



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

**TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
HIVATALOS LAPJA**

**БРОЈ: 6.
6. SZÁM**

**НОВИ КНЕЖЕВАЦ, 17.04.2025. године
TÖRÖKKANIZSA, 2025.04.17.**

**ГОДИНА LII
LII ÉVFOLYAM**

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 17.04.2025. ГОДИНЕ

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА:

Број акта	Страна
37. Правилник о изменаа и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Кнежевац	49
38. Одлука о покретању поступка за отуђење градског грађевинског земљишта	55
39. Сагласност на текст Огласа за отуђење градског грађевинског земљишта из јавне својине	56

T A R T A L O M

A KÖZSÉGI TANÁCS OKIRATAI:

Az okirat száma	Oldal
37. Törökkanizsa Községi közigazgatási hivatalának belső szerveződéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló szabályzatának módosításai és kiegészítései.....	49
38. Határozat a városi építési terület átruházása eljárásának megindításáról	55
39. A köztulajdonban lévő városi építési telek átruházására vonatkozó nyilvános hirdetmény szövegének jóváhagyása	56

37.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
Општинско веће

Број: 001880717 2025 08634 003 000 060 107 04 002

Дана: 17.04.2024. године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I Карађорђевића бр.1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • факс: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

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, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. Закон и 92/2023), 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, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и 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 17. седници, на предлог начелника Општинске управе општине Нови Кнежевац, усвојило је

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

Члан 1.

Мења се Члан 4. Правилника тако да сада гласи:
У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно места	1 службеник
начелник општинске управе	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника на раду
Самостални саветник	9	9
Саветник	19	19
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	7	7
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	37 радних места	37 службеника

34.



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Törökkanizsa Község
Községi Tanács

Szám:001880717 2025 08634 003 000 060 107 04 002

Kelt: 2025.04.17-én

23330 Törökkanizsa I. Karadorđević Péter király utca 1.

Adóazonosító szám: 101460424 Törzsszám: 08385327

Telefon: (0230) 82-055 Telefax: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

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, 86/2019.szám - másik törvény, 157/2020.- másik törvény és 123/2021.-másik törvény és 92/2023. szám), 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, 86/2019. szám - másik törvény, 157/2020.- másik törvény és 123/2021.- 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) és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 70. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/19. szám) alapján, Törökkanizsa Községi Tanácsa 17. ülésén Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatala vezetőjének javaslatára jóváhagyta

TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁNAK BELSŐ SZERVEZŐDÉSÉRŐL ÉS MUNKAHELYEINEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSAIT ÉS KIEGÉSZÍTÉSEIT

1.szakasz

A Szabályzat 4. szakasza módosul, és így hangzik:

A Szabályzat az alábbi munkahelyek besorolását tartalmazza:

Tisztséget ellátó hivatalnok – I. csoport	1 munkahely	1 hivatalnok
a közigazgatási hivatal vezetője	1	1

Hivatalnokok – végrehajtók	Munkahelyek száma	A munkát végző hivatalnokok száma
Önálló tanácsadó	9	9
Tanácsadó	19	19
Fiatalabb tanácsadó	1	1
Munkatárs	1	1
Fiatalabb munkatárs	-	-
Főreferens	7	7
Referens	-	-
Fiatalabb referens	-	-
Összesen:	37 munkahely	37 hivatalnok

Намештеници	Број радних места места	Број намештеника на раду
Прва врста радних	-	-
Друга врста радних	-	-
Трећа врста радних	-	-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних	-	-
Укупно:	4 радних места	4 намештеника

Члан 2.

Мења се Члан 5. Правилника тако да сада гласи:

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **43** и то:

- 1 службеник на положају,
- 37 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 запослених на радним местима намештеника.

Члан 3.

Мења се Члан 21. тачка 1.5. радно место 18. Правилника тако да сада гласи:

18. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА И ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава за правна лица и све обвезнике пореза на имовину, врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања, обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлужима за евенутално одбијање потписивања записника; врши обрачун тачности пореског дуга, формалну исправност и потпуност поднетих пријава; води и ажурира регистар обвезника локалних јавних прихода општине и врши све послове око промене података који су садржани у регистру; послови утврђивања, наплате и контроле изворних прихода; прикупља податке о имовини и бројевима рачуна пореских обвезника, као и о банкама код којих су ти рачуни отворени, и предлаже установљавање заложног права као средства обезбеђења и принудне наплате; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у поступку примене пореских прописа; врши контролу плаћања пореских обвезника и о томе сачињава потребне информације и извештаје, и предлаже одговарајуће мере; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања пореске обавезе (дуга) по основу јавних прихода; припрема податке за предузимање мера редовне и принудне наплате јавних прихода у складу са законом; пружа потребне податке запосленом који води

Közalkalmazottak	Munkahelyek száma	A munkát végző hivatalnokok száma
Munkahelyek 1. fajtájának csoportja	-	-
Munkahelyek 2.fajtájának csoportja	-	-
Munkahelyek 3. fajtájának csoportja	-	-
Munkahelyek 4. fajtájának csoportja	4	4
Munkahelyek 5. fajtájának csoportja	-	-
Összesen:	4 munkahely	4 közalkalmazott

2. szakasz

A Szabályzat 5. szakasza módosul, és így hangzik:

A Községi Közigazgatási Hivatal munkahelyi besorolása összesen **43** munkahelyet tartalmaz, az alábbiak szerint:

- 1 tisztséget ellátó hivatalnok
- 37 végrehajtói munkahelyeken dolgozó hivatalnok
- 4 közalkalmazottként dolgozó.

3. szakasz

A Szabályzat 21. szakaszának 1.5. pontja, a 18. munkahely módosul, és így hangzik:

18. A BEVÉTELI FORRÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ADÓ MEGFIZETTETÉSÉNEK TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Önálló tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: elvégzi a jogi személyek és vagyonadó fizetésére kötelezettek adóbejelentéseinek átvételét, ellenőrzését és adatbevételét, elvégzi a helyi közbevételek időben történő és törvényes megállapításának előkészületeit; előkészíti az okiratot, mellyel megállapítják az egyes adókötelezettségeket és meghatározza a adókötelezettet, az adóalapot és az adókötelezettség összegét, intézkedéseket és tevékenységeket foganatosít a helyi közbevételeket illető helyzet megállapításához, meghatározza az okiratokat és bizonyítékokat, a tényállás megállapítás céljából történő megtekintésének határidejét, helyét és továbbításának módját, betekintést végez az adómegterhelés tárgyában jelentős kérdések megállapítása vagy magyarázata céljából és arról jegyzőkönyvet készít az adókötelezett tényeivel és megjegyzéseivel valamint a jegyzőkönyv aláírásának esetleges visszautasításának okaival; elvégzi az adóhátralék pontos elszámolásának, a benyújtott adóbejelentők formai követelményei hiánytalanságának ellenőrzését; vezeti és frissíti a község helyi közbevételei adókötelezettjeinek nyilvántartását és minden tevékenységet elvégez a nyilvántartásban lévő adatok módosítására vonatkozóan; elvégzi a közbevételek megállapításának, megfizettetésének és ellenőrzésének tevékenységeit; összegyűjti az adókötelezettek vagyoni adatait és számlaszámait és annak a banknak az adatait, ahol ezeket a számlákat megnyitották s javasolja a zálogjog bevezetését, mint biztosítékot és a kényszermegfizetés eszközt; szakmai segítséget nyújt az adókötelezettek számára az adóelőírások alkalmazásának eljárásában; ellenőrzi az adókötelezettek fizetési kötelezettségeinek megvalósulását s arról elkészíti a szükséges tájékoztatókat és jelentéseket s javasolja a megfelelő intézkedéseket; elvégzi az egyes, közbevételek alapján fenálló adókötelezettség (adósság) halasztására vonatkozó kérvények feldolgozását, adatokat készít elő a közbevételek rendes és kényszerű megfizettetéséhez szükséges intézkedések

првостепени поступак на основу изјављених жалби пореских обвезника; врши канцеларијску и теренску контролу у циљу провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе; ради све административно – техничке послове за потребе одсека; Покреће поступке принудне наплате против пореских обвезника који касне са измирењем пореза, спроводи те поступке; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 4.

Мења се Члан 21. тачка 2.2. Правилника тако што се брише радно место 33.

Члан 5.

Мења се Члан 21. тачка 2.3. радно место 34. Правилника тако да сада гласи:

34. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ОДСЕКОМ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководилац Одсека одговоран је за организацију и функционисање пријемне канцеларије, што подразумева да се сви послови у оквиру радних места који се врше у пријемној канцеларији као и Одсеку у целини, обављају у свему према одредбама акта о систематизацији, Правилника о остваривању права из радног односа запослених у Општинској управи општине Нови Кнежевац и Кодекса понашања запослених у општинској управи и других општих аката Општинске управе, као и налога начелника Општинске управе; руководилац је одговоран за рад са странкама запослених у овом одсеку и то од пријема странке до њеног изласка из зграде; руководилац је дужан да обезбеди такав процес рада да странке свој посао заврше у пријемној канцеларији, а што мање код референта, односно да обезбеди принципе ефикасности, ефикасности и економичности у раду пријемне канцеларије; за послове матичара и послове бирачког списка руководилац је одговоран у смислу напред наведених обавеза, а за квалитет, стручност и законитост њиховог рада одговорни су извршиоци ових послова и начелник одељења којем припадају; руководилац замењује референте пријемне канцеларије у њиховој одсутности; руководилац обавља послове из области радних књижица; врши административно-техничке послове за начелника Општинске управе – пријем и преглед приспеле поште и свих пошиљки; пријем странака; по потреби води или сачињава службене белешке; врши послови кореспонденције, израђује поднеске, упитнике и сл; евидентира састанке, договоре, и врши њихово заказивање; врши пријем и преглед приспеле поште и свих пошиљки, пријем странака и друге сличне послове; одговоран је за послове одржавање чистоће у згради општине и око зграде (простор испред и око зграде и двориште зграде); прати евиденцију поштовања радног времена, присутности и коришћења годишњих одмора, прековременог рада; прати стање објеката општине у Новом Кнежевцу и насељеним местима; и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

foganatosításához, a törvénnyel összhangban; megadja a szükséges adatokat a foglalkoztatott számára, aki az elsőfokú eljárást vezeti az adókötelezett betérjesztett panasz alapján, irodai és helyszíni ellenőrzést végez az adókötelezettségek teljesítésének törvényes és szabályos megállapítása és ellenőrzése céljából, minden adminisztratív-műszaki tevékenységet elvégez az ügyosztály számára; más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés közgazdasági vagy jogtudományi szakon, összesen legalább 240 EPR ponttal, alapképzés illetve három évig tartó egyetemi szakképzés, szakvizsga, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete, valamint a munkahely tevékenységeinek elvégzéséhez szükséges készségek.

4. szakasz

A Szabályzat 21. szakaszának 2.2. pontja módosul, úgy, hogy a 33. munkahelyet törlik.

5. szakasz

A Szabályzat 21. szakaszának 2.3. pontja, a 34. munkahely módosul, és így hangzik:

34. AZ ÜGYFÉLFOGADÓ IRODA OSZTÁLYVEZETŐJÉNEK TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: az osztályvezető felelős az ügyfélfogadó iroda szerveződéséért és működéséért, mely alatt értendő, hogy az összes tevékenységet, melyet az ügyfélfogadó irodában és az osztály egészének munkahelyein végeznek, mindenben a munkahelyi besorolásról szóló szabályzattal, a Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatala foglalkoztatottjainak munkaviszonyából eredő jogai megvalósításáról szóló szabályzattal, a Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjainak viselkedési kódexével, a Közigazgatási Hivatal más általános aktájával és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasításával összhangban bonyolítanak le; az osztályvezető felelős a foglalkoztatottak ügyfelekkel való munkájáért ezen az osztályon, mégpedig az ügyfél fogadásától az ügyfél épületből való távozásáig; az osztályvezető köteles olyan munkafolyamatot biztosítani, hogy az ügyfél tevékenységét az ügyfélfogadó irodában befejezze, a referensnél minél kevesebbet tartózkodjon, illetve, hogy biztosítsa a ténylegesség, hatékonyság és gazdaságosság elvét; az anyakönyvvezető és a választói névjegyzék tevékenységeit illetően az osztályvezető felelősséggel tartozik a fent említett kötelezettségeket illetően, míg azok munkájának minőségéért, szakszerűségéért és törvényességéért e tevékenységek végrehajtói felelősek s annak az ügyosztálynak a vezetője, amelyhez tartoznak; az osztályvezető azok távollétében helyettesíti az ügyfélfogadó iroda referenseit; az osztályvezető végzi el a munkakönyvek tárgyához tartozó tevékenységeket; adminisztratív-műszaki tevékenységeket végez a Közigazgatási Hivatal vezetője részére – az érkező posta és minden küldemény átvételét és átekintését; ügyfelek fogadását; szükség szerint hivatalos jegyzeteket készít; kapcsolattartás teendőit látja el, beadványokat, kérdőíveket stb. dolgoz ki; nyilvántartja az üléseket, megbeszéléseket és lebonyolítja az azokra történő meghívást, átveszi a beérkező postát és egyéb küldeményeket, fogadja az ügyfeleket és egyéb hasonló tevékenységeket végez; felelős az épület és környéke (az épület előtti és körüli terület és az épület udvara) tisztaságának tevékenységeiért; figyelemmel kíséri a munkaidő tiszteletben tartásának, a jelenlét és évi szabadságok és túlóra nyilvántartását; figyelemmel kíséri a Törökkanizsán és a településeken található létesítmények állapotát; más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 6.

Мења се Члан 21. тачка 2.3. Правилника тако што се брише радно место 35.

Члан 7.

Мења се Члан 21. тачка 2.3. радно место 37. Правилника тако да сада гласи:

37. ОПШТИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ У ОПШТИНИ НОВИ КНЕЖЕВАЦ И ПОСЛОВИ ПОШТЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове контроле уласка и изласка у зграду Општине Нови Кнежевац писаном евиденцијом; примењује општа акта којима су одређена правила понашања и облачења са правом да не дозволи улазак у зграду лицима која не испуњавају тако утврђена правила; даје сва потребна обавештења грађанима кој улазе у зграду и по правилу им помаже да пронађу одређену просторију односно запосленог; даје све потребне информације телефоном; у непосредним контактима са грађанима дужан је да испољи висок степен љубазности и толеранције, а обавештења даје искључиво стојећи; обавезно врши телефонску проверу да ли странке могу бити примљене код запослених код којих траже пријем; обавља послове централисте и све друге послове неопходне за нормалан рад и функционисање телефонске централе (слободне телефонске линије); одговоран је да у пријавницу не улазе нити се задржавају запослени нити друга лица; обезбеђује зграду и инвентар; води рачуна о чистоћи пријавнице, тротоара и паркинга испред зграде, редовно контролише број противпожарних уређаја и ознака, и о томе обавештава руководиоца противпожарне службе; помаже и наручује робу потребну за функционисање рада општинских органа (канцеларијски материјал, потребштине за кухињу, сокови, кафа и сл.); обавља послове разврставања интерне поште у згради; Врши пријем поднесака од стране грађана и по потреби им уручује обрасце захтева за доношење појединачних управних аката и других писмена; даје сва потребна обавештења грађанима која се односе на конкретне захтеве или уопште о делокругу рада органа и о начину предаје усмених и писмених поднесака, и пружа им при томе сву потребну стручну помоћ; помаже странкама у састављању и попуњавању поднесака, посебно води рачуна да поднети поднесци морају садржати сва неопходна документа, и дати информацију грађанима о томе где могу прибавити недостајући документ; издаје потврду о пријему поднесака; обавештава грађане о томе како ће им и у ком року бити уручен решени предмет; заводи и сортира пошту у доставне књиге, односно евидентира предмете путем одговарајућег програма у пријемној канцеларији; предаје пошту достављачима и враћа доставнице; разврстава акта по класификационим бројевима и устројава и ажурира картотеке; заводи предмете по референтским књигама и уручује их; води роковник за предмете у поступку; ради на примени свих нових информационих и електронских система; у свему примењује правила, акта и упутства којима је регулисана област канцеларијског пословања; врши оверу потписа, рукописа и преписа из надлежности Општинске управе; води уписник извршених овера; води евиденцију о службеним

Feltételek: felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés közgazdasági vagy jogtudományi szakon, összesen legalább 240 EPR ponttal, alacsonyabb szakképzés illetve három évig tartó egyetemi szakképzés, szakvizsga, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete, valamint a munkahely tevékenységeinek elvégzéséhez szükséges készségek.

6. szakasz

A Szabályzat 21. szakaszának 2.3. pontja módosul, úgy, hogy a 35. munkahelyet törlik.

7. szakasz

A Szabályzat 21. szakaszának 2.3. pontja, a 37. munkahely módosul, és így hangzik:

37. ÁLTALÁNOS TEVÉKENYSÉGEK TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG SZERVEI SZÁMÁRA ÉS POSTAI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Főreferens

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Elvégzi a Törökkanizsa Község Önkormányzata épületébe való belépés illetve annak elhagyásának írásban történő nyilvántartását; alkalmazza az általános előírásokat, melyekkel meghatározzák a viselkedés szabályait, azzal a joggal, hogy nem engedélyezi az épületbe való belépést azoknak a személyeknek, akik nem tartják tiszteletben az így megállapított szabályokat; az épületbe belépő polgároknak minden szükséges tájékoztatást megad s segítséget nyújt a megfelelő helyiség vagy alkalmazott megtalálásában; telefonon minden szükséges tájékoztatást megad; a polgárokkal való közvetlen kapcsolattartás során köteles nagyfokú kedvességet és megértést tanúsítani, tájékoztatást pedig kizárólag állva ad; telefonon kötelezően ellenőrzi, hogy az ügyfelet tudják-e fogadni annál a foglalkoztatottnál, akihez az ügyfél érkezett; elvégzi a telefonkezelői tevékenységeket s minden tevékenységet, melyek elengedhetetlenek a telefonközpont rendes munkájához és működéséhez (szabad telefonvonalak); felelős azért, hogy a portásfülkébe ne menjenek be és ott ne tartózkodjanak a foglalkoztatottak sem pedig más személyek; gondoskodik az épület és az archívum biztonságáról; ügyel a portásfülke, az épület előtti járda és a parkoló tisztaságára, s szükség szerint megtisztítja az épület előtti nagy parkolót; rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi felszerelés és jelzések számát és arról értesíti a tűzvédelmi szolgálat vezetőjét; segít a megérkezett áru szétosztásában (irodai anyag, konyhai árucikkek, üdítők, kávé, stb.); Átvesszi a polgárok beadványait és szükség szerint rendelkezésükre bocsátja az egyes közigazgatási akták és más okiratok meghozatalához szükséges kérvények űrlapját; a polgárok számára megadja a szükséges tájékoztatásokat, melyek az adott kérvényre vonatkoznak illetve általánosan a szerv munkájára s a szóbeli s írásbeli beadványok benyújtásának módjáról s ebben minden szakmai segítséget megad számukra; segít az ügyfeleknek beadványaik összeállításában és kitöltésében, külön figyelmet fordít arra, hogy a benyújtott beadványoknak tartalmazniuk kell minden szükséges okiratot, s figyel arra, hogy tájékoztatást nyújtson a polgároknak arról, hol szerezhető be a hiányzó dokumentum; igazolást ad ki a beadvány átvételéről; értesíti a polgárokat, hogy hogyan és milyen határidőn belül kapják meg a megoldott tárgyat; bevezeti és rendszerezi a postát a kézbesítőkönnybe, illetve nyilvántartja a tárgyakat az ügyfélfogadó iroda megfelelő programja által; átadja a postát a kézbesítőknek és visszajuttatja az átvételi elismervényeket; osztályozási számok szerint szétosztja az aktákat, elvégzi a nyilvántartó lapba történő beiktatást és rendszerezést; bevezeti a tárgyakat a referens-könyvek szerint és átadja azokat; vezeti az eljárásban lévő tárgyak határidőnaplóját; dolgozik az összes új információs és elektronikus hálózat alkalmazásán; mindenben az irodai ügyvitel területét szabályzó rendelkezések, akták és utasítások szerint jár el; elvégzi a Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó aláírások, kéziratok és nyomtatványok hitelesítését; vezeti az elvégzett

возилима Општинске управе, врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање природног или друштвеног смера, средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Члан 8.

Мења се Члан 21. тачка 2.3. Правилника тако што се брише радно место 38.

Члан 9.

Мења се Члан 21. тачка 2.4. Правилника тако што се додаје радно место под редним бројем 38. и то:

38. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи службом одржавања, обилази и организује одржавање зграде општине и других зграда и објеката у власништву општине Нови Кнежевац, саставља евиденције стања и поправки, контролише функционисање система за загревање канцеларија и заједничких просторија у згради Општине, контролише одржавање постројења за загревање, брине о потребним количинама горива; надгледа столарске, браварске, водоинсталатерске и сличне послове на одржавању зграде, опреме и инвентара; води рачуна о опреми и алату који служи за одржавање, организује кошење зелене површине у дворишту зграде и око зграде општине; контролише одржавање чистоће дворишта и јавне површине испред зграде и дела парка испред зграде, као и паркинг простор; контролише одржавање уређеног дела таванског простора и подрума; врши и друге послове на текућем одржавању зграде и опреме; спроводи и контролише противпожарну заштиту у згради, стара се и одговоран је за број и смештај противпожарних апарата; контролише возни парк, стара се о одржавању возног парка, регистрацији и исправности возила и опреме потребне за возила, по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање машинске или грађевинске струке 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 три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 10.

Мења се Члан 21. тачка 3. Правилника тако што се брише радно место 46.

hitelesítések iktatókönyvét; nyilvántartást vezet a Közigazgatási Hivatal hivatali gépjárműveiről, más tevékenységet is elvégez az Osztály, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: középiskolai végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon, középfokú végzettség, legalább egy éves munkatapasztalat, számítógépen végzett munka ismerete.

8. szakasz

A Szabályzat 21. szakaszának 2.3. pontja módosul, úgy, hogy a 38. munkahelyet törlik.

9. szakasz

A Szabályzat 21. szakaszának 2.4. pontja módosul, úgy, hogy az alábbi, 38. számú munkahellyel bővül:

38. KARBANTARTÓI SZOLGÁLAT VEZETŐJE

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Irányítja a karbantartói szolgálatot, figyelemmel kíséri és megszervezi az önkormányzat épületének és a Törökanizsa Község tulajdonában lévő más épületek és létesítmények karbantartását, nyilvántartást állít össze az állapotokról és javításokról, ellenőrzi az önkormányzat épületében található irodák és közös helyiségek fűtésére szolgáló rendszer működését, ellenőrzi a fűtési rendszer karbantartását, gondoskodik a szükséges mennyiségű fűtőanyagról; felügyeli az épület karbantartását, felszerelését és leltárát illető asztalos, lakatos, vízvezetékszerelői és egyéb munkákat, gondoskodik a karbantartásra szolgáló felszerelésről és eszközökről, megszervezi a zöld területek kaszálását az udvarban és az épület körül, ellenőrzi a tisztaságot az udvarban és az épület előtti közterületen s az épület előtti parkoló részen s a parkolóban; ellenőrzi a padlás rendezett részének és a pince karbantartását, más tevékenységeket is végez az épület és felszerelés folyó karbantartása során; az épületben lebonyolítja és ellenőrzi a tűzvédelmet, gondoskodik és felelős a járműpark állapotáért, a műszaki bejegyzésért és azok hibátlan műszaki állapotáért s felszereléséért, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására e szerv hivatalos gépkocsijával személy- és áruszállítást végez; más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, gépészeti vagy építőipari szakon, akadémiai alapképzés társadalomtudományi 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 valamint a munkahely tevékenységeinek elvégzéséhez szükséges készségek.

10. szakasz

A Szabályzat 21. szakaszának 3. pontja módosul, úgy, hogy a 46. munkahelyet törlik.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Ове измене ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе и у „Сл. листу општине Нови Кнежевац“ и важе уз Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Кнежевац број 003227747 2024 08634 003 000 060 107 04 002 од дана 14.11.2024 године

Председник Општинског већа
Др Радован Уверић с.р.

ÁTMENETI- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

11. szakasz

E módosítások a Törökkanizsa Község Közigazgatási Hivatalának hirdetőtábláján és a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lépnek hatályba és Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának belső szerveződéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló 003227747/2024 08634 003 000 060 107 04 002 számú, 2024. 11.14-én meghozott szabályzata mellett érvényesek.

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



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
Општинско веће

Број: 001880717 2025 08634 003 000 060 107 04 003

Дана: 17.04.2025 године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I Карађорђевића бр.1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • факс: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

На основу члана 13. Одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Нови Кнежевац („Сл. лист Општине Нови Кнежевац“ бр: 3/2016) и члана 70. Статута, општине Нови Кнежевац („Сл. лист општине Нови Кнежевац“ број: 3/2019) Општинско веће општине Нови Кнежевац, на својој седници одржаној дана 17.04.2025. године донело је

ОДЛУКУ О
ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ОТУЂЕЊЕ
ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

I

Усваја се предлог Комисије за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и закуп пословног простора у јавној својини општине Нови Кнежевац број 001709984 2025 08634 001 000 012 002 04 003 од 02.04.2025 и покреће поступак за отуђење градског грађевинског земљишта којесе налази у Новом Кнежевцу на парцели број 2504 површине 525м², број листа непокретности 4803К.О. Нови Кнежевац, ул. Јоакима Сувајцића.

Наведена парцела налази се у јавној својини општине Нови Кнежевац 1/1.

II

Поступак отуђења ће се спровести путем прикупљања писмених понуда.

III

На основу ове Одлуке, а по прибављању податка о висини тржишне вредности градског грађевинског земљишта од надлежног органа, текст јавног огласа утврдиће Комисија за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и закуп пословног простора у јавној својини општине Нови Кнежевац.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у “Службеном листу општине Нови Кнежевац”.

Председник ОВ-е,
др Радован Уверић с.р.



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Törökkanizsa Község
Községi Tanács

Szám: 001880717 2025 08634 003 000 060 107 04 003

Kelt: 2025. 04. 17-én

23330 Törökkanizsa I. Karadorđević Péter király utca 1.

Adóazonosító szám: 101460424 Törzsszám: 08385327

Telefon: (0230) 82-055 Telefax: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

A Törökkanizsa Község köztulajdonát képező építési telek átruházásáról és bérbeadásáról szóló határozat 13. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2016. szám) és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 70. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján Törökkanizsa Község Községi Tanácsa 2025. 04. 17-én meghozta a

H A T Á R O Z A T O T **A V Á R O S I É P Í T É S I T E R Ü L E T** **Á T R U H Á Z Á S A E L J Á R Á S Á N A K M E G I N D Í T Á S Á R Ó L**

I.

Jóváhagyja a Törökkanizsa Község köztulajdonát képező építési telek átruházására és bérbeadására és a hivatali helyiség bérbeadására illetékes bizottság 001709984 2025 08634 001 000 012 002 04 003 számú, 2025.04.02-án kelt javaslatát s megindítja a városi építési telek átruházásának eljárását, mely Törökkanizsán található, Törökkanizsa kataszteri község 4803. számú ingatlan lapjában bejegyezve, telekszám 2504, területe 525 m², Joakim Suvajdžić utca.

A megjelölt telek Törökkanizsa Község köztulajdonában van, 1/1 részben.

II.

Az átruházás eljárását írásos ajánlatok beszerzése útján bonyolítják le.

III.

E határozat alapján, a Törökkanizsa Község köztulajdonát képező városi építési telek piaci értékének nagyságáról, az illetékes szervtől kikért adat beszerzése után, a nyilvános hirdetmény szövegét az építési telek átruházására és bérbeadására és a hivatali helyiség bérbeadására illetékes bizottság állapítja meg.

IV.

E határozat a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

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

39.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац

Општинско веће

Број:001880717 2025 08634 003 000 060 107 04 004

Дана: 17.04.2025. године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I Карађорђевића бр.1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • факс: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

На основу члана 13. став 3. Одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац“ број 3/2016) и члана 70. Статута општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац“, број 3/2019), Општинско веће општине Нови Кнежевац дана 17.04.2025 године, даје

САГЛАСНОСТ
НА ТЕКСТ ОГЛАСА ЗА ОТУЂЕЊЕ
ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ

I

Општинско веће општине Нови Кнежевац даје сагласност на текст огласа који је утврдила Комисија за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и закуп пословног простора у јавној својини општине, а којим се оглашава продаја градског грађевинског земљишта које се налази у Новом Кнежњевцу на парцели број 2504 уписано у лист непокретности бр.4803 К.О. Нови Кнежевац.

II

На основу ове Сагласности Оглас објавити у службеном гласилу и на сајту општине Нови Кнежевац

Председник ОВ-а
Др Радован Уверић с.р.

39.



Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Törökkanizsa Község
Községi Tanács

Szám: 001880717 2025 08634 003 000 060 107 04 004

Kelt: 2025. 04.17-én

23330 Törökkanizsa I. Karađorđević Péter király utca 1.

Adóazonosító szám: 101460424 Törzsszám: 08385327

Telefon: (0230) 82-055 Telefax: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs

A Törökkanizsa Község köztulajdonát képező építési telek átruházásáról és bérbeadásáról szóló határozat 13. szakaszának 3. bekezdése (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2016. szám) és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 70. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján Törökkanizsa Község Községi Tanácsa 2025.04.17-én

JÓVÁHAGYJA

A KÖZTULAJDONBAN LÉVŐ VÁROSI ÉPÍTÉSI TELEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ NYILVÁNOS HIRDETMÉNY SZÖVEGÉT

I.

Törökkanizsa Község Községi Tanácsa jóváhagyja A köztulajdonban lévő építési telek átruházására és bérbeadására és a hivatali helyiség bérbeadására illetékes bizottság által összeállított hirdetmény szövegét, mellyel kihirdetik a Törökkanizsa kataszteri községben található, a 2504. számú ingatlan lapban 4803 parcellaszámmal bejegyzett városi építési telek eladását.

II.

E jóváhagyás alapján a hirdetményt közzé kell tenni a Hivatalos Lapban és Törökkanizsa Község honlapján.

A KÖZSÉGI TANÁCS ELNÖKE:

Dr. Radovan Uverić, s.k.