szóló szerződéseket, jelentéseket készít a képviselő-testület, a községi tanács és az illetékes köztársasági szervek számára, más teendőket is végez az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség közlekedési, gépészeti vagy hasonló szakirányon, akadémiai alapképzésen összesen legalább 240 EPR ponttal, akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzéssel, illetve legalább négy évig tartó alapképzés vagy egyetemi szakképzés, állami szakvizsga, a szakmában szerzett legalább öt éves gyakorlat.

### 3. szakasz

A 15. sorszámú, EGYSÉGESÍTETT ELJÁRÁS ÉS VÁROSFEJLESZTÉS munkahely módosul, és így hangzik:

#### ÉPÍTÉSI FELÜGYELŐ, TÖRVÉNYESÍTÉS TEVÉKENYSÉGEI, EGYSÉGESÍTETT ELJÁRÁS ÉS VÁROSFEJLESZTÉS TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Irányítja az osztályt, lefolytatja az egységesített eljárást - a helyrajzi feltételek, az építési engedélyek, a munkálatok bejelentésének, a használati engedélyek kiadásához, a tervezéshez szükséges feltételekhez illetve a létesítmény közművesítési hálózathoz való csatlakoztatásához, az engedélyek és más okiratok beszerzéséhez, melyeket a közfelhatalmazásokkal rendelkezők adnak ki a létesítmény kiépítéséhez, a helyrajzi feltételekhez, a használati engedélyekhez, az infrastruktúrális hálózatra való csatlakozáshoz, vezeti az ügyosztály hatáskörébe tartozó közigazgatási eljárást; nyilvántartást vezet a község teljes vagyonáról, valamint az állami tulajdonban lévő teljes vagyonról; nyilvántartást vezet az építési területről és a bérbeadott építési területről; a község hatáskörébe tartozó gazdasági és árra vonatkozó tevékenységeket végez; elkészíti azoknak az aktáknak a tervét és javaslatát, melyek a tervdokumentumok meghozatalára vonatkoznak; megvalósítja az előzetes betekintésre vonatkozó felhívást és az eljárást s jelentést készít róla; továbbítja szakmai ellenőrzésre, hitelesítésre, a tervdokumentációtól tanulóanyag kidolgozására; a tervek kidolgozásának szakaszában beszerzi a közvállalatok feltételeit, vezeti és nyilvántartja az okiratokat és őrzi a tanulmányokat; együttműködik illetve részt vesz a Tervbizottság munkájában; nyilvántartást vezet a benyújtott tervekről, azok módosításairól és érvényességük megszűnéséről; elkészíti a helyrajzi feltételek tervezetét; megjelenti a tervdokumentációkat és a városrendezési terveket; kidolgozza a megfelelő jelentéseket és tájékoztatókat a képviselő-testület, a Községi

- докумената; објављује планска документа и урбанистичке планове; израђује одговарајуће извештаје и информације за потребе Скупштине општине и Општинског већа, као и покрајинских и републичких органа; Поступа у свему према одредбама о инспекцијском надзору; предузима мере и врши надзор над спровођењем Закона о планирању и изградњи, и то у делу надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје надлежни општински орган управе и то да ли је/су:
- привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове за објекат који се гради, односно да ли је за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку грађења;
  - инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом;
  - се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из члана 145. овог закона;
  - је градилиште обележено на прописан начин;
  - извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
  - извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
  - на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
  - извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин;
  - се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
  - технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона;
  - за објекат који се користи издата употребна дозвола;
  - се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола;
  - обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона, и предузима све друге мере и радње за које је овлашћен законом и другим прописима;
- Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа; учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката Скупштине општине и Општинског већа из ових области; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области архитектуре, грађевине или сродних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, положен државним стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.“

Tanács, a tartományi és köztársasági szervek számára. Mindenben a felügyelői felügyeletről szóló rendelkezések szerint jár el; intézkedéseket foganatosít és felügyeletet végez A tervezésről és építésről szóló törvény végrehajtása felett, mégpedig annak az illetékes községi közigazgatási szerv által kiadott építési engedély alapján kiépülő létesítményre vonatkozóan, az alábbiak alapján:

- a gazdasági társaság illetve más jogi személy vagy vállalkozó, mely létesítményt épít, illetve a szakfelügyeletet végző személy illetve az a személy, mely egyes tevékenységeket végez a létesítmény tervezésén vagy kivitelezésén, eleget tesz az építésre kerülő létesítmény előírt feltételeinek, illetve a munkálatok elvégzéséhez kiadták-e az építési engedélyt s bejelentették-e az építkezés kezdetét;
- a beruházó szerződést kötött-e az építkezésről, a törvénnyel összhangban;
- a létesítményt a tervdokumentáció alapján építik-e, melynek alapján kiadták az építési engedélyt illetve műszaki dokumentációt, melynek alapján kiadták az e törvény 145. szakaszában megjelölt, munkálatok bejelentéséről szóló végzést;
- az építkezés helyét az előírt módon jelölték meg;
- az elvégzett munkálatok, illetve anyag, felszerelés és vezetékek, melyeket beépítenek, megfelelnek a törvénynek és előírt szabványoknak, műszaki előírásoknak és minőségi követelményeknek;
- a munkálatok kivitelezője intézkedéseket foganatosított a létesítmény, a szomszédos létesítmények, a közlekedés biztonsága és a környezetvédelem érdekében;
- az építés alatt álló, vagy már kiépített létesítményen található-e hiányosságok, melyek veszélyeztetik biztonságos használatát és a környezetet;
- a munkálatok kivitelezője építési naplót, építkezési könyvet vezet és felügyelői könyvet biztosít az előírt módon;
- az építkezés és a létesítmény használata folyamán megtörténik-e a létesítmény előírt megfigyelése és karbantartása;
- a műszaki átvétel a törvénnyel és a törvények alapján hozott előírásokkal összhangban történt;
- a használatban lévő létesítményre kiadták a használati engedélyt;
- a létesítményt arra a célra használják, melyre az építési- illetve használati engedélyt kiadták;
- más, a törvénnyel vagy a törvény alapján hozott előírásokkal megállapított tevékenységeket is végez és minden más intézkedést és tevékenységet elvégez, melyekre a törvény és más előírás alapján felhatalmazása van. Megindítja a törvényesítési eljárást, hivatali kötelezettségéből értesíti az ügyfelet a törvényesítés eljárásának lefolytatásához feltétlenül szükséges okiratokról, a közvagyon kezelőitől beszerzi a létesítmények törvényesítéséhez illetve a természeti és művelődési értékek védelmére illetékes szervezetektől, illetve más szervezetektől a szükséges jóváhagyásokat, melyek elengedhetetlenek a törvényesítés eljárásának lebonyolításához; a törvénnyel összhangban lebonyolítja a törvényesítés eljárását, igazolást ad ki a benyújtott kérvényről és a benyújtott kérvényekről értesítést küld az illetékes szervekhez; rendszeres nyilvántartást vezet a tárgyakról azok benyújtásától rendszerezésükig; továbbítja a törvényesítésről szóló jogerős végzést a Köztársasági Földmérő Intézet ingatlanok földhivatali nyilvántartásának szolgálatához és az építészeti felügyelőséghez; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást; ellenőrzi, rendezettek-e a vagyoni-jogi viszonyok; kidolgozza a létesítmény törvényesítésére vonatkozó végzés tervét és a törvényesítési eljárás során meghozott végzések tervét; jelentéseket készít a benyújtott és megoldott tárgyakról és a létesítmények törvényesítéséhez fűződően; kidolgozza a szükséges tájékoztatásokat, elemzéseket és jelentéseket; az illetékes szerv internetes oldalán közzéteszi a meghozott végzések jegyzékét; részt vesz a képviselő-testület és a Községi Tanács e területeket érintő terveinek és határozat-javaslatainak kidolgozásában; előkészíti a tervdokumentációk meghozatalára vonatkozó tervezetek és akták javaslatait; más teendőket is végez az osztály vezetőjének, az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés építészeti-, építőipari vagy ezekhez hasonló szakon, összesen legalább 240 EPR ponttal, akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzéssel, illetve legalább négy évig tartó alapképzés vagy egyetemi szakképzés, állami szakvizsga, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete. „

Члан 4.

Радно место по редним бројем 31. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ, мења се и гласи:

31. ПОСЛОВИ КООРДИНАРАЊА РАДА МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријемне канцеларије за канцеларије у месним заједницама, заступа захтеве странака и у координацији са другим одељењима у Општинској управи обрађује и доставља странкама решења, уверења, исправе и друге акте којима се реализује захтев странке, води евиденцију о годишњем броју управних поступака на захтев странке и по службеној дужности за сваку месну заједницу посебно, активно учествује у изради одлука којима се уређују питања надлежности и активног учешћа месних заједница за питања од значаја за месне заједнице, врши надзор над одржавањем канцеларија месних заједница, помаже у припреми израде годишњег плана рада и праћењу и извештавању о годишњем раду месних заједница, врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема друштвеног или природног смера, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Члан 5.

Радно место под редним бројем 32. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЗАПОСЛЕНИХ И УГОВОРНЕ ПОШТЕ У ЂАЛИ мења се и гласи:

32. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЗАПОСЛЕНИХ И УГОВОРНЕ ПОШТЕ У ЂАЛИ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Жигосање и парафирање очевидника, пробних отисака, поштанских жигова; припрема налога за уплату и дневника уплата и исплата за текући дан (жигос.парафир.ознака); пријем уплата по свим врстама испуњених налога за уплату и обрада истих (провера комплетности података, парафирање, нумерисање, израчунавање и уписивање поштарине по ценовнику; наплаћивање, жигосање и уписивање у дневник уплата – "рада"); пријем налога и обрада по посебним уговорима; пријем чекова грађана ради плаћања услуга или исплате уз провизију и обрада (провера уписаних података са идентификацијом исправа); за банке ван Новог Кнежевца провера валидности у списку банака добијеним од поште Кикинда, и обраде истих; вршење додатних услуга: испуњавање књижица ЕД и налога за уплату на захтев странке, а по разним решењима, одлукама и обавештењима државних и других органа и обрада; уписивање података из "радова" од претходног дана у образац месечне статистике; обрачун дневног прихода, закључивања дневника и уписивање у књигу предаје благајни главне поште у Кикинди; парафирање, жигосање и израда спецификације новца и чекова; унос података у компјутер и предаја прихода благајни главне поште Кикинда; обавља друге послове везане за шалтер уговорне поште; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Висока стручна спрема друштвеног или природног смера, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4. szakasz

A 31. sorszámú, ANYAKÖNYVVEZETŐ-HELYETTESI TEVÉKENYSÉGEK TÖRÖKKANIZSA ANYAKÖNYVI KERÜLET TERÜLETÉRE munkahely módosul, és így hangzik:

31. A HELYI IRODÁK KOORDINÁTORI TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:Elvégzi az ügyfélfogadó iroda tevékenységeit a helyi közösségekben, átveszi az ügyfelek kérvényeit és a Közigazgatási Hivatal más osztályaival együttműködve feldolgozza azokat s az ügyfeleknek továbbítja a végzéseket, bizonylatokat, okiratokat és más aktákat, melyekkel megvalósul az ügyfél kérése, minden helyi közösségre vonatkozóan külön nyilvántartást vezet a közigazgatási eljárások évi számáról, melyeket az ügyfél kérésére és hivatalból vezetnek, aktívan részt vesz a határozatok kidolgozásában, melyek a helyi közösségek illetékességének és a helyi közösség szempontjából fontos kérdéseit érintik, felügyeli a helyi közösségek irodáinak karbantartását, segít az évi tervek kidolgozásának előkészítésében és a helyi közösségek évi munkájáról szóló jelentésekben és azok követésében s más teendőket is végez az osztály vezetőjének, az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon, a szakmában szerzett legalább öt éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete.

5. szakasz

A 32. sorszámú, A FOGLALKOZTATOTTAK VÉDELME NEK ÉS SZERZŐDÉSES POSTA TEVÉKENYSÉGEI GYÁLÁN munkahely módosul, és így hangzik:

Megnevezés: Munkatárs

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:elvégzi a nyilvántartók, próbalenyomatok, postai bélyegzők hitelesítését és aláírását; előkészíti a fizetési meghagyásokat és az adott nap be- és kifizetési naplóját (bélyegzés, hitelesítés); fogadja a befizetéseket az összes fajta kitöltött fizetési meghagyás alapján és elvégzi azok feldolgozását (az adatok hiánytalanságának ellenőrzése, hitelesítése, számozása, a postai illeték kiszámolása és feltüntetése az árjegyzék alapján, megfizettetés, hitelesítés és rögzítés a befizetési naplóba); fizetési meghagyások átvétele és feldolgozása külön szerződések alapján; lakossági csekkek átvétele a szolgáltatások fizetése vagy kifizetése céljából jutalék és feldolgozás mellett (a beírt adatok ellenőrzése az okmány azonosításával); a Törökkanizsán kívüli bankok esetében a bankoknak a nagyikindai postától kapott listájának ellenőrzésével és azok feldolgozása; további szolgáltatások végzése: az áramszolgáltató fizetési meghagyásának kitöltése az ügyfél kérésére, az állam és más szervek különböző végzései, határozatai és értesítései alapján és feldolgozásuk; az előző napi munkanapló adatainak rögzítése a havi statisztika nyomtatványába; a napi bevétel elszámolása, a napló lezárása és beírása a nagyikindai főposta átvételi főkönyvébe; az adatok rögzítése a számítógépbe és a bevétel átadása a nagyikindai főposta pénztárába, egyéb, a szerződéses posta ügyfélablakához kapcsolódó tevékenységek; más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon, a szakmában szerzett legalább öt éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete.

ÁTMENETI- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Члан 6.

Овај Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Кнежевац ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Нови Кнежевац.“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: III-06-01/14-2  
ДАНА: 27.04.2021 године  
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник Општинског већа  
Др Радован Уверић,с.р.



6. szakasz

Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának belső szerveződéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló, jelen szabályzatának módosításai és kiegészítései a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételtől számított nyolcadik napon lépnek hatályba.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG  
KÖZSÉGI TANÁCS  
Szám: III-06-01/14-2  
Kelt: 2021. 04. 27-én  
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI TANÁCS ELNÖKE:  
Dr. Radovan Uverić s.k.