

Javaslat

A helyi önkormányzatról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 129/2007., 83/2014. – más törv., 101/2016. – más törv. és 47/2018. sz.) 59. szakaszának 1. bekezdése és Zenta község statútuma (Zenta Község Hivatalos Lapja, 4/2019. sz.) 83. szakaszának 1. bekezdése alapján Zenta Község Képviselő-testülete a 2021. július 29-én tartott ülésén meghozta az alábbi

RENDELETET A ZENTA KÖZSÉG KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALRÓL SZÓLÓ RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL

1. szakasz

A képviselő-testület a jelen rendelettel eszközli a Zenta község Községi Közigazgatási Hivatalról szóló rendelet (Zenta Község Hivatalos Lapja, 26/2016. és 7/2017. sz.) (a továbbiakban: rendelet) módosítását és kiegészítését.

2. szakasz

Módosul a rendelet 11-től 18-ig szakasza az alábbiak szerint:

„A Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységei az alábbiak:

1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI OSZTÁLY

1.1. Általános közigazgatási alosztály

1.2. Társadalmi tevékenységi alosztály

2. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÉS VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY

2.1. Képviselő-testületi és IT teendők alosztálya

2.2. Általános és végrehajtási teendők alosztálya

3. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY

3.1. Költségvetési és pénzügyi alosztály

3.2. Közbeszerzési alosztály

4. GAZDASÁGI ÉS HELYI GAZDASÁGFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

4.1. Gazdasági és helyi gazdaságfejlesztési alosztály

4.2. Helyi adóigazgatási alosztály

5. ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KOMMUNÁLIS TEVÉKENYSÉGI OSZTÁLY

5.1. Településrendezési, építésügyi és kommunális tevékenységi alosztály

5.2. Felügyelői alosztály

5.3. Vagyonjogi alosztály

1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI OSZTÁLY

1.1. Általános közigazgatási alosztály

12. szakasz

Az általános közigazgatási alosztály:

- ellátja a fogadóiroda, az iktató, az irattár és a kézbesítői szolgálat szervezését,
- végzi az anyakönyvvezetői teendőket és figyelemmel kíséri a polgárok személyi állását,

- normatív-jogi teendőket lát el az osztály területén és hatáskörében,
 - végzi az ingyenes jogsegély teendőit a polgároknak,
 - ellátja az irodai ügyvitelről szóló jogszabályok alkalmazása feletti ellenőrzést,
 - vezeti a választói névjegyzéket,
 - szakmai és adminisztrációs teendőket lát el a választások lefolytatására és a népszavazás megszervezésére,
 - ellátja a helyi közösségek munkájának figyelemmel kísérését és segítséget nyújt azoknak,
 - végzi a foglalkoztatottak, a kinevezett és tisztségbe helyezett személyek munkaviszonyból eredő jogainak és kötelezettségeinek a megvalósítását,
 - végzi a kádernyilvántartás vezetését,
 - ellátja a teendőket, amelyek az iskoláskor előtti nevelés és oktatás, az általános és középfokú oktatás, a kultúra, a sport a gyermek- és szociális védelem, a harcós-és rokkantvédelem, a közegészségügy és az elsődleges egészségvédelem terén a működéshez szükséges feltételek biztosítása figyelemmel kísérésére vonatkoznak,
 - teendőket lát el, amelyek a fiatalok programjai és projektumai feltételei figyelemmel kísérésére és biztosítására vonatkoznak,
 - végzi a közigazgatási, terv, analitikai és más szakmai teendőket a saját területén,
 - felügyeletet gyakorol a társadalmi tevékenységi intézmények munkája felett, amelyeknek az alapítója a község,
 - végzi az intézmény munkaprogramja és fejlesztése állapotának és megvalósításának figyelemmel kísérését,
 - intézkedéseket javasol ezen területeken a megállapított politika lefolytatása céljából,
 - figyelemmel kíséri az osztály területén és hatásköréből a jogszabályok lefolytatását,
 - másodfokú eljárást folytat a szociális védelem terén a jogosultságokról és kötelezettségekről, amelyekben a község rendelkezik hatáskörrel,
 - szakmai és adminisztrációs teendőket lát el a bizottságoknak, tanácsoknak és más testületeknek az osztály hatásköréből,
 - ellátja a teendőket, amelyek a gyermek- és szociális védelmi intézmények hálózataról, általános és középfokú oktatásról szóló rendeletjavaslatra vonatkoznak,
 - ellátja a teendőket, amelyek az intézkedések és aktivitások programja meghozatalára vonatkoznak a szociális védelmi szolgáltatás, a tanulói és hallgatói életszínvonal minőségének előmozdítása és a formák és szolgáltatások fejlesztése terén,
 - ellátja a teendőket, amelyek a tanulók és a hallgatók ösztöndíjaira és hiteleire, otthonbeli elhelyezésére, gyógyulására, a tandíj visszatérítésére vonatkoznak,
 - előkészíti az általános és más aktusok javaslatait, jelentéseket és elemzéseket a község szervei számára,
- Mind szervezeti forma az általános közigazgatási alosztály keretében megszervezi a tornyosi Helyi Irodát, Tornyos és Kevi lakott településre az alábbi teendők ellátására:
- fogadóirodai és iktatói teendők.
- A helyi iroda elláthat más teendőket is az alosztály vezetőjének, az osztályvezetőnek és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyására.

1.2. Társadalmi tevékenységi alosztály

13. szakasz

A társadalmi tevékenységi alosztály:

- vezeti a közigazgatási eljárást a családi pótlékra, a szülői pótlékra, a szülési szabadság idején a távollétre a keresettérményre, a gyermek ápolása miatti munkából való

távolmaradásra, a gyermek különleges ápolása miatti munkából való távolmaradásra, a szülői gondoskodást nélkülöző gyermekek, a fejlődésben gátolt gyermekek és az anyagilag veszélyeztetett családokból a gyermekek iskoláskor előtti intézményben való tartózkodására a költségek megtérítését, dönt első fokon a törvény elismeréséről bizonyos harcos-, hadirokkant és elesett harcosok családjai jogairól,

- kidolgozza a község költségvetéséről szóló rendeletjavaslatot a részben, amely a társadalmi tevékenységre vonatkozik, a pénzügyi tervek előkészítése és a javaslat megállapítása a költségvetési eszközhasználóknak az alapfokú és középfokú oktatás, a gyermekekről való társadalmi gondoskodás, a kultúra, a testnevelés és sport és szociális védelem terén,
- gyakorolja az ellenőrzést az egyes fizetési kérelmek felett,
- végzi az eszközök felosztását a használóknak a jóváhagyott appropriációk és kvóták keretében,
- figyelemmel kíséri a pénzügyi tervet, változásokat javasol az appropriációban és javasolja a költségvetés-használók pénzügyi terveinek a módosítását a társadalmi tevékenység terén,
- kidolgozza a tervdokumentációt a tűzvédelem, elemi csapások és egyéb nagyobb szerencsétlenségektől való védelem megszervezésében, megszervezi a polgárvédelmet,
- kidolgozza a feltételeket az integrált védelmi és mentési rendszer felállítására, elkészíti a védelmi terveket és megvalósítja a védekezési érdeket háborús feltételekben és rendkívüli állapotok idején a község területén,
- végrehajtja a végrehajtási vagy végleges határozatokat az osztály hatáskörébe tartozó területen a teendők hatékonyabb végzése céljából, szakmai segítséget nyújt, elkészíti a dokumentációt, kidolgozza a naprakész veszélyeztetettség értékelést és védelmi és mentési terveket, amelyek felölelik a megelőző védelmi intézkedéseket, amelyekkel megakadályozhatóak az elemi csapások vagy azok hatása enyhíthető,
- kidolgozza a védelmi és mentési intézkedéseket közvetlen veszélyre elemi csapásoktól,
- végzi az intézkedések fogantatását az elemi csapások enyhítésére és a közvetlen következmények elhárítására, megszervezi a polgárvédelmet, felállítja az integrált védelmi és mentési rendszert, amelyek egyesítenek minden megelőző és operatív intézkedést a polgárok életének és vagyonának védelmében,
- fogantatja az intézkedéseket és figyelemmel kíséri az intézkedések megvalósulását a védelmi tervekből és a rendkívüli helyzetek terveiből, különösen a megelőző intézkedések fogantatásának és a kockázat becslésének részében, felülvizsgálja az elemi csapások és más rendkívüli események által keletkezett károk következményeit,
- elvégzi a szakmai és adminisztrációs teendőket a rendkívüli helyzetek községi törzskara és a polgárvédelmi egységek szükségleteire, elkészíti a védelmi terveket és a védekezési érdekek megvalósítását a község területén háborús feltételekben és rendkívüli helyzetben,

Az osztály ellát más teendőket is a hatásköréből.

2. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÉS VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY

2.1. Képviselő-testületi és IT teendők alosztálya

14. szakasz

A képviselő-testületi és IT alosztály:

- normatív-jogi, szakmai, adminisztratív és műszaki teendőket lát el a Községi Képviselő-testület elnöke és elnök-helyettese, a polgármester, az alpolgármester és a polgármester tanácsadóinak részére,
- nyilvántartást vezet a megtartott ülésekről és kidolgozza azok jegyzőkönyveit, nyilvántartásba veszi, archiválja és őrzi a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és a község polgármestere által meghozott forrásdokumentumokat és aktusokat,
- együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységeivel a községi szervek által meghozandó általános és egyéb ügyiratok tervezetének és javaslatának kidolgozása területén,
- végzi a Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács megszervezésére és munkájára vonatkozó ügyiratok és anyagok kidolgozását, valamint részt vesz a község illetékességébe tartozó ügyiratok kidolgozásában, melyek nem tartoznak a Községi Közigazgatási Hivatal más szervezeti egységeinek feladatkörébe,
- elkészíti a községi előírások egységes szerkezetbe foglalt szövegét,
- szakmai és szervezési teendőket végez a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és a község más szervei egyes állandó és ideiglenes munkatestületeinek szükségletire,
- vezeti a községi szervek köztisztviselőinek nyilvántartását és megküldi az adatokat, az információkat és a dokumentumokat az illetékes szervnek, a korrupcióellenes küzdelmet és az érdekellentétet szabályozó törvénnyel összhangban,
- kidolgozza a Községi Képviselő-testület munkatervének és a Községi Tanács munkajelentésének tervezetét,
- szakmai és egyéb támogatást nyújt a képviselőknek és a képviselői csoportoknak a kötelezettségeik ellátása területén,
- a törvénnyel és a község alapszabályával összhangban gondoskodik a Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács munkájának nyilvánosságáról,
- végzi a Zenta Község Hivatalos Lapja összeállításával és kiadásával kapcsolatos teendőket,
- ellátja a Községi Előírások elnevezésű program adatbázisának naprakész állapotba hozását és fejlesztését,
- biztosítja és gondoskodik az anyagok szerb nyelvről magyar nyelvre történő fordításáról, és fordítva,
- gondoskodik az anyagok fordításáról szerbről magyar nyelvre és fordítva,
- gondoskodik a KKT ülések fordításának biztosításáról,
- biztosítja a községi szervek munkájával kapcsolatos közérdekű információkhoz való hozzáférést, közzéteszi, és naprakész állapotban tartja a községi szervek munkájáról szóló tájékoztatót, a törvénnyel összhangban,
- gondoskodik az emberi jogok, az egyéni és a kollektív jogok védelmének biztosításáról, a nemzeti kisebbséghez tartozókat és az etnikai csoportokat illetően, valamint a nemek egyenjogúságáról,
- gondoskodik a községi szervek számítógépes hálózatának műszaki és programozási karbantartásáról, valamint fejlesztéséről, továbbá a község honlapjának kidolgozásáról és karbantartásáról,
- végzi a munka szakmai koordinálását és megszervezését az információs technológiák bevezetése, fejlesztése és használata terén a községi szervek szükségleteire,
- részt vesz a szoftvermegoldások és adatbázisok kidolgozásában a községi szervek szükségleteire,
- megszervezi, és közvetlenül részt vesz az információs rendszer felszerelésének karbantartásában, és felel a biztonsági intézkedések végrehajtásáért az információs rendszerek adatvédelme céljából,

- egyéb szakmai, adminisztratív és műszaki jellegű feladatokat is ellát a KKT titkárának meghagyásai, illetve a Községi Képviselő-testület elnökének, az osztályvezetőnek és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének megbízása alapján.

2.2. Informatikai és végrehajtási teendők alosztálya

15. szakasz

Az informatikai és végrehajtási teendők alosztálya:

- közvetlenül felelős a multimediális anyagok (prezentációk, diplomák, köszönőlevelek, meghívók, nyomtatott reklámanyagok, poszterek, óriásplakátok stb.) kidolgozásáért,
- kidolgozza a községi honlap dizájnját, és részt vesz a községi honlap megtervezésében és karbantartásában, minden szükséges adatot összegyűjt az internetes bemutatáshoz, dokumentumokat, képeket és szövegeket gyűjt, feltesz, digitalizál és dolgoz ki,
- adatbevitelt végez a községi szervek részére, ha nagyobb tömegű adatbevitelre van szükség a gépi adatfeldolgozáshoz,
- anyagokat nyomtat és fénymásol a községi szervek részére és előkészíti őket szállításra,
- nyomtatja Zenta Község Hivatalos Lapját és más nyomtatott anyagokat a községi szervek részére,
- hangfelvételt készít a Községi Képviselő-testületi ülésekről, és digitális formában őrzi és nyilvántartja a hangfelvételeket,
- figyelemmel kíséri a Web, SMS és a hangszerver operativitását és telefonkapcsolatot létesít a községi szervek szükségleteire,
- gondoskodik a személyautók és egyéb járművek használatáról és karbantartásáról,
- gondoskodik az épületek és hivatali helyiségek használatáról, valamint egyéb munkafeltételek biztosításáról a Községi Közigazgatási Hivatalban és a község egyéb szerveiben, gondoskodik az üzlethelyiségek ésszerű használatáról stb.,
- hivatalos utazásokat szervez és szállítást végez a községi szervezetben alkalmazott, választott, kinevezett és tisztségbe helyezett személyek szükségleteire,
- gondoskodik a hivatali járművek megfelelő időben történő műszaki vizsgálatáról és bejegyzéséről, illetve azok szervizeléséről,
- kisebb protokolláris teendőket lát el a község polgármestere és alpolgármestere, a Községi Tanács, valamint a Községi Képviselő-testület elnöke és elnökhelyettese szükségleteire,
- meleg és hideg italokat készít és szolgál fel,
- gondoskodik a villamoshálózat és a vízvezeték-hálózat kifogástalan működéséről a Községi Közigazgatási Hivatal hivatali épületében,
- kisebb javításokat végez ezeken,
- kisebb festő-mázoló, kőműves-, asztalos- és lakatosmunkákat végez,
- a Községi Közigazgatási Hivatal hivatali épületének udvarában karbantartja a zöldfelületet,
- takarítja az udvart és a Községi Közigazgatási Hivatal hivatali épületének utcai részét,
- kézbesítési teendőket végez,
- gondoskodik a telefonközpontok használatáról és karbantartásáról,
- az illetékességébe tartozó egyéb feladatokat is ellát a törvénnyel, a községi rendeletekkel és egyéb ügyiratokkal összhangban,
- egyéb szakmai, adminisztratív és műszaki jellegű feladatokat is ellát az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyása alapján.

3. KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY

3.1. Költségvetési és pénzügyi alosztály

16. szakasz

A költségvetési és pénzügyi alosztály:

- figyelemmel kíséri az alosztály illetékességébe tartozó előírásokat,
- végzi a költségvetés elkészítésének és megvalósításának, valamint a költség zárszámadása elkészítésének teendőit,
- végzi a költségvetésbe beáramló közbevételek megvalósítása figyelemmel kísérésének teendőit,
- ellátja a költségvetési teendők pénzügyi és számviteli megszervezésének teendőit,
- ellátja a költségvetési eszközök használata feletti felügyelet teendőit,
- ellátja a költségvetés, az alapok és a különrendeltetésű számlák pénzügyi-anyagi és könyvviteli teendőit,
- egyéb feladatokat lát el a pénzügyi-anyagi üzletvitel területén a költség szükségleteire,
- ellátja az újraértékelés teendőit a lakások felvásárlásával kapcsolatban,
- elvégzi az alkalmazottak, valamint a tisztségbe helyezett és választott személyek fizetése, térítése és egyéb jövedelme elszámolásának és kifizetésének teendőit,
- végzi a költség tulajdonában levő és a költség szervei és szervezetei által használt eszközök állásáról, értékéről és mozgásáról szóló nyilvántartás vezetésének teendőit,
- végzi az állóeszközök könyvelésének teendőit,
- vezeti az ügyviteli könyveket,
- összehangolja a követeléseket és a kötelezettségeket,
- irányvonalakat dolgoz ki a költségvetés elkészítésére vonatkozóan,
- elemzi a költségvetési eszközhasználók finanszírozása iránti kérelmeket,
- ellenőrzi a költségvetés végrehajtási tervét, ellenőrzi a vállalt kötelezettségeket,
- irányítja a pénzügyi információs rendszert,
- ellátja a költségvetési eszközhasználóknak történő szakmai segítségnyújtás teendőit az eszközök használatára irányuló programok és projektumok kidolgozása területén,
- kidolgozza a Községi Képviselő-testület, a költség polgármestere és a Községi Tanács által meghozandó előírások és egyéb ügyiratok tervezeteit, valamint végrehajtja az ezen szervek által meghozott, és a hatáskörébe tartozó rendeleteket és egyéb ügyiratokat,
- az osztály munkakörébe tartozó feladatok végrehajtásával kapcsolatos egyéb szakmai, adminisztratív és műszaki jellegű feladatokat, továbbá az osztályvezető és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által rábízott feladatokat is ellát.

3.2. Közbeszerzési alosztály

17. szakasz

A közbeszerzési alosztály:

- piackutatást végez és hatékonyan tervezi a beszerzést,
- elkészíti a beszerzési tervet a költségvetési eszközhasználók számára, amelyeket illetően közbeszerzési eljárásokat folytat le együttműködve más szolgálatokkal,
- biztosítja a feltételeket a közpénzek gazdaságos, hatékony és átlátható használatáról és a versenyképesség serkentését és a közbeszerzési eljárásokban az ajánlattevők egyenjogúságát,
- lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat a törvénnyel előírányozott procedúra szerint,

- lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat más megrendelők meghatalmazása alapján, összhangban a közbeszerzésről szóló törvénnyel,
 - lefolytatja az egyesített beszerzéseket több megrendelő számára, összhangban a törvénnyel,
 - hirdetéseket tesz közzé a közbeszerzésről, a pályázati dokumentációról, tájékoztatásokat és jelentéseket a közbeszerzési portálon, konzultációs szolgáltatásokat és szakmai segítséget nyújt a közvetlen és közvetett költségvetési eszközhasználóknak és a közbeszerzési eljárásokban az ajánlattevőknek,
 - meghatározza a foglalkoztatottakat, akik képviselik a községet/községeket a közbeszerzési eljárásokban, amelyeket más megrendelők folytatnak le,
 - begyűjti és nyilvántart bizonyos adatokat a közbeszerzési eljárásokról és a közbeszerzésről kötött szerződésekről,
 - külön nyilvántartást vezet a kis értékű közbeszerzésekről,
 - kidolgozza a jelentést a nagy- és nagy értékű közbeszerzésről megkötött szerződésekről,
 - megküldi az előírányozott törvényes határidőkben a felsorolt jelentéseket a Közbeszerzési Igazgatóságnak, figyelemmel kíséri a közbeszerzésről kötött szerződések megvalósulását,
 - a közbeszerzésről szóló törvénnyel és más jogszabályokkal összhangban, amelyek a közbeszerzést rendezik egyéb teendőket is ellát.
- Az osztály ellát egyéb, a hatáskörébe tartozó teendőket is.

4. GAZDASÁGI ÉS HELYI GAZDASÁGFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

18. szakasz

4.1. Gazdasági és helyi gazdaságfejlesztési alosztály:

- megvalósítja a község érdekében levő fejlesztési projektumokat, végzi a község gazdasági potenciáljai bemutatásának teendőit és a beruházások vonzása aktivitásainak megvalósítását,
- végzi a helyi gazdasági fejlesztés terén a normatív és egyéb aktusok kidolgozását, gondoskodik a község teljes gazdasági fejlődéséről,
- végzi a gazdaság terén a közigazgatási és szakmai teendőket, serkenti és gondoskodik a turizmus fejlesztéséről, a régi mesterségekről, a mezőgazdaságról és egyéb gazdasági ágazatokról,
- végzi a turisztikai létesítmények kategorizálásának teendőit, összhangban a törvénnyel,
- végzi az éves mezőgazdasági- és vidékfejlesztési programok kidolgozását,
- végzi az állami tulajdonú mezőgazdasági földterületek éves védelmi, rendezési és használati programja kidolgozását,
- végzi az általános és operatív védelmi tervek kidolgozását elemi csapások ellen, jelentést tesz a mezőgazdasági termelésről (vetés, aratás, őszi munkálatok),
- végzi az individuális mezőgazdasági termelők és a regisztrált mezőgazdasági birtokok tájékoztatását a mezőgazdasággal kapcsolatos aktualitásokról, serkenti a vállalkozókat, kis- és középvállalatokat, összhangban a törvénnyel és a Községi Képviselő-testület rendeleteivel,
- végzi az információadást és a műszaki támogatás nyújtását jogi személyeknek a projektumok, állami szubvenciók és hitelek megvalósításában, adminisztrációs teendőket lát el a Gazdasági Cégjegyzékek Ügynökségének és támogatást nyújt a helyi mezőgazdászoknak a szervezési formák regisztrációjában és átregisztrálásában,
- ellátja az adatbázis kidolgozását, a község területén a gazdasági aktivitások állásának és mozgásának a figyelemmel kísérését, elemzését és jelentéstételét,

- ellátja a jövőbeli mozgások kivetítésének kidolgozását és stratégiákat javasol a további fejlődésre, gazdasági kapcsolatokat létesít és gondoskodik új beruházók vonzásáról a községbe, ellátja a szakmai, adminisztrációs, műszaki és egyéb teendőket a község gazdasági fejlődése terén a teendők vezetésében, koordinálásában és szervizelésében, bemutatja a községben a befektetések lehetőségét és feltételeit,
- ellátja a község szervezését és részvételét különböző promóciós rendezvényeken, vásárokon és gazdasági kiállításokon, fenntartja a rendszeres kapcsolatot a köztársasági és más intézményekkel, amelyek a gazdasági fejlesztés előmozdításával és a beruházások vonzásával foglalkoznak, képviseli a községet a regionális, állami és nemzetközi szinten a helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos aktivitásokban, kreálja és megszervezi a tréning programot, összhangban a gazdaság szükségleteivel,
- együttműködik a Nemzeti Foglalkoztatási Hivatallal (NSZ) az aktív foglalkoztatási politika megvalósításainak intézkedéseiben, kapcsolatot létesít nemzetközi szervezetekkel és adományozókkal, kutatja a lehetőséget a fejlesztési programok finanszírozására,
- végzi a fejlesztési projektumok és nagy értékű beruházások előkészítését, igazgatását és megvalósítását a nyilvános infrastruktúra terén, figyelemmel kíséri a közzállalatok, tőketársaságok munkáját, amelyeket a község alapított vagy amelyeknek a társalapítója vagy amelyekkel rábízták a kommunális tevékenység ellátását és a munkajelentéseik véleményezését,
- végzi a közzállalatok, nyilvános ügynökségek, tőketársaságok munkájának figyelemmel kísérését a mezőgazdaság, vízgazdálkodás és más gazdasági ágazatok terén, amelyeknek az alapítója vagy társalapítója a község és véleményezi a munkajelentéseiket,
- végzi a község fejlesztési stratégiája és programja tervezetének előkészítését, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb teendőket.

18.a. szakasz

4.2. A helyi adóigazgatási alosztály:

- átveszi, feldolgozza, ellenőrzi és beviszi az adatokat az adóbevallásokból,
- határozatokat hoz a helyi közbevételek alapján a kötelezettség megállapításáról, amelyeket illetően nincs előírányozva, hogy maga az adókötelezett állapítja meg,
- végzi a megállapított adókötelezettség nyilvántartását a helyi adóigazgatás adókönyvvitelben, összhangban a jogszabályokkal,
- végzi az eszközölt befizetések könyvelését a helyi közbevételek alapján, az irodai és terepi adóellenőrzést az adóbevallások törvényességét és szabályosságát illetően, amelyet határozattal a helyi adóigazgatás állapít meg,
- biztosítja az adókötelezettség megfizettetését,
- végzi az adótartozás rendes- és kényszermegfizettetésének, az adóadósság fizetése halasztásának teendőit, csődeljárás megindítását, kérelem benyújtását az adó szabálysértési eljárás megindítására, megküldi a jelentéseket a bizonyítékokkal az adórendőrségnek, ha fennáll annak alapos gyanúja, hogy adóval kapcsolatos bűncselekmény elkövetésére került sor, az elsőfokú eljárás teendőit az adókötelezettek kinyilatkozott fellebbezése alapján,
- ellátja a jogsegély nyújtását a hatásköri Adóigazgatóság szervezeti egységeinek és a helyi adóigazgatás más szervezeti egységeinek,
- ellátja az egységes adókönyvvitel vezetését a helyi közbevételekre, az egységes szabványok alkalmazását, a kódolt adatok meghatározását, osztályozást és nomenklatúráját és műszaki feldolgozását, összhangban a helyi adóigazgatás egységes

- információs rendszerével, előkészíti a módszertani utasításokat a helyi közbevételek terén a jogszabályok egységes alkalmazását illetően, ingyenes információkat ad az adóelőírásokról, amelyekből az adókötelezettség származik a helyi közbevételek alapján,
- végzi a bizonylatok és igazolások kiadását és a helyi adóigazgatás és az Adóigazgatóságnak a jelentéstételét a helyi közbevételekkel kapcsolatban és egyéb teendőket is ellát, összhangban a törvénnyel és más jogszabályokkal, amelyek ezt a területet rendezik.

8. szakasz

A rendelet 23. szakaszához hozzá kell fűzni a 3. és 4. bekezdést, az alábbiak szerint:

„A Községi Közigazgatási Hivatalban, összhangban a törvénnyel, külön megszervezésre kerül a funkcionálisan független munkahely (szervezeti egység) a költségvetési felügyelőség - költségvetési felügyelő, aki közvetlenül a község polgármesterét tájékoztatja.

A költségvetési felügyelő végzi a törvények alkalmazásának felügyelői ellenőrzését az anyagi-pénzügyi üzletvitel és a költségvetési eszközök használói, szervezetek, vállalatok, jogi személyek és más alanyok rendeltetésszerű és törvényes eszközhasználatát.”

9. szakasz

A 24. szakasz 3. bekezdésében törölni kell a „Községi Képviselő-testület és” szavakat.

10. szakasz

A jelen rendelet a Zenta Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Zenta község

Zentai Községi Képviselő-testület

Szám: 016-7/2021-I

Kelt: 2021. július 29-én

Z e n t a

Szabó Dékány Zsófia s. k.

a Zentai Községi Képviselő-testület elnök asszonya

Indokolás:

Az autonóm tartományban és a helyi önkormányzati egységben foglalkoztatottakról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 95/2018., 113/2017. – más törv., 95/2018. – más törv., 86/2019. – más törv. és 157/2020. sz.) 2019.03.12-én lépett hatályba, és 2016. december 01-jétől került alkalmazásra, kivéve a törvény 116-122. szakaszait, amelyek a szakmai továbbképzésre vonatkoznak, valamint a 172-183. szakaszainak és a 192. szakasz 4. bekezdését (panaszügyi bizottság) és a 188-191. szakaszokat, amelyekkel rendezik a helyi önkormányzatban az emberi erőforrások igazgatásáról, és amelyeket az új törvény hatálybalépésétől számított következő napon kell alkalmazni. Ez azt jelenti, hogy a Szerb Köztársaság Kormányának volt törvénnyel előírányozott kötelezettsége, amelynek eleget kellett tennie ezen törvény hatálybalépése előtt (azaz a megfelelő törvénynél alacsonyabb rendű aktusok és más törvények meghozatala, amelyek kapcsolatban vannak a fent említett törvénnyel), és ugyanígy és HÖE Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének is. Ezek a kötelezettségek kapcsolatban voltak a

hivatalnokok szakmai továbbképzésének programjával, a község következő költségvetésében az eszközök biztosításával a szakmai továbbképzésre, a következő évre a káderügyi terv meghozatalával, valamint azzal, hogy elvégzésre kerüljön minden szervezeti és műszaki változás, amelyek kapcsolatosak az új, és egyben mondható legfontosabb törvény implementálásával, amely a helyi önkormányzati egységben a foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire vonatkozik. Ahogyan az mindannyiunk számára ismeretes, az autonóm tartományban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény lex specialis a munkáról szóló általános jogszabályokhoz, valamint a HÖE a külön kollektív szerződéséhez viszonyítva (lex generalis).

Minden fent felsorolton értendő, hogy 2016 december elsejéig a helyi önkormányzati egységek kötelesek voltak, hogy elfogadják az új Községi Közigazgatási Hivatalról szóló rendeletet és az új szabályzatot a belső szervezetről és a munkahelyek besorolásáról.

Zenta Község Képviselő-testülete a 2016. november 17-én tartott ülésén meghozta Zenta község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló rendeletet (Zenta Község Hivatalos Lapja, 26/2016. sz.), amely rendelet alapja lett az új, egyesített, Zenta község Községi Közigazgatási Hivatalában és a Vagyonjogi Ügyészségen a belső szervezetről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kidolgozásának, amelyet Zenta község Községi Tanácsa 2016.11.25-én fogadott el a 110-4/2016-II-es számon.

A Községi Közigazgatási Hivatalról szóló rendeletnek 2017-ben volt egy módosítása és kiegészítése (Zenta Község Hivatalos Lapja, 7/2017. sz.) néhány hiba kiigazítása céljából, amelyek belopóztak annak kidolgozásakor.

Az elmúlt néhány év során az alaptörvény és a költségvetési rendszerről szóló törvény számos módosítására és kiegészítésére került sor (az SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009.....149/2020. sz.), így szükséges volt eszközölni néhány új módosítást és kiegészítést ebben a rendeletben, amely egyébként lényegében nem módosítja magának a Községi Közigazgatási Hivatalnak a szervezetét, csak sor került módosításokra valamely alosztályokon, és be kellett vinni a funkcionális független munkahelyet (szervezeti egység) a költségvetési felügyeletet - költségvetési felügyelőt. E rendelet új módosításai és kiegészítései alapul szolgálnak az új, egyesített, Zenta község Községi Közigazgatási Hivatala és a Vagyonjogi Ügyészség belső szervezetéről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzatnak.

Zenta község Községi Tanácsa a végzésével megerősítette Zenta község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet módosításáról és kiegészítéséről szóló rendeletjavaslatot és azt utalta a Zentai Községi Képviselő-testület elé megvitatás és elfogadás céljából.

A fent felsoroltakkal összhangban javasoljuk a Községi Képviselő-testületnek Zenta község Községi Közigazgatási Hivataláról szóló rendelet módosításáról és kiegészítéséről szóló rendelet megvitatását és elfogadását az előterjesztett szövegben.