



SZENTTAMÁS KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

XL **évfolyam** **Szenttamás, 2017. 11.07.** **21.szám**
"Megjelenik szükség szerint"

260.

A közcivilizációkról szóló törvény 69. szakasza 1. pontja 3. bekezdése (Szerb Köztársaság Hivatalos közlönye 15/2016), A kommunális rendről szóló határozat 30. szakasza 2. bekezdése (Szenttamás Község Hivatalos lapja 12/2014, 14/2015, 19/2016 – más határozat és 2/2017 számok), A Községi Tanácsról szóló határozat 2. szakasza 38. bekezdése (Szenttamás Község hivatalos lapja 10/2008 és 10/2017 számok) és a Községi Tanács ügyrendje 66. szakasza 1. bekezdése (Szenttamás Község hivatalos lapja 2/2009 és 11/2017 számok) alapján Szenttamás község Községi Tanácsa 2017.11.07.- i ülésén meghozta a Graditelj közcivilizáció téli szolgálatának 2017/2018-as évi munkatervével kapcsolatos

HATÁROZATOT

A GRADITELJ KÖZCIVILIZÁCIÓ TÉLI SZOLGÁLATÁNAK 2017/2018-as TERVE ELŐZETES JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

I

Előzetesen JÓVÁHAGYJUK a Graditelj közcivilizáció téli szolgálatának 2017/2018-as munkatervét, amely száma 1526/2017, kelte pedig 2017. 11.03.

II

Jelen határozat hatályba lép meghozatalával és Szenttamás község hivatalos lapjában meg kell jelentetni.

KÖZSÉGI TANÁCS

Ikt. sz : 06-104-13/2017-III

Kelt. 2017. 11.07.

A KÖZSÉGI TANÁCS

ELNÖKE

Radivoj Paroški, s.k.

261.

A kommunális szolgálatokról szóló törvény 28. szakasza 2. bekezdése (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 88/2011 és 104/2016 számok) Az utasszállítás, mint kommunális tevékenység végzéséről szóló határozat 5. Szakasza 3. Bekezdése (Szenttamás Község hivatalos lapja 4/2013, 19/2016 – más határozat és 2/2017 számok) A Községi Tanácsról szóló határozat (Szenttamás község hivatalos lapja 10/2008 és 10/2017 számok) és a Községi Tanács ügyrendje 66. szakasza 1. (Szenttamás község hivatalos lapja 2/2009 és 11/2017 számok) alapján a Községi Tanács a 36. ülésén, 2017. 11. 07.-én megvitatta a Becejprevoz KFT beadványát a zenttamási helyi utasszállítási szolgáltatások árának jóváhagyásáról és meghozta a következő

HATÁROZAT

A SZENTAMÁSI HELYI UTASSZÁLLÍTÁSI SZOLGÁLTATÁSOK ÁRÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

I

JÓVÁHAGYJUK a helyi utasszállítás árát a zenttamási helyi közlekedésben amelyet az óbecsei Becejprevoz KFT 2017. 09. 12-én határozott meg:

sorszám	Megnevezés	ár
1.	1 zóna - helyi	80.00 din

II

Jelen határozat Szenttamás község Hivatalos közlönyében való megjelentetésétől számtott következő napon lép hatályba és 2017. 11. 01.-től lesz alkalmazva.

KÖZSÉGI TANÁCS

Ikt sz.: 06-104-3/2017-III

kelt: 07.11.2017. године

A KÖZSÉGI TANÁCS

ELNÖKE

Radivoj Paroški, s.k.

262.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 69. szakasza 3. bekezdése szerint (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 -jav., 108-2013, 142/2014, 130/2015 és 99/2016 számok,), Szenttamás Község Alapszabályzatának 59 és 79. szakasza szerint (Szenttamás Község Hivatalos Lapja, 5/2008, 7/2012, 1/2014, 15/2016 és 6/2017 számok), a Községi Tanácsról szóló határozat 2. és 38. Szakasza (Szenttamás Község Hivatalos Lapja, 10/2008 szám), és a Szenttamás község Községi Tanácsa Ügyviteli szabályzatának 66. szakasza 1. bekezdése szerint (Szenttamás Község Hivatalos Lapja 5/2008, 7/2012, 6/2014 és 5/2015 számok), a 2017. évi községi költségvetési Határozat (Szenttamás Község Hivatalos Lapja 20/2016, 2/2017, 6/2017 és 8/2017 – javítás számok) 17. szakasza értelmében a Községi Tanács a 36. Ülésén amelyet 2017.11.07-én tartott meg, meghozta a

H A T Á R O Z A T **A FOLYÓ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉK-ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁRÓL**

1.Szenttamás község 2017-es évi költségvetési határozata (Szenttamás község hivatalos lapja 20/2016, 2/2017, 6/2017 és 8/2017 – javítás számok) alapján az 5.01- Községi Közigazgatás, 130-as funkció, 92 pozíció, 0602 programklasszifikáció – községi közigazgatás, 499-es gazdasági klasszifikáció – tartalékeszközök, költségvetési tartalék szerinti tételből 209.000 dinárt jóváhagyunk Jorgić Žarko számára egyszeri segély címén.

2. Ezen határozat 1. pontja szerinti eszközök az 5.01-es fejezet keretein belül kerülnek felosztásra – Községi közigazgatási szervek, 130 funkcionális osztály – Községi közigazgatási szervek 96 pozíció, 0901 – szociális és gyermekvédelmi program, 463 progaklasszifikáció – transzferek más hatalmi szinteknek 209.000 dinár értékben

3. Ezen Határozat megvalósításáról, a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály gondoskodik Szenttamás Községében.

4. Ezen Határozat megjelentetésre kerül Szenttamás község Hivatalos Lapjában.

KÖZSÉGI TANÁCS

Ikt sz: 400-420/2017-III

Kelt: 2017.11.07.

A KÖZSÉGI TANÁCS

ELNÖKE

Radivoj Paroški, s.k.

263.

Szenttamás község Községi képviselő testületének ügyrendje 60. szakasza 1 bekezdése (Szenttamás község hivatalos lapja 11/2015 – egységes keretbe foglalt szöveg, 21/2015 és 2/2017 számok) alapján Szenttamás község Községi képviselő testülete Előirásügyi bizottsága megállapította

SZENTTAMÁS KÖZSÉG KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT **EGYSÉGES KERETBE FOLGLAT SZÖVEGÉT**

Szenttamás község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló határozat egységes keretbe folglat szövege:

1. Szenttamás község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló határozata (Szenttanás község hivatalos lapja 10/2008 szám),
2. Szenttamás község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló határozatának javításai (Szenttanás község hivatalos lapja 2/2009),
3. Szenttamás község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló határozatának javításáról és kiegészítéséről szóló határozat (Szenttanás község hivatalos lapja 13/2013 szám)
4. Szenttamás község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló határozatának javításáról és kiegészítéséről szóló határozat (Szenttanás község hivatalos lapja 14/2013 szám)
5. Szenttamás község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló határozatának javításáról és kiegészítéséről szóló határozat (Szenttanás község hivatalos lapja 20/2016 szám)
6. Szenttamás község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló határozatának javításáról és kiegészítéséről szóló határozat (Szenttanás község hivatalos lapja 2/2017 szám)
7. Szenttamás község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló határozatának ötödik javításáról és kiegészítéséről szóló határozat (Szenttanás község hivatalos lapja 18/2017 szám)

SZENTTAMÁS KÖZSÉG KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁRÓL SZÓLÓ **H A T Á R O Z A T**

1. Szakasz

E határozat Szenttamás Község Községi Közigazgatási Hivatala (a továbbiakban: Községi Közigazgatási Hivatal) szervezetét, hatáskörét, működésének módját és a működése szempontjából jelentős kéréseket szabályozza.

2. szakasz

Az igazgatási ügyletek végzésére, a községi hatáskörben, és más, a Községi képviselő testület, a Községi elnök és a Községi Tanács számára szakfeladatok ellátásra alakul meg a Községi Közigazgatási Hivatal.

3. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal a szakmai szabályokkal összhangban jár el, részrehajlás nélkül és politikailag semlegesen és köteles mindenki számára egyenlő jogsegélyt biztosítani jogai, kötelezettségei és érdekei érvényesítésében.

A Községi Közigazgatási Hivatal úgy szerveződik meg, hogy a polgárok jogainak és érdekeinek megvalósulása gyors és hatékony legyen.

A Községi Közigazgatási Hivatal a polgároknak a szükséges aatokat és értesítéseket nyújtja és jogsegélyt nyújt.

A Községi Közigazgatási Hivatal köteles a polgárokkal együttműködni és a plgárok személyiségét és méltóságát tiszteltben tartani.

4. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal hivatalos nyelve a szerb nyelv és cirill betűs írásmód valamint a magyar nyelv és írásmód a törvénnyel összhangban.

5. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal:

- elkészíti a Képviselő testület, a Községi elnök és a Községi Tanács által meghozandó jogszabályok és egyéb aktusok tervezetét,
- végrehajtja a Képviselő testület, a Községi elnök és a Községi Tanács határozatait és egyéb aktusait,
- közigazgatási eljárásban első fokon eljár a polgároknak, vállalatoknak, intézményeknek és egyéb szervezeteknek községi eredeti hatáskörbe tartozó közigazgatási ügyekben felmerülő jogairól és kötelességeiről,
- közigazgatási felügyeleti teendőket gyakorol a Községi Képviselő testület jogszabályainak és egyéb aktusainak végrehajtása felett,
- végrehajtja azokat a törvényeket és egyéb jogszabályokat, amelyeknek végrehajtásával a községet bízták meg,
- ellátja a Képviselő testület, a Községi elnök és a Községi Tanács által kijelölt szakmai és egyéb teendőket.
- Beszámolót készít a hatáskörében elvégzett munkájáról és eljuttatja a a Községi Elnöknek, Községi Tanácsnak és a Községi Képviselő Testületnek legalább egyszer évente.

6. szakasz

A közigazgatási elárási szabályok érvényesek a közigazgatási hivatal jár el a polgárok és jogi személyek kötelességeinek és érdekeinek érvényesítésénél.

A KÖZSÉGI KÖZIHAGZATÁSI HIVATAL MEGSZERVEZÉSE ÉS HATÁSKÖRE

7. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal egységes szervként alakul meg.

8. Szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal osztályokba, mint a Közigazgatási hivatal alapegységeibe szerveződik, de más szervezési formák is létrejöhetnek.

Az osztályokon belül alacsonyabb rendű szervezeti egységek is létrejöhetnek mint a: részleg, szolgálat, igazgatóság, előadók, irodák és más egységek.

9. szakasz

Az osztályokon belül létrejött szervezési formák, valamint azok száma, az azokon lévő munkahelyek, a munkafeltételek és a végrahajtók száma valamint azok feladatai, a munkafeladatok felsorolása egyes munkahelyeken a Közigazgatási hivatalban a Közigazgatási hivatal munkahelyi szervezésének és rendezésének szabályzatában található.

10. szakasz

A Községi Közigazgatási Hatóság feladatait, amelyeket a Község jogköre határozott meg, az alap-szervezési egységekben – a Közigazgatási osztályokban és a községi elnök kabinetjében – mint különálló szervezeti egységben, hajtják végre.

A Szenttamási Község Közigazgatási Osztályai a következők:

- Közszolgálati, igazgatási, közös ügyek és emberi erőforrások osztálya,
- Városrendezési, lakásügyi – kommunális, valamint környezetvédelmi osztály,
- Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály.

11. szakasz

A Határozat 2. szakaszában említett tevékenységek közül a **Városrendezési, lakásügyi – kommunális, valamint környezetvédelmi osztály** feladata:

- a községi jogszabályok, valamint a községre bízott törvények és más jogszabályok közvetlen végrehajtása
- a területrendezési terv, valamint a településrendezés helyzetének a követése, szakfeladatok ellátása, amelyek a területrendezési terv előkészítésére és meghozatalára vonatkoznak, a szabályozási terveknek és a területrendezési terveknek a tervezési előírásokkal való összehangolására vonatkozó jóváhagyás beszerzése az illetékes titkárságtól, minisztériumtól, a köztársaság és a község illetékességi körébe tartozó területrendezési és

urbanisztikus tervek véleményezésre küldése, az urbanisztikus tervek végrehajtása, az építkezési parcellák rendeltetéséről szóló értesítés kiadása, a helyszíni információk, helyszíni engedélyek kiadása, az urbanisztikus-technikai dokumentációnak a tervszerű aktusokkal történő összehangolásáról szóló bizonylat kiadása, közterületek rendezése megfelelő tervdokumentációval, az emeleti elosztásról szóló tanulmány megerősítés-építkezési engedély kiadására, a munka kivitelezésének jóváhagyására, a kivitelezés megkezdésének bejelentésére vonatkozó feladatok elvégzése, az alap ellenőrzése, műszaki ellenőrzés biztosítása, használati engedély kiadása, épületek bontásának jóváhagyása, eljárás lebonyolítása abban az esetben, ha az épület veszélyes az emberi életre és egészségre, a másik épületre vagy a közlekedésre, építkezési engedély nélkül épült, illetve a szükséges dokumentáció nélkül használt létesítmények legalizációjára vonatkozó feladatok végzése, minden kivitelezés megkezdéséhez kiadott építkezési engedélyről a havi jelentés továbbítása a Köztársasági Statisztikai Hivatalnak, a lebontott épületekről az évi jelentés továbbítása a Köztársasági Statisztikai Hivatalnak, valamint a község hivatalos honlapján a kiadott engedélyek nyilvántartásának a vezetése,

- montázsépületek (kioszkok, nyári kertek, hűtőberendezések, sátor, reklámpannó, stb.) közterület ideiglenes elfoglalásáról szóló végzés kiadásához szükséges feladatok ellátása, közterületek felásásáról szóló végzés kiadásához szükséges feladatok elvégzése,

- vendéglátóipari létesítmények nyitvatartási idejének a meghosszabbítására vonatkozó jóváhagyás kiadása,

- építkezési felügyelőség munkájának ellátása, a szabálytalan építkezés meggátolására tett intézkedések, és azok megszervezése,

- kommunális tevékenységek végzése és a fejlesztés fellendítése, valamint ezen területeken a bizottság szükségleteire az adminisztratív-szakmai feladatok végzése, kommunális tevékenységek végzésének felügyelete, a szemétszállítás és hulladéktárolás ellenőrzése, temetők rendezése és védelme, utak karbantartása, vendéglátók nyitvatartási idejének ellenőrzése, háziállatok tartásának ellenőrzése, zöld területek fenntartása, közterületeken, illetve a kiépítetlen telkeken az ideiglenes objektumok eltávolításának és elhelyezésének ellenőrzése, valamint a kommunális rend tiszteltbentartására vonatkozó intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, mezőgazdasági birtokok védelmére a szabálysértési bejelentések benyújtása, valamint a végzések meghozatala,

- a törvénnyel megállapított illetékességi határok közé tartozó környezetvédelmi felügyelet végzése, a környezetvédelemhez és megőrzéshez, zajvédelemhez és légszennyezésséghez kapcsolódó feladatok ellátása,

- a telekvédelmi és az eróziós területek rendezési feladatok végzése, valamint természeti csapások esetén a védelmi feladatok ellátása, környezetre tett hatástanulmányok kidolgozása, környezetre tett stratégiai hatásfelmérések kidolgozása, a védett terület, természeti park vezetése, illetékességi körbe tartozó dokumentumok kidolgozása,

- a község ingatlanjainak védelmére, megőrzésére és nyilvántartására vonatkozó vagyoni jogi területhez tartozó feladatok ellátása, a köztulajdonba tartozó ingatlanok kezelésére, használatára és rendelkezésére vonatkozó határozattervezet előkészítése, telek és épületforgalom, építkezési telek kiosztása, az építkezési telek rendezése és használata, valamint az egyéb, telekhez és a kisajátításhoz, meg a tagosításhoz kapcsolódó feladatok elvégzése,

- a lakásépítéshez és a lakóközösséghez fűződő feladatok, lakóépületek rendezése, jogtalanul beköltözött személyek kilakoltatása, a községi tulajdonban lévő lakások bérbeadása,

- közlekedési felügyelet az utak ellenőrzésére, fenntartására és használatára, az utasok szállítása (autóbusz, taxi), közlekedés megszervezése, a városi- és peremvárosi közlekedéssel megbízott vállalatok munkájának felügyelete,

- a vízellátási feladatok végzése, a Vízgazdálkodásról szóló törvény rendeleteivel összhangban

- a bányászati és földtani törvénnyel a községi önkormányzatra bízott földkutatási és kiaknázási engedélyek kiadásához kapcsolódó feladatok végzése, az Energiaügyi törvénnyel a községi önkormányzatra bízott, objektumok építéséhez szükséges energetikai engedélyek kiadása,

- az állami tulajdonban lévő termőföldek bérbeadásához kapcsolódó feladatok végzése, valamint a termőföldek védelme, rendezése és használata programkidolgozására alakult bizottság, azok rendezése és használata évi programjának jóváhagyására alakult bizottság, valamint a termőföldek bérbeadását lebonyolító bizottság adminisztratív-szakmai feladataihoz kapcsolódó intézkedések ellátása,

- a hulladékkezelési törvénnyel egyes önkormányzatokra bízott hulladékkezelési feladatok végzése,

- a tűzvédelmi törvénnyel egyes önkormányzatokra bízott tűzvédelmi megelőző intézkedések dokumentációjának előkészítése, és lebonyolításához kapcsolódó feladatok, valamint a rendkívüli helyzetekről szóló törvénnyel egyes önkormányzatok illetékességi körébe tartozó, rendkívüli helyzetekben a dokumentáció előkészítése és az intézkedések lebonyolítása, a Szerb Köztársaság védelmi törvénye alapján a védelmi tervezéshez kapcsolódó feladatok végzése,

- az illetékességi körébe tartozó Alapok szükségletére szakmai feladatok végzése

- termőföldek, vetések, ültetvények és dűlőutak védelmére vonatkozó ügyeket, felügyeletet, ezen területen a szabálysértések elindítását, valamint a jelentés továbbítását az illetékes titkárságnak, illetve minisztériumnak

- elvégzi a járulékok elszámolását az építési telkeken a Tervezési és építési törvénynek megfelelően és a Képviselő testületi határozatnak megfelelően és véghezviszi a folyamatot a hiányzó infrastruktúra közös kiépítéséről az érdekelt személyekkel illetve befektetőkkel

- előkészíti a szerződéseket amelyek az áttegésztségügyi tevékenységekre felhatalmazott vállalattal kerülnek megkötésre

- A ki nem épített telkek bérbeadásának folyamatát végzi amikor azokat mezőgazdasági célokra adják a Községi képviselő testület határozatával összhangban.

- ajánlja a felhatalmazott szervnek a városi-peremvárosi közszolgáltatásokban szükséges foglalkoztatottak számát a felhatalmazott felügyelőséggel együttműködve
- elkészíti a határozatjavaslatokat a közterületeken felállítandó objektumokról, a közterület ideiglenes lefoglalásról, valamint a plakátok kihelyezéséhez szükséges objektumokról a Községi képviselő testület határozatával összhangban
- elkészíti a köztisztaság fenntartásának a tervét a közterületeken, valamint az erről szóló szerződést a felhatalmazott köztisztasági vállalkozással, és jóváhagyja a szeméthyűjtő edények kihelyezésének helyét a Községi képviselő testület határozatával összhangban
- elkészíti a zöld közterületek karbantartásának programját, valamint az erről szóló szerződést a felhatalmazott köztisztasági vállalkozással, a Községi képviselő testület határozatával összhangban
- elkészíti a városrendezési technikai feltételeket a vízi objektumok kihelyezéséhez és más tevékenységeket valósít meg a Vízi objektumok kihelyezéséről szóló határozattal összhangban
- elkészíti a feltételeit és jóváhagyja a közterületfoglalási és kérvényeket pályázat alapján
- Beruházási kiépítési ügyleteket végez, a légköri és fekélt csatornázás javítását és kiépítését, amelyek az építési telkek rendezéséhez köthetők és elkészíti az ezzel kapcsolatos szerződéseket a köztisztasági vállalkozásokkal Szenttamás Községi képviselő testülete határozatával összhangban
- Az építési telkek rendezésének programját készíti elő a törvénnyel összhangban és eljuttatja a felhatalmazott szervnek jóváhagyásra
- Szenttamás község köztulajdonában lévő objektumok javítását és kiépítését végzi és ellenőrzési tevékenységeket végez Szenttamás község nevében és számlájára
- Elvégzi a szükséges munkálatok, javítások, szanálások és kiépítési munkálatok előmérését és kalkulációját,
- szakmai ellenőrzést végez a megépítési és alacsonyépítési munkálatoknál Szenttamás község, mint beruházó számára
- elkészíti az előzetes igazoltsági tanulmányokat Szenttamás község, mint beruházó számára
- együttműködik a tervezőkkel és a földmérő szervezetekkel a projekt dokumentáció és más földtani mérések és projektumok kidolgozásánál, amelyekre szükség mutatkozik
- egyéb, a törvénnyel, a képviselő-testület előírásaival, valamint a közigazgatási hivatal vezetőjének határozatával meghatározott feladatok végzése

12. szakasz

A **Közzszolgálati, igazgatási, közös ügyek és emberi erőforrások osztálya** a Határozat 2. szakaszában említett tevékenységek közül a következő feladatokat látja el:

- anyakönyvek vezetése Szenttamás, Turia és Nádalya területén, az általános választói névjegyzék vezetése, és a választásokon a község hatáskörébe tartozó össz feladat ellátása, az állampolgársági könyv vezetése, a személyi név megváltoztatása, és más polgári állapotok vezetése
- iktatás és archiválás, az iratok eljuttatása és átadása, aláírások, átiratok és kézirtek hitelesítése
- hivatalos nyilvántartások alapján, amelyeket az osztály vezet, tanúsítványok kiadása avvan az esetben ha a tanúsítványt más osztály nem adja ki, a közigazgatási eljárás lefolytatása, az irodai ügyvitel ellenőrzése, helyi irodáknak segítségnyújtás, a törvények és más helyi előírások közvetlen végrehajtása, amelyek községi hatáskörben vannak, de nem tartoznak más osztályok feladataihoz
- a községi előírások, törvények és más előírások közvetlen végrehajtása, amelyeket a községre ruháztak: oktatás, művelődés, könyvtári tevékenység, egészségügyi, szociális és rokkantügyi-harcosvédelem, társadalmi gyermekvédelem, testnevelés, műemlékvédelem és más területen, a Községi képviselő testület határozata alapján, illetve törvény alapján
- közbeszerzések lebonyolítása,
- a község elnökének illetékességi körébe tartozó feladatok végzésének koordinálása és szervezése, a község elnökének illetékességi körébe tartozó feladatok végzésére utasítások adása és az összeírás követése, a Községi Tanács tagjai munkájának a segítése és velük való együttműködés, a közvéleménnyel való kommunikáció és a médiával való kapcsolat, a községi szervek és munkacsoportok munkájáról való tájékoztatás, Szenttamás Község Informátorának kidolgozása, kérvények alapján a közérdekű információkhoz való hozzáférés.
- határozatok és más előírások előkészítése és analitikai információs anyag kidolgozása ezen a területen a Községi képviselő testület számára, a Községi elnök és a Községi Tanács számára
- szakmai és szervezési feladatokat a Községi képviselő testület és annak munkatestületei valamint a Községi Tanács számára
- fordítást végez
- A Községi képviselő testület, vagy testületei ülésein elfogadott aktusok szakmai feldolgozását végzi, segítséget nyújt a tanácsnokoknak a határozatjavaslatok kidolgozásánál, protokoll feladatokat lát el a Képviselő testület, a Képviselő testület elnöke és a Községi elnök számára, adminisztratív feladatokat lát el a képviselő testület testületei vagy a Községi Tanács számára, Szenttamás község hivatalos lapját szerkeszti, jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el a Képviselő testület számára, a Községi Tanács számára és a Képviselő testület munkatestületei számára, gépirói feladatokat lát el Képviselő testület számára, a Községi Tanács számára és a Képviselő testület munkatestületei valamint a Községi elnök számára,autóvezetői feladatokat lát el a községi elnök számára, és más, adminisztrációs feladatokat amelyeket a Községi képviselő testület, a Községi elnök illetve a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője ruház rá
- a munkafeladatok leírását elemzi és a munkahelyeket a községi szervezetben, valamint azok egyenletes elosztását hivatásokba, előkészíti a belső szervezési és munkahelyszisztmatizációs szabályzat tervezetét, a káderek

tervezését végzi a községi szervezetben, szervezeti változásokkal kapcsolatos szervezési munkákat végez, kádertev-tervezetet készít és ezek megvalósulását követi a szervezetben, kifejleszti a hivatalnokok munkájának értékelési rendszerét, követi a hivatalnokok elért eredményeit, javítja a hivatalnokok motiválását, meghozza az évi szakmai fejlesztési programtervezetet és ennek pénzügyi tervét, elemzi a belső és külső szakmai továbbfejlesztések hatását.

- munkaügyi feladatokat végez, kiadja és hitelesíti a munkakönyveket, sokszorosítási műveleteket végez
- PTT központ feladatokat végez a Községi képviselő testületnél, a Képviselő testület épületének biztonsági őrzését látja el, gondnoki tevékenységeket végez, valamint más segéd-technikai ügyleteket a Községi képviselő testület számára, a községi elnök számára és a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységeinek számára
- az illetékességi körébe tartozó Alapok szükségletére szakmai feladatok végzése
- egyéb, a törvénnyel, a képviselő-testület előírásaival, valamint a közigazgatási hivatal vezetőjének határozatával meghatározott feladatok végzése

13. szakasz

A **Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály** a Határozat 2. szakaszában említett tevékenységek közül a következő feladatokat látja el:

- elkészíti és kidolgozza a közbevételek és a községi közkiadások mérlegét, a kincstári konszolidált számláról, a költségvetésről, a külön számlákról és alszámlákról nyilvántartást vezet, követi az eszközök befolyását és a konszolidált kincstári számlán lévő eszközök használatát és költségvetési alapok felhasználását, a (háromhavi, havi) kvóták elkészítését a költségvetés megvalósításánál, pénzügyi beszámolókat készít a Községi Közigazgatási Hivatal számára és más községi szervek számára, valamint a költségvetési alapok számára, a Közigazgatási hivatal eszközeinek állásáról valamint a költségvetési alapokról jelentéseket és elemzéseket készít, könyvviteli és számviteli tevékenységeket végez, számlafizetéssel kapcsolatos ügyleteket végez, helyi adóügyi adminisztrációs tevékenységeket végez, statisztikai ügyleteket és elszámolási ügyleteket végez, a község tulajdonban és a község szervei tulajdonában lévő eszközök és vagyon értékének könyvvitelét végzi, a vagyon és a foglalkoztatottak biztosítását végzi

- a foglalkoztatottak regiszterével kapcsolatos műveleteket végzi

- a pénzbeli kötelezettségek regiszterével kapcsolatos műveleteket végzi

- helyi gazdasági fejlődéshez köthető ügyleteket végez a Helyi gazdaságfejlesztő irodán keresztül mint pl: promóciós anyag készítése, a potenciális befektetőkkel való kommunikációba való bekapcsolódás, a helyi ügyviteli közösség számára támogatás nyújtása és kapcsolat az ügyviteli közösséggel, a gazdasági szereplők kérdőívezeése, az ügyviteli közösség álláspontjának a megismerése érdekében, a legutóbbi egy év folyamán, a gazdasági fejlesztés stratégia tervezésében való részvétel, aktív együttműködés a Regionális fejlesztési irodával, a községi elnökkel való folyamatos és intézményes együttműködés.

- a községi előírások közvetlen véghezvitele, valamint a törvények és más előírások betartása amelyek községi hatáskörbenh vannak a pénzügy területén valamint felügyelői követése a költségvetési eszközök felhasználásának ;

- árutartalékokkal kapcsolatos ügyletek (amennyiben vannak árutartalék alapok) ;

- állami közigazgatási feladatok végzése a mezőgazdaság, ipar, kisipar, magánvállalkozások, gazdasági fejlődés, idegenforgalom és más gazdasági ágak területén, amelyeket a Köztársaság a Községre ruházott;

- a polgárok egyes szükségleteinek kielégítése a kézművesipar, idegenforgalom, vendéglátás és más gazdasági ágazatok területén a község érdekét szem előtt tartva;

- taxiigazolványok kidolgozása és Szenttamás területén lévő taxi fuvarozók nyilvántartása;

- szakmai feladatok ellátása amelyek Szenttamás község által alapított közvállalatok által nyújtott közszolgáltatások árainak változásához és ellenőrzéséhez kapcsolódnak, valamint jelentések készítése erről a felhatalmazott szervek kérésére;

- együttműködés a mezőgazdasági- és termelő tevékenységet folytató vállalatokkal, szövetkezetekkel és természetes személyekkel, Szenttamás község területén, ezek értesítése a felhatalmazott szervek elfogadott intézkedéseiről, amelyek a mezőgazdaságra vonatkoznak, valamint ezek megvalósításának módjáról és műveleteiről;

- adatgyűjtés és elemzés a község gazdaságára vonatkozóan, a felhatalmazott Köztársasági- , tartományi – és községi szervek igénye alapján, a községi képviselő testület illetve a Közigazgatási hivatal vezetője határozata alapján;

- az illetékességi körébe tartozó Alapok szükségletére szakmai feladatok végzése;

-egyéb, a törvénnyel, a képviselő-testület előírásaival, valamint a közigazgatási hivatal vezetőjének határozatával meghatározott feladatok végzése

14. szakasz

Az igazgatási és közös ügyek osztályán belül a helyi irodákban is folyik a tevékenység a következő helyeken:

- Túria HK – Túria lakott településen

- Nádálja HK – Nádálja lakott településen

A helyi irodák végezhetnek olyan tevékenységeket amelyek a Képviselő testület azokat felruházza.

14a. Szakasz

A Községi elnök kabinetje, mint a közigazgatási hatóság különálló szervezeti egysége, tanácsadási és protokolláris tevékenységet folytat, ellátja a tájékoztatás feladatkörét, olyan adminisztratív – műszaki tevékenységgel foglalkozik, amely a községi elnök munkája számára fontos. Ezen túl, a jogi és a természetes személyek irányában, itthon és külföldön egyaránt képviseli a községet.

A kabinet kezdeményezéseket terjeszt elő, projekteket javasol és véleményezi azokat a kérdéseket, amelyek a község szempontjából jelentősek; előkészíti a községi elnök és az alelnök munkaprogramját; figyelemmel kíséri a meghatározott feladatok végrehajtását; nyilvántartást vezet és gondot visel az elfogadott okmányok megvalósításáról; olyan tevékenységet folytat, amely kapcsolatban áll a község területén levő – mezőgazdasági tevékenységgel és a mezőgazdasági háztartásokkal kapcsolatos jogi, valamint természetes személyekkel; koordinálja a nyilvánosság irányában megnyilvánuló tevékenységet, vagyis az elnök és az alelnök megnyilatkozásait; gondot visel arról, hogy a Képviselő Testület, valamint a Közigazgatási hivatal részéről meghozott döntések és közérdek: határozatokkal kapcsolatos vélemények nyilvánosságra hozataláról; fogadja azokat a személyeket, akik közvetlenül elnöki, vagy alelnöki meghallgatást kérnek; protokolláris feladatokat lát el, fogadja a hazai és a külföldi városok, községek, kulturális és sportmunkások képviselőit a különböző díj és kitüntetés kiosztási rendezvényeken, amelyekről az elnök és az alelnök rendelkezik; ellátja az elnök és az alelnök bels. tájékoztatásának feladatkörét; az elnök és az alelnök megbízásából sajtóértekezleteket szervez; továbbítja az elnöknek és az alelnöknek szánt iratokat, továbbá rendezi az elnöki tevékenységgel kapcsolatosan készült jegyzőkönyveket; azon munkálkodik, hogy a községet az internet útján is népszerűsítsék, ezen túl feladatkörébe tartoznak egyéb szervezési és adminisztratív, valamint technikai jellegű feladatok is.

A kabinet, a községi elnök és az alelnök megbízásából, más feladatokat is ellát.

A kabinet személyzetét továbbá két személy, az elnök segédei alkotják, akik a következő témakörökben illetékesek:

- gazdaságfejlesztés, pénzügyek és közintézmények
- városrendezés, energetikai hatékonyság.

A községi elnök segédei kezdeményezéseket terjesztenek el, projekteket javasolnak, továbbá véleményt formálnak azokról a kérdésekről, amelyek fontosak a hatáskörükbe tartozó témakört illetően, továbbá ellátják azokat a feladatokat, amelyeket a Községi közigazgatás szervezéséről szóló hivatalos okmány irányoz elő.

A községi elnök segédjét a községi elnök nevezi ki és váltja le tisztségéből.

A kabinet ellát egyéb feladatokat is, amelyek összhangban vannak a vonatkozó törvényekkel, a Község Alapszabályzatával és az általános aktusokkal.

15. szakasz

A Községi közigazgatás belső szervezési és munkahelyi besorolási szabályzatát, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének indítványára hozzák meg.

16. szakasz

A községi Közigazgatási Hivatalt, mint egységes szervet a községi közigazgatási hivatal főnöke vezeti.

Községi Közigazgatási Hivatali főnöknek kinevezhető olyan személy akinek felsőfokú végzettsége van jogi területen, alapfokú akadémiai tanulmányokon amelyek 240 pontot érnek az ESP szeint, vagy mesterfokú végzettséggel, szakmai tanulmányokkal amely legalább 4 évig tart vagy specializált akadémiai tanulmányokkal, illetve specializált szakmai tanulmányokkal, illetve alpfoku egyetemi végzettséggel amely letagalább négy évig tart, állami szakvizsgával rendelmezik és legalább öt év szakmai munkatapasztalata van.

A Községi Közigazgatási Hivatali főnöknek van helyettese, aki elvégzi a főnök által hozzárendelt feladatokat és helyettesíti a főnököt annak távollétében vagy ha nem tudja elátni a közigazgatási főnöki feladatokat. A Községi Közigazgatási Hivatal főnökhelyettesének megválasztható olyan személy aki kielégíti azokat a feladatokat amelyeket a közigazgatási hivatal főnökének is ki kell elégíteni. A Községi Közigazgatási Hivatali főnököt a Községi Tanács választja meg nyilvános hirdetés alapján öt évig terjedő időszakra. A Községi Tanács menti fel a Községi Közigazgatási Hivatal főnökét és helyettesét. A felmentésükhöz szükséges a törvény azon rendeleteit alkalmazni amellyel a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottak jogait is kötelezettségeit szabályozzák.

16.a szakasz

Amennyiben nincs kinevezve a közigazgatás főnöke, valamint annak helyettese, és amikor nincs lehetőségük feladatukat ellátni 30 napnál hosszabb időtartamban, a Tanács kinevezhet kinevezett közigazgatási hivatali főnököt, - olyan hivatalnokot, amely kielégíti a feltételeket arra hogy kinevezett hivatalnok legyen, amely a közigazgatási hivatal főnökének teendőit elvégzi, leghosszabban 3 hónapon át, nyilvános pályázat nélkül.

Jelen szakasz 1. Bekezdése szerinti nyilvános pályázat meghirdetésre kerül a kinevezett közigazgatási hivatali főnök kinevezésétől számított 15 napon belül. Abban az esetben ha a pályázat nem zárul kinevezéssel, a kinevezett közigazgatási főnök hivatalában marad legtovább még három hónapon át. Jelen szakaszban említett határidők lejártá után a kinevezett hivatalnokot visszahelyezik hivatalába, ahol a kinevezés előtt volt munkahelyen.

16.b szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal főnöke dönt a hivatalnokok munkaviszonyból eredő jogairól, felelősségéről és kötelezettségéről végzéssel, a törvénnyel összhangban, amellyel rendezik az általános közigazgatási eljárást, és közigazgatási irat jellege van. A végzésre való fellebbezésről a Fellebbezési bizottság dönt. A Fellebbezési bizottságot a Községi Tanács nevezi ki. A bizottság tagjainak a hatálya, tevékenysége, kinevezése, felmentése és távolmaradása valamint más jelentős kérdések bizottság munkájával kapcsolatban azon törvényi rendeletekkel van szabályozva amellyel a helyi önkormányzati foglalkoztatottak jogait is szabályozzák.

17. szakasz

Osztályvezető vezeti az osztályok tevékenységét.

Részlegvezető vezeti a részlegek tevékenységét.

Kabinetfőnök végzi a kabintettek vezetési tevékenységét

Az irodavezető vezeti az iroda tevékenységét.

A helyi iroda vezetési tevékenységét a Helyi iroda főnöke látja el.

Ezen szakasz 1. 2. 3. 4. és 5. Bekezdése szerinti foglalkoztatottak biztosítják a törvényszerű és hatékony munkát a szervezeti egységekben, és más, belső szervezésről szóló iratban meghatározott tevékenységet végeznek.

A szervezési egységek vezetőit a hivatalban a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője osztja be.

A szervezési egységek vezetői a szervezési egység munkájáért és saját munkájukért a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének felelnek.

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VISZONYA**1. A közigazgatási hivatal viszonya a Községi képviselő testülettel és a Községi tanáccsal****18. szakasz**

A Községi Közigazgatási Hivatal viszonyulása a Községi képviselő testülethez törvénybe és a község Statútumába foglalt jogokon és kötelezettségeken alapul.

A Községi Közigazgatási Hivatal a Községi Képviselő-testület kérésére köteles megadni a Községi Képviselő-testület munkájához nélkülözhetetlen tájékoztatásokat, magyarázatokat és egyéb rendelkezésre álló adatokat és Községi Közigazgatási Hivatal a Községi Képviselő-testület kérésére évente legalább egyszer munkabeszámolót terjeszt be.

19. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal viszonyulása a Községi Tanácshoz törvénybe és a község Statútumába, valamint ezen határozatba foglalt jogokon és kötelezettségeken alapul.

Községi elnök irányítja és egybehangolja a Községi Közigazgatási Hivatal munkáját

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.

2. A szervek, osztályok, szervezetek és szakszolgálatok egymásközötti viszonya**20. 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 kötelezettségeken alapul.

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

A TEVÉKENYSÉG NYILVÁNOSSÁGA**21. szakasz**

A Községi Közigazgatási Hivatal a munka nyilvánosságát a következőképp biztosítja: információs lapok kiadásával, médiákkal való közreműködéssel, és a nyilvánosság zavartalan tájékoztatásának biztosításával minden foglalkoztatási területen és minden változással kapcsolatban ami a tevékenységi körhöz kapcsolódik, a munkaidő beosztásához vagy más változásokhoz internet prezentáció vagy más módszer segítségével.

22. szakasz

A közigazgatási hivatal vezetője információkat nyújt a Községi Közigazgatási Hivatal munkájától a köztájékoztatási eszközökön keresztül, de felhatalmazhat más személyt is, hogy ezt megtegye a közigazgatási hivatal nevében.

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ÜGYIRATAI**23. szakasz**

A közigazgatási hivatal szabályzatokat, utasításokat és végzéseket hoz meg.

Szabályzattal a határozatok egyes rendelkezését és más előírásokat részleteznek.

Utasítással közelebbről előírják a munka módját és az egyes feladatok elvégzésének módját.

Végzéssel döntenek az egyes közigazgatási és más ügyekről a törvénnyel és más előírásokkal összhangban.

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MUNKAIDEJE**24. szakasz**

A Községi Közigazgatási Hivatal teljes munkaideje 40 órás munkahét.

A munkahét öt munkanapig tart.

A munkaidő beosztását a közigazgatási hivatalban külön ügyirattal szabályozza a Közigazgatási hivatal főnöke.

HATÁSKÖRI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG MEGOLDÁSA**25. szakasz**

A Községi Közigazgatási Hivatal és más vállalatok, szervezetek, valamint intézmények hatásköri összeférhetetlensége 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 összeférhetetlensége ügyében a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője jár el.

26. szakasz

Az elsőfokú ügyiratokra való fellebbezésekől, amit a Községi Közigazgatási Hivatal hozott meg hatáskörében, a Községi Tanács dönt.

HIVATALI SZEMÉLY KIZÁRÁSA

27. szakasz

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

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ÜGYVITELÉNEK PÉNZELÉSI ESZKÖZEI

28. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal ügyvitelének pénzelési eszközei a községi költségvetésben vannak biztsítva.

29. szakasz

A szervek, osztályok, szervezetek és szakszolgálatok saját jövedelmet valósíthatnak meg tevékenységük által, amikor ez nem hat ki a tevékenységükre, amit végeznek.

A községi elnök hagyja jóvá a szolgáltatások árjegyzékét amelyet a szervek, osztályok, szervezetek és szakszolgálatok nyújtanak.

Ezen szakasz 1. Belezdése szerinti bevételek a községi költségvetésbe kerülnek.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

30. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője új Belső szervezési és munkahelyi besorolási szabályzatot hoz meg ezen határozat hatálybalépésétől számított 90 napon belül.

31. szakasz

Ezen határozat hatálybalépésével megszűnik a Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Szenttamás község hivatalos lapja 3/04 és 8/05 számok).

32. szakasz

Ezen határozat Szenttamás község hivatalos lapjában való megjelentetésétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

ELŐÍRÁSÜGYI BIZOTTSÁG

Ikt. sz. 06-98-2/2017-I
2017.10.31.-én

AZ ELŐÍRÁSÜGYI BIZOTTSÁG

ELNÖKE
Biljana Brankov s.k.

Sor sz.	T A R T A L O M	Oldal szám
	KOZSÉGI TANÁCS	
260	HATÁROZAT A graditelj közciviliság téli szolgáltatásának 2017/2018-as terve előzetes jóváhagyásáról	355
261	HATÁROZAT A szenttamási helyi utasszállítási szolgáltatások árának jóváhagyásáról	355
262	H A T Á R O Z A T folyó költségvetési tartalék-eszközök használatáról	356
	ELŐIRÁSÜGYI BIZOTTSÁG	
263	SZENTTAMÁS KÖZSÉG KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT - EGYSÉGES KERETBE FOLGLAT SZÖVEG	356

KIADÓ: SZENTTAMÁSI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL

Telefon: (021) 730-020; Telefon/Fax: (021) 730-402

Folyószámla szám: 840-144640-89

Cím: Felszabadulás Tér 2.

FELELŐS SZERKESZTŐ: Savkov Milorad

www.srbobran.rs

Szenttamás Község Hivatalos közlönyét magyar nyelvre

„az NS PRO group“, Újvidék, Železnicka u. 4. fordítja