



На основу члана 124. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 39/02, 43/03, 55/04 и 101/2005) и члана 21. у вези члана 18. Одлуке о општинској управи општине Бечеј ("Службени лист Општине Бечеј", број 6/2005 и 16/2006), Начелник Општинске управе општине Бечеј је дана 19.03.2007. године, донео

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се јавна набавка добара, услуга и радова, мале вредности, у Општинској управи општине Бечеј (у даљем тексту Наручилац).

Члан 2.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија је процењена вредност нижа од вредности одређене у Закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије односно подзаконском акту.

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 3.

На основу годишњих планских аката, Плана јавних набавки који доноси Председник општине Бечеј, Начелник Општинске управе општине Бечеј (даље: Старешина) за Наручиоца доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, а која се односи на општинску управу општине Бечеј. Процењена вредност јавне набавке мале вредности одређује се без пореза на додату вредност, за конкретна добра, услуге или радове, у складу са Законом.

Одлука о јавној набавци садржи:

- редни број јавне набавке за текућу годину,
- предмет јавне набавке,
- техничко-технолошке елементе предмета набавке,

А козбесзерзёррл шóлó тóврény (SZK Hivatalos Közlönye 39/02, 43/03, 55/04, 101/05) 124. szak. és 21. szak Az óbecsei községi közigazgatási hivatalról szóló határozat (Óbecse község Hivatalos Lapja, 6/2005. és 16/2006. sz.) 18. szakaszával összefüggően az óbecsei községi közigazgatási hivatal vezetője 2007. 03. 19-én

SZABÁLYZATOT hozott

A KIS ÉRTÉKŰ KÖZBESZERZÉSEKRŐL

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Jelen szabályzat a kis értékű áru, szolgáltatás és munkálat jellegű javak közbeszerzését szabályozza az óbecsei községi közigazgatási hivatal (a továbbiakban: megrendelő) számára.

2. szakasz

Kis értékű közbeszerzésnek számít az a beszerzés, melynek becsült értéke alacsonyabb a Szerb Köztársaság évi költségvetését szabályozó törvényben vagy törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályban megszabott összegnél.

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

3. szakasz

Az éves tervdokumentumok alapján, a községi elnök által meghozott közbeszerzési terv alapján a községi közigazgatási hivatal vezetője (a továbbiakban: hivatalvezető) határozatot hoz közbeszerzési eljárás megindításáról az óbecsei községi közigazgatási hivatal számára. A közbeszerzés értékét konkrét javak, szolgáltatás vagy munkálatok esetében a törvénnyel összhangban ÁFA nélkül kell meghatározni.

A közbeszerzésről szóló határozat tartalmazza:

- a közbeszerzés folyó évi sorszámát,
- a közbeszerzés tárgyát,
- a beszerzés műszaki-technológiai elemeit, közbeszerzés értékét,

- процењену вредност јавне набавке(без ПДВ-а),
- време спровођења јавне набавке,
- финансирање јавне набавке (Одлуком о покретању поступка се дефинише раздео, глава, функција, позиција, економски конто и/или сам основ наведених средстава),
- могућност понављања поступка и др.

У случају јавне набавке мале вредности до висине одређене прописом из члана 2. овог Правилника, може се објавити јавни позив понуђачима у "Службеном гласнику РС", локалним и/или другим новинама, са роком за подношење понуда који не може бити краћи од 8 (осам) дана од дана објављивања, а о чему у конкретном случају одлуку доноси Старешина Наручиоца.

Старешина Наручиоца, у сваком конкретном случају, Одлуком о покретању поступка може одредити да се за откуп конкурсне документације има платити одређени износ.

Члан 4.

Јавне набавке спроводи комисија од три члана. Комисију образује својом одлуком Старешина Наручиоца, за сваку јавну набавку појединачно.

Одлуком о образовању Комисије одређују се председник и чланови, надлежности Комисије, рок за извршење утврђених надлежности као и друга питања од значаја за образовање Комисије.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Комисија коју чине најмање три члана, од којих један мора бити дипломирани правник и један стручно лице или познаваоц области из које се врши јавна набавка. Ако Наручилац нема запослене које имају стручно знање из области из које се јавна набавка врши, за чланове Комисије се могу именовати лица која нису запослена код Наручиоца.

Члан Комисије, који није запослен код Наручиоца, не може бити запослен у правном лицу које може бити понуђач за одређену врсту јавне набавке.

Члан 5.

Додела јавне набавке мале вредности врши се у редовном поступку и у скраћеном поступку.

Редовни поступак се врши у складу са одредбама Закона, а скраћени поступак у складу са одредбама овог Правилника сходно одредбама Закона.

Редовни поступак је поступак у коме се врши набавка добара, услуга и извођење радова, чија је процењена вредност у висини од преко 500.000,00 динара.

- а јавна набавка се спроводи (АФА нелкүл),
- а јавна набавка се спроводи лебонүлитасанак идејет,
- а јавна набавка се финансирозасат (а харатрозатбан меј дефиниални келл а келтсјеветеси фејезет, алфејезет, функцио, тетел ес јаздасаји конто сзамат ес/вај аз елоиранүзотт есзкелзок алупјат)
- аз елјарас мејгисметлелеленек леһетелсјејет ес ејејебетек.

А 2. сзакасзбан емлтетт елоирасбан мејсзаботт олсзхатар алатти кис ертелкү келзбесзертзелес есетелен а келзбесзертзеси феһивасат а СЗК Хиваталос Келзлелнүејен, елји ес/вај мас лапокбан леһет келззетелни а келззетелтелтлел сзамитотт лејаллб 8 (нүолс) напос ајанлаттетел харатриделвел, амирелл конкрет есетбен а мејренделел хиваталвезетелје делнт.

А хиваталвезетел ел елјарас мејгиндитасарел шлзел харатрозатбан минден конкрет есетбен мејсзабхатја, һој а палүзатти аняј мејвасарлласелрт бизонүос олсзсјејет фејетелндел.

4. szakasz

А келзбесзертзелесет харотмтају бизоттсја бонүлитја ле, мелјет а мејренделел хиваталвезетелје минден ејејес бесзертзел есетелен келлн харатрозатбан јелел ки.

А бизоттсја мејалакитасарел шлзел харатрозат мејһатарозза аз елнелк ес а тајок сземејелјет, а бизоттсја харатскелрет, а харатриделкет, валаминт а бизоттсја мункелјавал капссолатос ејејел јелентелс келрделсетек.

А кис ертелкү келзбесзертзеси елјарасат лејаллб харотм тају бизоттсја бонүлитја ле. А тајок ејејике оклеелес јојасз, а масик пејдиг аняк а терелетнек а сзакембере, мелјре а келзбесзертзелс вонаткојик. На а мејренделелнек нинс а келзбесзертзелс сзактерелтетелен јартас һојззелртел алкalmazottја, а келзбесзертзеси бизоттсја тајјавел ојан сземејел ис валасзхател, аки нинс алкalmazásban а мејренделелнел.

А мејренделелнел алкalmazásban нем лелवल бизоттсјаји тај нем леһет ојан јоји сземејел алкalmazottја, а мелј а мејһатарозотт келзбесзертзелсбен ајанлаттеवलкелнт јеленет меј.

5. szakasz

Кис ертелкү келзбесзертзелс оделтелелтел рендес елјарас ес релвидитетт елјарас соран.

Рендес елјарас а тлрвенү ренделкелзелелел олсзханган, а релвидитетт елјарас а јелен сзабалүзатнак а тлрвенү сзертинт ренделкелзелелел олсзханган сзайлик.

Рендес елјарасат аккор келл фејютатни, амикор а бесзертзелсре кереллел јавак, сзолјалтатасок ес мункелаток бесзүлт ертелке мејһаладја аз 500.000,00 динарт.

Скраћени поступак је поступак у коме се врши набавка добара, услуга и извођење радова, чија је процењена вредност у висини до 500.000,00 динара.

РЕДОВАН ПОСТУПАК

Члан 6.

Припрему конкурсне документације, а посебно обим, садржину и критеријуме за оцену понуда за сваку предметну јавну набавку мале вредности сачињава запослени који је распоређен на пословима јавних набавки код Наручиоца или лице које одреди Старешина Наручиоца, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање и остале специфичности предметне набавке. Вредност у конкурсној документацији исказује се у динарима.

Конкурсна документација садржи:

- позив да се да понуда,
- критеријуме за оцењивање понуда,
- упутство за сачињавање понуде,
- образац понуде,
- образац о квалификацији и доказивању квалификације понуђача,
- образац изјаве да понуђач прихвата услове из јавног позива,
- модел уговора,
- врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и др.,
- техничку документацију и планове,
- образац предмера и предрачуна, са упутством како да се попуни,
- навођење врсте финансијске гаранције (ако је то прописано законом којим се уређује годишњи буџет Републике Србије) којом понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза,
- као и друге елементе који су по процени потребни за израду понуде.

Комисија је дужна да понуђаче обавести о структури цене предмета набавке.

Члан 7.

Јавни позив садржи податке о Наручиоцу; предмету набавке; условима учествовања; критеријумима; времену и месту увида у конкурсну документацију; времену и месту подношења понуде; месту, датуму и часу отварања понуде; оквирном датуму доношења одлуке о додели уговора о јавној набавци; име особе за контакт која ће пружити додатне

Rövidített eljárást akkor kell folytatni, amikor a beszerzésre kerülő javak, szolgáltatások és munkálatok becsült értéke nem haladja meg az 500.000,00 dinárt.

RENDES ELJÁRÁS

6. szakasz

A pályázati anyagot, különösen pedig mindegyik beszerzés mértékét, tartalmát és az ajánlatok értékelésének követelményeit a megrendelő közbeszerzési feladatokkal megbízott alkalmazottja, vagy a megrendelő hivatalvezetője által a beszerzés fajtájának, műszaki összetettségének, tartamának és egyéb sajátosságainak figyelembe vételével kijelölt személy dolgozza ki. A pályázati anyagban szereplő pályázati értéket dinárban kell megadni.

A pályázati anyag tartalmazza:

- a pályázati kiírást,
- az ajánlatok értékelésének követelményeit,
- a pályázat kitöltési útmutatóját,
- pályázati adatlapot,
- az ajánlattevő szakképesítésére vonatkozó és a szakképesség bizonyítására szolgáló nyomtatványt,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy elfogadja a pályázati kiírás feltételeit,
- a szerződés modelljét,
- a beszerzendő javak, szolgáltatások és munkálatok fajtáját, műszaki jellemzőit, minőségét és leírását, a minőségellenőrzés végrehajtásának módját és minőségi garanciáinak biztosítását,
- a teljesítés vagy leszállítás időpontját, helyét, esetleges kiegészítő szolgáltatásokat stb.
- műszaki dokumentációt, terveket,
- az előzetes felmérés és a költségvetés adatlapját és kitöltési útmutatót,
- a teljesítés biztosítására szolgáló pénzügyi garanciákat (amennyiben a Szerb Köztársaság költségvetését szabályozó törvény ezt előírja),
- egyéb elemeket, melyeket szükségesnek tartanak az ajánlat kidolgozásához.

A bizottság köteles az ajánlattevőket tájékoztatni a beszerzés tárgyának árösszetételéről.

7. szakasz

A pályázati kiírás tartalmazza a megrendelő adatait, a beszerzés tárgyát, a részvételi feltételeket, követelményeket, a pályázati anyagba való betekintés idejét és helyét, a pályázatok beadásának, az ajánlatok felbontásának idejét és helyét, a közbeszerzési szerződések odaítéléséről szóló határozat meghozatalának

информације и друге податке неопходне за обавештавање понуђача.

Уколико је позив објављен само у локалним новинама рок се рачуна од дана објављивања у тим новинама.

Члан 8.

Понуђач је дужан да уз понуду достави доказе (документовање понуде) о испуњености минималних услова за учешће на конкурс:

- акт о регистрацији или извод из одговарајућег регистра,
- потврду надлежног пореског органа о измирености пореза и
- потврду надлежног органа који води евиденцију издатих дозвола за обављање одговарајуће делатности.

Докази не могу бити старији од шест месеци рачунајући од дана објављивања јавног позива и достављају се у оригиналу или као оверена фотокопија.

Документација коју понуђач приложи уз понуду, чува се у складу са правилима о канцеларијском пословању.

Члан 9.

Понуђач може да поднесе само једну понуду. У случају да један понуђач поднесе више понуда, комисија доноси одлуку којом се одбацују све понуде.

Ако једну понуду поднесе група понуђача, дужни су да поднесу правни акт којим се обавезују на заједничко извршење и одговорност, ако добију уговор.

Члан 10.

Између понуђача и Наручиоца није допуштено погађање око елемената понуде.

Уговор о јавној набавци се додељује понуђачу који је под једнаким условима понудио најнижу цену.

Члан 11.

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда Комисија води записник, који садржи:

- пун назив фирме и адресу седишта Наручиоца,
- датум и време почетка поступка отварања понуда,
- податке о наручиоцу,
- имена чланова комисије,
- имена присутних представника понуђача са пуномоћјима и бројевима пуномоћја односно име и презиме власника правног лица,

вјерљатó идопонтјат, аз ајанлаттевóк тјакóзтатáсáхóз шзúксéсéс кéгéсзúтúтó информáциóк éс адаток шóлгáлтатáсáра кéјелóлт кáпсóлэтáртó шемéљý невéт.

Амeнњýбeн а кéирáс цсáк а хeљý лáпóкбáн јeлeнт мeг, а хатáридóт а мeгјeлeнэс нáпјáтóл шзúмítјáк.

8. szakasz

Аз ајанлаттевó кóтелес аз ајанлathóз бeцсáтóлнi а пáлыáзатi рéсзвeтeл минимáлис фeлтéтеleinéк мeглeтeт éгáзóлó бизóнýtéкóкáт (аз ајанлат докumентáлáсá):

- а цéгбeјeгјeзэсрe вóнаткóзó окмáнтý вáгý а цéгјeгјeзéк кивóнатáт,
- аз иллетéкeс адóхатóсáг éгáзóлáсáт áрróл, хóгý нинцс адóхáтрáлeкá,
- аз иллетéкeс хатóсáг éгáзóлáсáт áрróл, хóгý а пáлыáзó рeндeлeкзик а тeвeкeнýсeг eллáтáсáхóз шзúксéсeс eнгeдéљлý.

А бизóнýtéкóкáт нeм лeхeтнeк а пáлыáзатi кéирáс кóззeтeтeлeтóл шзúмítóт хат хóнáпнáл кóрáббiáк, s eрeдeтiбeн вáгý хитeлес фeнýмáсóлáтбáн кeлл éкeт бeаднi.

Аз ајанлаттевó áлтáл аз ајанлathóз мeллeкeлт докumентumóкáт аз админисзтрáциóс úгýвíteл шзabáљýаи шeрeнт кeзeлик éс éзрик.

9. szakasz

Аз ајанлаттевó цсáк eгý ајанлатот нýújтháт бe. Áббáн аз eсeтбeн, хá eгý ајанлаттевó тóбб ајанлатот нýújт бe, а бизóтсáг хатáрóзáтбáн минeгýйк ајанлатот eлveтi.

Нá eгý ајанлатот ајанлаттевóк цсopóгтjа нýújт бe, јóгi áктýсбáн кeлл кóтeлeзнiúк мáгýкáт, хóгý нýeртeс ајанлат eсeтeн eгýúттeсeн вáллáљáк а тeлјeсítéст éс а фeлeлóсэсeгeт.

10. szakasz

Аз ајанлат eлeмeирóл аз ајанлаттевó éс а мeгeрeндeлó кóзúтт áлкунáк хeљýe нинцс.

А кóзбeсзeрзeсi шeрзúдeст áннáк аз ајанлаттевóнeк íтeлик óдá, áмeљý áзoнoс фeлтéтeлeк мeллeт а лeгáлáцсoнýáбб áрáт ајанлóтá.

11. szakasz

Аз ајанлатокáт нýилвáносáн бóнтјáк фeл.

Аз ајанлатокáт фeлбóнтáсáра вóнаткóзó eлјáрáсрóл а бизóтсáг јeгýзúкóнýвeт кeсзít, мeљý тáртáлмáззá:

- а мeгeрeндeлó тeлјeс нeвeт, шeкéхeљýeт éс цímeт,
- аз ајанлатокáт фeлбóнтáсáра вóнаткóзó eлјáрáс кeздeтeнeк нáпјáт éс идопонтјáт,
- а мeгeрeндeлó адáтáйт,
- а бизóтсáг тáгјáинáк нeвeт,
- аз ајанлаттевóк јeлeнлeвó мeгháтáлмáзóттáинáк нeвeт, а мeгháтáлмáзáс шзúмáт, иллетвe а јóгi шeмéљý тýлáјдoнoсáнáк вeзeтeк- éс úтóнeвeт,

- имена других присутних лица,
- редослед отварања понуда, према времену приспећа,
- број под којим је понуда заведена,
- назив односно шифру понуђача ако је конкурс анониман,
- понуђену цену и евентуалне попусте понуђача,
- наводе чланова комисије о недостацима (формалним и материјалним) понуде,
- примедбе представника понуђача ако их је било,
- потписе председника и чланова комисије,
- потписе присутних овлашћених представника понуђача и
- време завршетка поступка отварања понуда.

Ако неко од присутних представника понуђача одбије да потпише записник, чињеница одбијања са разлогом ће се констатовати у записнику.

Записник о отварању понуда се доставља у року од три дана од дана окончања поступка отварања, свим понуђачима сем присутним овлашћеним представницима понуђача, којима се копија записника уручује по завршеном поступку отварања понуда.

Члан 12.

О коначној одлуци у поступку јавне набавке, Старешина Наручиоца понуђачима даје писано обавештење о додели уговора о јавној набавци са образложењем. Образложено обавештење садржи разлоге и име понуђача чија је понуда изабрана као и поуку о правном леку.

СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК

Члан 13.

Скраћени поступак врши запослени који је распоређен на пословима јавних набавки код Наручиоца или лице које одреди Старешина Наручиоца и то прикупљањем понуда телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други начин.

Пре покретања скраћеног поступка за јавну набавку мале вредности, запослени је дужан да изврши претходну проверу предмета јавне набавке, а затим да изврши прикупљање најмање три понуде. Понуде могу бити дате у писаној форми, факсом или електронском поштом.

- egyéb jelen lévő személyek nevét,
- az ajánlatok felbontásának sorrendjét a beérkezés sorrendje szerint,
- az ajánlat iktatási számát,
- az ajánlattevő elnevezését illetve jeligéjét, ha a pályázat anonim,
- az ajánlott árat és az ajánlattevő esetleges engedményeiket,
- a bizottság tagjainak észrevételeit az ajánlat esetleges (alaki vagy tartalmi) hiányosságairól,
- az ajánlattevők képviselőinek esetleges észrevételeit,
- a bizottság elnökének és tagjainak aláírását,
- az ajánlattevők meghatalmazott képviselőinek aláírását,
- az ajánlatok felbontására vonatkozó eljárás befejeztének időpontját.

Ha a jelenlévők valamelyike megtagadja a jegyzőkönyv aláírását, a megtagadás tényét és okait a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az ajánlatok felbontásáról készült jegyzőkönyvet az eljárás befejezését követő három napon belül meg kell küldeni minden ajánlattevőnek, kivéve a jelenlévő meghatalmazott képviselőket akik a jegyzőkönyv másolatát az eljárás befejeztével kézhez kapják.

12. szakasz

A közbeszerzési eljárásban hozott végleges döntésről és a közbeszerzési szerződés odaítéléséről a megrendelő hivatalvezetője írásos értesítést és indoklást küld az ajánlattevőknek. A megindokolt értesítés megnevezi a nyertes ajánlattevőt, tartalmazza az indokokat és a jogorvoslati útmutatót.

RÖVIDÍTETT ELJÁRÁS

13. szakasz

A rövidített eljárást a megrendelő közbeszerzési feladatokkal megbízott alkalmazottja, vagy a megrendelő hivatalvezetője által kijelölt személy végzi telefonon, telefaxon, elektronikus postán vagy egyéb módon begyűjtött ajánlatok révén.

A rövidített közbeszerzési eljárás megindítása előtt az alkalmazott köteles előzetesen ellenőrizni a közbeszerzés tárgyát, majd ezt követően legalább három ajánlatot beszerezni. Az ajánlatok megtehető írott formában, faxon vagy elektronikus postán.

Након прикупљања понуда запослени из става 1. овог члана подноси Старешини Наручиоца извештај о одабиру понуде по критеријуму "најнижа цена", а са којим понуђачем ће се и закључити уговор.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности по скраћеном поступку започиње Захтевом за издавање наруџбенице, са потписом Старешине Наручиоца, који садржи редни број јавне набавке мале вредности за текућу годину, предмет набавке, ознаке и вредности претходно прикупљених понуда, битне елементе понуде изабраног понуђача и извор финансирања.

Захтев за издавање наруџбенице парафира одговорно лице Одељења за финансије и локалну пореску администрацију, које својим парафом потврђује, да су обезбеђена средства за предметну јавну набавку.

О спроведеном скраћеном поступку запослени из става 1. овог члана саставља извештај који доставља Старешини Наручиоца.

Члан 14.

Понуђач који сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може поднети захтев за заштиту права сходно одредбама Закона.

Члан 15.

Извршење закљученог уговора се спроводи по динамици како је то уговорено. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши запослени који је распоређен на пословима јавних набавки код Наручиоца или лице које одреди Старешина Наручиоца, Комисија односно Надзорни орган, уколико је одређен актом Наручиоца.

На све неисправности у гарантном року примењују се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивних прописа.

Члан 16.

Поступак набавке из овог Правилника се не примењује на набавке услуга из члана 2. Закона о јавним набавкама као и на финансијске услуге (кредит, зајам) везане за куповину или закуп земљишта; куповину, развој, продукцију или купопродају радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма; услуге гласовне телефоније, телекса, радио-телефоније, пејџинга, интернета и сателитске услуге; услуге арбитраже и споразумног решавања спорова; финансијске услуге у вези са емитовањем, продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената; услуге Народ-

Az 1. szakaszban leírt alkalmazott az ajánlatok begyűjtését követően tájékoztatja a megrendelő hivatalvezetőjét a „legalacsonyabb ár” követelménye szerint kiválasztott ajánlatról, melynek benyújtójával szerződés készül.

A kis értékű rövidített közbeszerzési eljárás a megrendelő hivatalvezetője által aláírt megrendelési kérelem kiadásával kezdődik, mely tartalmazza a tárgyévi kis értékű közbeszerzés sorszámát, a közbeszerzés tárgyát, az előzetesen begyűjtött ajánlatok jelzését és értékét, a kiválasztott ajánlattevő ajánlatának lényeges elemeit és a pénzelés forrását.

A megrendelési kérelmet a helyi adó- és pénzügyi hivatal felelős vezetője ellenjegyzi, s ezáltal igazolja, hogy a tárgyi közbeszerzés eszközei rendelkezésre állnak.

A rövidített közbeszerzési eljárás lebonyolításáról az 1. szakaszban leírt alkalmazott tájékoztatást küld a megrendelő hivatalvezetőjének.

14. szakasz

Ha az ajánlattevő úgy véli, hogy a közbeszerzési eljárás során jogsérelem érte, a törvénnyel összhangban jogorvoslatért folyamodhat.

15. szakasz

A létrejött szerződés teljesítése a szerződésben meghatározott ütemben zajlik. A szerződés teljesítését a megrendelő közbeszerzési feladatokkal megbízott alkalmazottja, vagy a megrendelő hivatalvezetője által kijelölt személy vagy megrendelő által kiadott okmányban meghatározott felügyeleti szerv felügyeli.

Szavatossági idő alatt minden hiányosság esetében a Kötelmi viszonyokról szóló törvény és egyéb hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

16. szakasz

A jelen szabályzatban foglalt eljárást nem kell alkalmazni a Közbeszerzésről szóló törvény 2. szak.-ban szolgáltatások beszerzésekor, valamint a földterület vásárlására vagy bérletére vonatkozó pénzügyi szolgáltatások (hitel, kölcsön), rádiós és televíziós műsoridő vagy műsor, telefonos, telex-, rádiótelefon-, pageing-, internet- és műholdas szolgáltatások vásárlására, fejlesztésére vagy adásvételére, döntőbírói és megegyezéssel megrendelt szolgáltatás, értékpapír és egyéb pénzügyi eszköz kibocsátásával, eladásával, vételével és átruházásával foglalkozó pénzügyi szolgáltatások, a Szerb Nemzeti Bank szolgáltatásai, munkabérszerződések, munkaviszony létesítéséről

не банке Србије; уговоре о раду, решења о пријему у радни однос, уговоре о обављању привремених и повремених послова, услуге истраживања и развоја (осим у случају када резултате истраживања Наручилац користи искључиво за своје потребе) под условом да трошкове ових услуга сноси у потпуности Општинска управа општине Бечеј.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Члан 17.

Наручилац води посебне евиденције о закљученим уговорима за јавне набавке мале вредности поступајући сходно одредбама Закона о јавним набавкама и Правилника о обрасцима за евидентирање података о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 9/2003).

Уговори за јавне набавке мале вредности за добра, услуге и радове евидентирају се посебно.

Наручилац је дужан да припадајућу документацију предметне набавке обједини у једном спису и заведе под једним заводним бројем.

Електронска пошта прилаже се у списе предмета у штампаном облику, а документација у вези са јавном набавком мале вредности архивира се по истеку буџетске године у којој је реализована јавна набавка.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

На све што није предвиђено овим Правилником, непосредно се примењују одредбе позитивних прописа.

Уколико су неке одредбе овог Правилника супротне позитивним прописима, примењиваће се непосредно позитивни прописи.

Члан 19.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки мале вредности, број 011-2/2003-1 од 03.01.2003. године.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Бечеј.

шоловó végzések, ideiglenes és idószakos munkavégzési szerzódések, kutatási és fejlesztési szerzódések (kivéve, ha annak eredményeit a megrendelő kizárólag saját szükségleteire használja fel) esetében azzal a feltétellel, ha e szolgáltatások költségeit teljes egészében Óbecse község községi közigazgatási hivatala viseli.

A LÉTREJÖTT SZERZÓDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

17. szakasz

A közbeszerzési törvény és A közbeszerzések nyilvántartásának nyomtatványairól szóló szabályzat (SZK Hivatalos Lapja 9/2003. sz.) rendelkezései szerint eljárva a megrendelő külön nyilvántartást vezet a kis értékű közbeszerzések tárgyában létrejött szerzódésekról.

Külön nyilvántartásba kerülnek a kis értékű javak, a szolgáltatások és a munkálatok közbeszerzése során létrejött szerzódések.

A megrendelő köteles a tárgyi beszerzés csatolt dokumentumait egy iktatószám alatt bevezetett iratcsomóban egyesíteni.

Az elektronikus postai küldeményeket nyomtatott formában kell az iratokhoz csatolni, a kis értékű közbeszerzések dokumentumait pedig a közbeszerzés lebonyolításának költségvetési évét követően kell archiválni.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

18. szakasz

Mindazon esetekben, melyeket a jelen szabályzat nem irányzott elő, a hatályos jogszabályok rendelkezései alkalmazandók.

Amennyiben a jelen szabályzat valamely rendelkezése ellentétben áll a hatályos jogszabályokkal, a hatályos jogszabályok közvetlenül alkalmazandók.

19. szakasz

Jelen szabályzat meghozatalával érvényét veszti a Kis értékű közbeszerzésekról szóló 011-2/2003-1 sz., 2003. 01. 03-án kelt határozat.

20. szakasz

Jelen szabályzat az Óbecse község közigazgatási hivatalának hirdetőtábláján való közzétételtől számított 8. napon lép hatályba.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: IV 404-35/2007
Дана: 19.03.2007. године
Б Е Ч Е Ј

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS
Ikt. sz.: IV 404-35/2007
Kelt: 2007. március 19-én
Ó B E C S E

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
Тамара Иванишевић, с. р.

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS VEZETŐJE,
Tamara Ivanišević, s. k.

-----0-----

-----0-----

На основу члана 32., члана 96. став 2., и члана 116. став 2. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана («Службени гласник Републике Србије, број 36/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96 и 29/2001), члана 7. Одлуке о правима у социјалној заштити општине Бечеј («Службени лист општине Бечеј, број 1/2007), и члана 42. став 1. тачка 4. и 7. Статута општине Бечеј («Службени лист општине Бечеј, број 3/2002), Председник општине Бечеј доноси,

A szociális védelemről és a polgárok szociális biztonságának megteremtéséről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 36/91, 33/93., 53/93., 67/93., 46/94. 52/96. és 29/2001.) 32. szak., 96. szak, 2. bek. és 116. szak. 2. bek., A szociális védelemről szóló határozat (Óbecse község Hivatalos Lapja, 1/2007. sz.) 7. szak. és Óbecse község Alapszabályának (Óbecse község Hivatalos Lapja, 3/2002. sz.) 42. szak. 1. bek. 4. és 7. pontja alapján Óbecse község elnöke

**П Р А В И Л Н И К
О НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА ЗА
ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА
ОТВОРЕНЕЗАШТИТЕ СТАРИХ,
ИЗНЕМОГЛИХ И БОЛЕСНИХ ЛИЦА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ,
МЕРИЛИМА И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА
УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ УСЛУГА И УЧЕШЋА
КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ
СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА ПРУЖАЊА
УСЛУГА ОТВОРЕНЕ ЗАШТИТЕ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се нормативи и стандарди за обављање одређених послова из домена отворене заштите, као и мерила и критеријума за утврђивање цене услуга и учешћа корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима пружања услуга из домена отворене заштите.

Под отвореном заштитом подразумева се помоћ у кући, кућна нега, помоћ ради задовољавања других егзистенцијалних потреба и други видови заштите старих особа предвиђених законом, подзаконским актима и актима органа локалне самоуправе.

SZABÁLYZATOT

hozott

**AZ ÓBECSE KÖZSÉG TERÜLETÉN ÉLŐ
IDŐS, MAGATEHETETLEN ÉS BETEG
EMBEREK HÁZI GONDOZÁSÁRA
VONATKOZÓ NORMÁKRÓL ÉS
SZABVÁNYOKRÓL, EZEN SZOLGÁLTATÁS
DÍJÁNAK VALAMINT AZ IGÉNYBE-
VEVŐK ÉS ROKONAIK KÖLTSÉG-
RÉSZESEDÉSÉNEK MEGHATÁROZÁSÁ-
RA SZOLGÁLÓ MÉRCÉKRŐL ÉS
KÖVETELMÉNYEKRŐL**

I. ALAPRENDELKEZÉSEK

1. szakasz

E szabályzat a házi gondozás területére vonatkozó normákat és szabványokat, ezen szolgáltatás díjának valamint az igénybevevők és tartási kötelezettségű rokonaiak költség-részesedésének mércéit és követelményeit határozza meg.

Nem házi gondozás alatt értendők a törvény, a törvénynél alacsonyabb rendű jogszabályok és helyi önkormányzati előírások hatálya alá eső idős embereknek nyújtott házi segítség, házi ápolás, segédkezés egyéb létfontosságú szükségletek kielégítésében valamint a védelem egyéb formái

II НОРМАТИВИ И СТАНДАРДИ ЗА ОБАВЉАЉЕ ПОСЛОВА ОТВОРЕНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 2.

Право из домена отворене заштите обезбеђује се старим, изнемоглим и хронично оболелим лицима која станују на подручју општине, а која нису у стању да се сами старају о себи, пружањем следећих услуга:

1. помоћ у кући,
2. кућна нега, и
3. помоћ ради задовољавања других егзистенцијалних потреба (сервисне услуге).

Члан 3.

Услуге помоћи у кући обухватају:

- одржавање личне хигијене полупокретних, старачких и изнемоглих корисника (купање, шишање, сечење ноктију),
- мењање личног и постељног рубља,
- дезинфекцију и дезинсекцију стана, санитарног чвора и помоћних просторија,
- припрему топлих напитака и брзих јела,
- помоћ при узимања obroка,
- извођење у краће шетње,
- набавку лекова и других кућних потрепштина, уплату разних рачуна,
- одржавање хигијене просторија у којима корисник живи,
- пеглање мањих количина личног веша,
- припрема – доношење огрева за ложење за пар (2) дана и ложење,
- чишћење улаза испред стана или куће,
- одношење веша на прање и враћање истог,
- доношење ручка.

Члан 4.

Услуге кућне неге обухватају следеће послове:

- одржавање личне хигијене непокретних у постељи и ван ње (болесника у гипсу, хемиплегичара и параплегичара, постоперативних захвата и др.),
- мењање личног и постељног рубља,
- контрола виталних знакова и евидентирање истих,
- масажа и помоћ у одржавању телесне кондиције и функција локомоторног система,
- припрема топлих напитака,
- храњење болесника,
- примена медицинско – техничких радњи клизме, испирање катетера и др.,
- превијање рана и обрада (декубитис, анус претер, ране после операције, гангрена и др.),

II. A HÁZI GONDOZÁS ELLÁTÁSÁNAK NORMÁI ÉS SZABVÁNYAI

2. szakasz

A házi gondozás területére vonatkozó jog a község területén élő idős, magatehetetlen, idült betegségben szenvedő emberekre terjed ki, aki nem tudnak önmagukról gondoskodni, s az alábbi szolgáltatásokat foglalja magában:

1. házi segítség,
2. házi ápolás,
3. segítség egyéb létfontosságú szükségletek kielégítésében (kiszolgáló tevékenység)

3. szakasz

A házi segítség az alábbi teendőket foglalja magában:

- a részben mozgásképes, idős, magatehetetlen igénybevevők személyi higiéniájának megtartását (fürdetés, nyírás, körömvágás), a ruhanemű és ágynemű cseréjét,
- a lakás, vizesgóc, mellékhelyiségek fertőtlenítését, rovartelenítését, meleg italok, gyors ételek elkészítését,
- segédkezést étkezés közben,
- rövid séták megtételét,
- gyógyszerek, egyéb házi szükségleti cikkek beszerzését, számlák befizetését,
- az igénybevevő által használt helyiségek tisztántartását,
- kisebb mennyiségű személyes ruhanemű vasalását,
- 2 napra való tüzelő bekészítését és fűtést,
- a lakás vagy ház előtti bejárat takarítását,
- a szennyes ruhanemű mosodába vitelét és visszaszállítását,
- ebédhozatalt.

4. szakasz

A házi ápolás az alábbi teendőket foglalja magában:

- a mozgásképtelen, ágyban fekvő vagy ágyon kívüli igénybevevők (begipszelt, hemiplégiás és paraplégiás valamint műtét utáni betegek) személyi higiéniájának megtartását,
- a ruhanemű és ágynemű cseréjét,
- az életjelek figyelését és nyilvántartását,
- masszázst, a testi erőnlét és a mozgásszervi funkciók fenntartásának elősegítését,
- meleg italok elkészítését,
- a beteg etetését,
- egészségügyi-technikai eljárások alkalmazását, klistér, katéteröblítést stb.
- sebellátást és –kötözést (decubitus, anus praeter, műtét utáni sebek, gangréna stb.)

- дезинфекција и дезинсекција,
- давање упутства о начину узимања лекова и контролу узимања истих,
- оспособљавање болесника за коришћење протетичких помагала,
- нега умирућег и припремање за сахрану (лична хигијена, облачење),
- праћење болесника на лекарски преглед и сарадња са родбином или комшијама корисника.

Члан 5.

Услуге помоћи за задовољавање других егзистенцијалних потреба обухватају следеће послове:

- допремање готових obroka,
- ношење рубља на прање и његово преузимање,
- различите друге сервисне услуге у договору са даваоцем услуга.

Члан 6.

Приликом утврђивања права на отворену заштиту, дневног времена, броја дана и дужине трајања услуга, узима се у обзир здравствено стање корисника, године живота, оптерећеност одговарајуће службе Установе која пружа те услуге и друго.

Приликом решавања о признавању права из овог Правилника, Центар за социјални рад је везан позитивним мишљењем Установе којој је општина поверила пружање тих услуга.

На основу решења Центра за социјални рад о признавању права на одговарајући вид отворене заштите и утврђивању обавеза корисника услуга или његових сродника-обвезника издржавања у плаћању цене услуга, Установа ће појединачно са сваким корисником или његовим сродницима склопити Уговор о пружању одређених услуга.

Члан 7.

Ефективни рад код корисника износи најмање 2 часа дневно. У то време се урачунава и 15 минута колико је потребно да би извршилац стигао до корисника.

За припрему за рад се дневно признаје један час.

Помоћ у кући, кућна нега и разне сервисне услуге се пружају радним даном од 07-14 часова, изузев услуге доношења ручка која ће се пружати свакога дана.

Члан 8.

За организацију и реализацију стручног рада на пружању услуга отворене заштите на 50 корисника, потребни су следећи сарадници:

- fertőtlenítést és rovartelenítést,
- gyógyszerhasználati útbaigazítást, a gyógyszerbevétel ellenőrzését,
- a beteg felkészítését protetikai eszközök használatára,
- a haldokló ápolását, temetésre előkészítését (személyi higiénia, öltöztetés),
- a beteg orvoshoz kísérését, együttműködést a rokonokkal, szomszédokkal.

5. szakasz

Egyéb létfontosságú szükségletek kielégítésében nyújtott segítség az alábbi teendőket foglalja magában:

- készételek házhozszállítása,
- a szennyes ruhanemű mosodába vitele és visszaszállítása,
- egyéb, a szolgáltatóval megbeszélт szolgáltatás nyújtása.

6. szakasz

A házi gondozás napi idejére, napjainak számára és a szolgáltatás időtartamára vonatkozó jogosultság megállapítása során az igénybevevő egészségi állapotát, életkorát, a szolgáltató intézmény megterheltségét és egyéb körülményeket kell figyelembe venni.

A jelen szabályzatban foglalt jogosultsággal kapcsolatos döntés meghozatala során a Szociális Védelmi Központnak figyelembe kell vennie a szolgáltató intézmény véleményét.

A Szociális Védelmi Központ határozata alapján, amely megszabja a házi gondozás megfelelő formáját, valamint az igénybevevők és tartási kötelezettségű rokonaik költség-részesedését, a szolgáltató intézmény mindegyik igénybevevővel vagy rokonaival szerződést köt a megfelelő szolgáltatásról.

7. szakasz

Az igénybevevőnél végzett effektív munka legalább napi 2 óra. Ebbe az időbe beleszámítódik a kiérkezéshez szükséges 15 perc.

A munkára való felkészülés napi 1 órát vesz igénybe.

Házi segítség, házi ápolás és egyéb szolgáltatások munkanapon 07–14 között vehetők igénybe, míg az ebédhozatal mindennap.

8. szakasz

A házi gondozás szakmai teendőinek megszervezéséhez és ellátásához 50 igénybevevő esetében az alábbi munkaerő szükséges:

1. сестра тријажер са пуним радним временом,
2. две неговатељице са пуним радним временом,
3. социјални радник са 1/10 радног времена,
4. други запослени (лекар, рачуновођа, магационер, радник на одржавању) по потреби.

Члан 9.

Установа која обавља послове отворене заштите треба да обезбеди по извршиоцу који непосредно пружа услуге за 50 корисника, следећу опрему:

Р. БР.	НАЗИВ	КОЛИЧИНА	ВРЕМЕ ЗА КОЈЕ НАБАВЉА СЕ
1.	Радни мантил	3 ком.	2 године
2.	Радна кецеља	2 ком.	2 године
3.	Заштитна обућа	1 пар	2 године
4.	Радно одело	1 пар	3 године
5.	Гумене рукавице	1 пар	1 месец

Поред опреме из претходног става, на 50 корисника услуга месечно је потребно обезбедити следеће:

Р. БР.	НАЗИВ	КОЛИЧИНА	ВРЕМЕ ЗА КОЈЕ НАБАВЉА СЕ
1.	ПВЦ рукавице	1300 ком.	месечно
2.	Маска хируршка	30 ком.	месечно
3.	Крема за руке	6 ком.	месечно
4.	Хируршке маказе	3 ком.	2 године
5.	Фризерске маказе	3 ком.	2 године
6.	Апарат за мерење притиска	1 ком.	2 године
7.	Стетоскоп	1 ком.	2 године

I МЕРИЛА И КРИТЕРИЈУМИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ УСЛУГА ОТВОРЕНЕ ЗАШТИТЕ**Члан 10.**

Цена услуга отворене заштите утврђује се применом норматива и стандарда за обављање послова отворене заштите утврђених овим Правилником и Правилником о ближим условима у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за оснивање установе социјалне заштите и за обављање делатности, односно послова социјалне заштите («Службени гласник РС» бр. 75/91).

1. egészségügyi nővér teljes munkaidővel,
2. két gondozónő teljes munkaidővel,
3. szociális munkás 1/10 munkaidővel,
4. egyéb alkalmazott (orvos, könyvelő, raktáros, karbantartó) szükség szerint

9. szakasz

Ötven igénybevevő esetén a szolgáltató intézménynek a szolgáltatásban közvetlenül részt vevő alkalmazottak részére a következő felszerelést kell biztosítania:

Sorszám	MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	IDŐTARTAM
1.	Munkaköpeny	3 db	2 év
2.	Kötény	2 db	2 év
3.	Védőlábbeli	1 pár	2 év
4.	Munkaruha	1 öltözet	3 év
5.	Gumikesztyű	1 pár	1 hónap

Az előző szakaszban felsoroltakon kívül 50 igénybevevőre havonta biztosítani kell:

Sorszám	MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	IDŐTARTAM
1.	PVC kesztyű	1300 db	havonta
2.	Sebészmaszk	30 db	havonta
3.	Kézápoló krém	6 db	havonta
4.	Sebészolló	3 db	2 év
5.	Fodrászolló	3 db	2 év
6.	Vérnyomás-mérő	1 db	2 év
7.	Sztetoszkóp	1 db	2 év

I. A HÁZI GONDOZÁS SZOLGÁLTATÁSI DÍJÁNAK MEGHATÁROZÁSÁRA SZOLGÁLÓ MÉRCÉK ÉS KÖVETELMÉNYEK**10. szakasz**

A házi gondozás szolgáltatási díjának meghatározása a jelen szabályzattal valamint A szociális védelmi intézmények alapításának, valamint a szociális védelem feladatkörének és teendőinek ellátásához szükséges helyiségek, felszerelés és munkaerő közelebbi feltételeiről szóló szabályzat (SZK Hivatalos Közlönye, 75/91. sz.) szabályzat normáinak és szabványainak alkalmazásával történik.

Ценовник (цене) услуга појединих облика отворене заштите утврђује Установа која пружа те услуге, уз претходну сагласност Председника општине Бечеј.

Цена услуге се утврђује по једном часу пружене услуге. (цена по часу)

Члан 11.

Цену услуга отворене заштите чине:

- зараде запослених у складу са законом и колективним уговором,
- средства за законом утврђене обавезе,
- материјални трошкови службе,
- остали материјални и нематеријални трошкови везани за рад службе (канцеларијски материјал, телефон, преглед радника, средства за хигијену сл.).

II МЕРИЛА И КРИТЕРИЈУМИ ЗА УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА ОТВОРЕНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 12.

Средства за финансирање услуга отворене заштите обезбеђују се у буџету општине Бечеј, учешћем корисника и његових сродника обавезних на издржавање и из других извора.

Право на регресирање цене часа услуге отворене заштите утврђује се у зависности од односа укупног прихода по плану домаћинства корисника и нивоа социјалне сигурности за појединца утврђеног Законом, према следећој скали:

Р. БР.	МЕСЕЧНИ ПРИХОД ПО ЧЛАНУ ДОМАЋИНСТВА	% УЧЕШЋА КОРИСНИКА
1.	до 1 нивоа социјалне сигурности за појединца	0,00%
2.	од 1 до 2 нивоа социјалне сигурности за појединца	20,00%
3.	од 2 до 3 нивоа социјалне сигурности за појединца	40,00%
4.	од 3 до 4 нивоа социјалне сигурности за појединца	60,00%
5.	од 4 до 5 нивоа социјалне сигурности за појединца	80,00%
6.	преко 5 нивоа социјалне сигурности за појединца	100,00%

Укупан приход породица и ниво социјалне сигурности за појединца утврђују се на начин предвиђен одредбама Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана.

Az egyes házi gondozási szolgáltatások díjszabását a szolgáltató intézmény szabja meg a községi elnök előzetes jóváhagyása alapján.

A szolgáltatási díj összegét 1 óra időtartamú szolgáltatásra határozzák meg (óradíj).

11. szakasz

A házi gondozás szolgáltatási díja az alábbiakból tevődik össze:

- az alkalmazottak bére a törvénnyel és kollektív szerződéssel összhangban,
- a törvényes kötelezettségek,
- a szolgálat dologi kiadásai,
- a szolgálat munkájával összefüggő egyéb dologi és nem dologi kiadások (irodaszer, telefon, a dolgozók orvosi vizsgálata, tisztítószer stb.)

II MÉRCÉK ÉS KÖVETELMÉNYEK AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS ROKONAIK KÖLTSÉGRÉSZESEDÉSÉNEK MEGHATÁROZÁSÁRA

12. szakasz

A házi gondozás ellátásának pénzelésére szolgáló eszközöket Óbecse község költségvetéséből, az igénybevevők és tartási kötelezettségű rokonaik költségrészesedéséből és más forrásokból biztosítják.

A házi gondozás szolgáltatási óradíjának térítésére való jogosultság mértékét az igénybevevő családtagonkénti bevételétől, valamint az egyén szociális biztonságának törvényben meghatározott szintjétől függően az alább skála szerint határozzák meg:

Ssz.	CSALÁDTAGONKÉNTI HAVI BEVÉTEL	KÖLTSÉG-RÉSZESEDÉS %-ban
1.	az egyén szociális biztonságának 1 szintjéig	0,00%
2.	az egyén szociális biztonságának 1–2 szintjéig	20,00%
3.	az egyén szociális biztonságának 2–3 szintjéig	40,00%
4.	az egyén szociális biztonságának 3–4 szintjéig	60,00%
5.	az egyén szociális biztonságának 4–5 szintjéig	80,00%
6.	az egyén szociális biztonságának 5 szintje felett	100,00%

A családok összbevételét és az egyén szociális biztonságának szintjét A szociális védelemről és a polgárok szociális biztonságának megteremtéséről szóló törvény által előírt módon határozzák meg.

Преиспитивање услуга за коришћење услуга отворене заштите вршиће се једном годишње, и то у првом кварталу на бази прихода и нивоа социјалне сигурности из задњег квартала претходне године.

Члан 13.

Уколико је корисник услуга отворене заштите склопио уговор о доживотном издржавању или другом облику издржавања и помоћи, давалац издржавања има у погледу обавеза учешћа у финансирању трошкова услуга исти положај као и сродник.

Члан 14.

Учешће у трошковима отворене заштите, корисници, сродници или издржаваоци уплаћују на жиро-рачун Установе која пружа услуге, најкасније до десетог у текућем месецу за претходни месец.

За дане у којима корисник због личних разлога не користи услуге плаћа 50% од цене помоћи у кући.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

За све што овим Правилником није предвиђено, сходно ће се примењивати одредбе Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, други подзаконски акти из области социјалне заштите, као и одредбе општинске Одлуке о правима у социјалној заштити општине Бечеј.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Бечеј».

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 50-1/2007-II
Датум: 02.04.2007. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Душан Јовановић, с. р.

-----0-----

На основу члана 42. Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општине Бечеј", број 6/2005 и 16/2006), а у вези са чланом 9. став 3. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/2001), Начелник Општинске управе општине Бечеј, дана 03.04.2007. године доноси

A házi gondozás igénybevételének feltételeit évente egyszer vizsgálják felül, az első negyedév folyamán az előző év utolsó negyedének bevételei és szociális biztonsági szintje alapján.

13. szakasz

Ha a házi gondozás igénybevevője élethossziglani vagy más jellegű eltartási szerződést kötött, az eltartónak ugyanolyan költségrészesedési kötelezettségei vannak, mint a rokonnak.

14. szakasz

A házi gondozás igénybevevője, rokonai vagy eltartója az előző havi szolgáltatási díj rájuk eső részét (költségrészesedést) folyó hó10-éig a szolgáltató intézmény folyószámlájára fizetik be.

Ha az igénybevevő személyes okból bizonyos napokon nem vette igénybe a szolgáltatást, ezekre a napokra a házi segítség díjának 50%-át köteles kifizetni.

III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

15. szakasz

Mindazon esetekre, amelyek a jelen szabályzatban nincsenek rendezve, A szociális védelemről és a polgárok szociális biztonságának megteremtéséről szóló törvény, a szociális védelem területére vonatkozó törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályok valamint A szociális védelemről szóló óbecsei községi határozat rendelkezéseit kell alkalmazni.

16. szakasz

Jelen szabályzat az Óbecse község Hivatalos Lapjában való közzétételtől számított 8. napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI ELNÖK
Ikt. sz.: 50-1/2007-II
Kelt: 2007. április 2-án
Ó B E C S E

KÖZSÉGI ELNÖK,
Dušan Jovanović, s. k.

-----0-----

A Községi Közigazgatásról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 6/2005 és 16/2006 szám) 42. szakasza alapján, Az állami szervezetben és közszolgáltatokban foglalkoztatottak béréről szóló törvény (SZK 34/2001 számú Hivatalos Közlönye) 9. szakaszának 3. bekezdésével összefüggően, Óbecse Község Közigazgatási Hivatalának vezetője 2007. április 3-án meghozza

**ПРАВИЛНИК
О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ
ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ**

**AZ ÓBECSEI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI
HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTTAK
BÉRÉRŐL, TÉRÍTMÉNYEIRŐL ÉS EGYÉB
JÁRANDÓSÁGAIRÓL SZÓLÓ
SZABÁLYZAT**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин утврђивања плата, накнаде плата и других примања запослених у Општинској управи општине Бечеј (у даљем тексту: запослени у Општинској управи).

Члан 2.

Запослени у Општинској управи за свој рад примају плату.

Плата се исплаћује по истеку месеца на који се односи.

Плата се прима и за време коришћења годишњег одмора и за дане празника за које је законом прописано да се не ради.

Члан 3.

Плате запослених у Општинској управи утврђује се на основу:

1. основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
2. коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
3. додатка на плату;
4. обавезе које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање, у складу са законом.

Члан 4.

Основицу за обрачун и исплату плата у Општинској управи утврђује Влада Републике Србије.

Члан 5.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора.

Члан 6.

Додатак на плату припада запосленом за:

1. време проведено у радном односу (минули рад);
2. дежурство и друге случајеве рада дужер од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
3. рад на дан државног и верског празника;
4. дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додаток);

1. szakasz

Jelen Szabályzat az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak (a továbbiakban: a Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak) bérének, térítményeinek és egyéb járandóságainak meghatározási módját szabályozza.

2. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak munkájukért bérre jogosultak.

A bérek kifizetése az adott hónap lejártával történik.

A bér az évi szabadságok és a törvény értelmében munkaszüneti napoknak nyilvánított ünnepnapok idején is jár.

3. szakasz

A Községi Közigazgatásban foglalkoztatottak bérét az alábbiak szerint határozzák meg:

1. bérelszámolási alap (a továbbiakban: alapbér),
2. szorzószám, amellyel az alapbért szorozzák (a továbbiakban: szorzószám),
3. bérpótlék,
4. adó és kötelező társadalombiztosítási járulék, amelyet a törvény értelmében a munkavállalónak fizetnie kell.

4. szakasz

A bérek elszámolására és kifizetésére szolgáló alapbér összegét a Szerb Köztársaság Kormánya határozza meg.

5. szakasz

A szorzószám kifejezi a végzett munka összetettségét, a munkával járó felelősséget, a munkafeltételeket és a szükséges szakképzettségi fokozatot.

A szorzószám magába foglalja a munkaidő alatti ételmezési pótlékot és a nyaralási pótlékot is.

6. szakasz

A foglalkoztatottnak bérpótlék jár:

1. a szolgálati időre (holtmunka),
2. ügyeletesség és a jogszabályok értelmében meghatározott munkaidőtől hosszabban tartó munka esetén (túlóra),
3. az állami és vallási ünnepek idején végzett munka után,
4. a terepi munka és a terepen való tartózkodás folytán megnövekedett költségek utáni napi térítményre (terepi pótlék),

5. рад ноћу (између 22 и 6 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Додатак на плату из става 1. овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној актом Владе РС, односно Општим колективним уговором (уколико постоји, односно важи).

Члан 7.

Плата утврђена у смислу члана 3. овог Правилника исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Члан 8.

Плата приправника у Општинској управи износи 80% од најниже плате у оквиру звања за које се приправник оспособљава.

Члан 9.

Коефицијенти за обрачуне и исплату плата запослених у Општинској управи износе:

- 11,30 - за самосталног стручног сарадника,
- 10,10 - за вишег стручног сарадника,
- 9,80 - за стручног сарадника и преводиоца,
- 9,30 - за вишег сарадника,
- 8,40 - за сарадника,
- 8,30 - за вишег референта,
- 8,20 - за референта, дактилографа,
- 7,50 - за КВ радника (III степен стручне спреме),
- 6,00 - за НКВ радника.

Члан 10.

Звања, занимања и коефицијенти за обрачун и исплату плата, утврдиће се појединачним решењем.

Решења из става 1. овог члана доноси Начелник Општинске управе.

Члан 11.

Коефицијент утврђен за звање, односно занимање увећава се запосленом, и то:

1. запосленом који руководи радом унутрашње целине у оквиру унутрашње организационе јединице, и то:

- шефу одсека за 20%,
- шефу службе за 15%,
- руководиоцу групе за 5%;

2. запосленом одговорном за припрему и извршење буџета или финансијског плана, вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и запосленом на

5. az éjszakai munkára (22 órától másnap 6 óráig), amennyiben az ilyen munkát nem értékelték a szorzószám meghatározásakor.

A jelen szakasz 1. bekezdésébe foglalt bérpótlékot a Szerb Köztársaság Kormánya által, illetve az általános kollektív szerződés útján meghatározott (ha létezik ilyen és érvényes) magasságban számolják el és fizetik ki.

7. szakasz

A jelen Szabályzat 3. szakasza értelmében meghatározott bért teljes munkaidőre, azaz teljes munkaidőnek számító időre fizetik ki.

8. szakasz

A gyakornoki bér a Községi Közigazgatási Hivatalban az adott munkakör keretében meghatározott legalacsonyabb bér 80%-ának összegében határozódik meg.

9. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak munkabérének elszámolásához és kifizetéséhez szolgáló szorzószámok a következők:

- önálló szakmunkatárs	- 11,30
- főszakmunkatárs	- 10,10
- szakmunkatárs és fordító	- 9,80
- főmunkatárs	- 9,30
- munkatárs	- 8,40
- főelőadó	- 8,30
- előadó, gépíró	- 8,20
- szakképzett munkás (a szakmai képzettség III. fokozata)	- 7,50
- szakképzetlen munkás	- 6,00

10. szakasz

A munkaköröket, foglalkozásokat és a munkabérek elszámolásához, illetve kifizetéséhez alapul szolgáló szorzószámokat egyéni végzések útján határozzák meg.

A jelen szakasz 1. bekezdésébe foglalt végzéseket a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hozza meg.

11. szakasz

A munkakörre, illetve foglalkozásra meghatározott szorzószám megnövekszik:

1. a belső szervezési egység keretén belüli egészek munkáját irányító dolgozóknál, éspedig:

- az ügyosztály főnöke esetében 20%-kal
- a szolgálat főnöke esetében 15%-kal
- a csoportvezető esetében 5%-kal

2. a költségvetés vagy a pénzügyi terv kidolgozásáért és végrehajtásáért, az ügyviteli könyvek vezetéséért és a számviteli jelentések elkészítéséért felelős, továbbá a belső ellenőrzéssel megbízott foglalkoztatott esetében,

пословима интерне контроле, у смислу Закона о буџетском систему за 1,00;

3. запосленом на пословима буџетске контроле и ревизије – највише до 50%;

4. осталим запосленима на инспекцијским пословима за 20%;

Запослени који има право на увећање коефицијента по основима из става 1. тачке 1. и 4. овог члана не може бити веће од 30%.

Члан 12.

Плата запосленог обрачунава се за време проведено на раду тако што се основица множи коефицијентом и увећава додатком на плату за минули рад.

Члан 13.

При свакој исплати плате, запосленом се у писаном облику уручује обрачун који садржи податке о свим основама по којима је плата обрачуната.

Члан 14.

Прековремени рад запослених одобрава Начелник Општинске управе, на предлог Начелника Одељења, односно Секретара Службе, а у трајању у складу са законом

Члан 15.

Запослени у Општинској управи имају право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због боловања, стручног оспособљавања и усавршавања и у другим случајевима одсуствовања са рада, уз право на накнаду плате утврђену законом и другим прописима, као и на отпремнину поводом пензионисања, у висини утврђеној актом Владе Републике Србије, ако законом није другачије одређено.

Члан 16.

Запослени у Општинској управи имају право на накнаду материјалних трошкова: за дневнице и ноћења на службеном путовању, употребу сопственог возила у службене сврхе, превоз на рад и са рада и у другим случајевима утврђеним законом.

Накнаде из става 1. овог члана исплаћују се у висини, под условима и на начин утврђен актом Владе Републике Србије.

Члан 17.

За запослене у Општинској управи који су се нарочито истакли у обављању послова из

А коштвгветеси рендсзррл шлрл трврвнй ertelmében, 1,00-val.

3. а коштвгветес еленррзесет ес felulvizsgálását végző személy esetében – legfeljebb 50%-ig.

4. а felügyelőсégi teendőket ellátó többi foglalkoztatott esetében 20%-kal.

А jelen szakasz 1. bekezdésének 1. és 4. pontjába foglalt szorzószám-növelési alaphoz való jog nem haladhatja meg a 30%-ot.

12. szakasz

А foglalkoztatottak bérének elszámolása a munkán eltöltött idő alatt oly módon történik, hogy az alaphoz meg szorozzák a szorzószámmal, és mindezt megnövelik a holtmunka után járó bérpótlékkal.

13. szakasz

А бér kifizetésekor a foglalkoztatott írásbeli elszámolást kap, amely tartalmazza mindazokat az alapokat, amelyek szerint a бér elszámolása történt.

14. szakasz

А túlóráт а foglalkoztatottak számára, а főosztályvezető, illetve а Szolgálat titkárának javaslata alapján, а Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hagyja jóvá, а törvényes tartamban.

15. szakasz

А Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak betegség, szakmai kiképzés és továbbképzés, illetve más okokból történő munkahelyről való távolmaradás idején törvénnyel és más jogszabályokkal meghatározott бértérítvényre, nyugdíjba vonuláskor pedig, ha azt а törvény nem szabályozza másként, а Szerb Köztársaság Kormánya által meghatározott összegű végkielégítésre jogosultak.

16. szakasz

А Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak anyagi коштвгтérítvényre jogosultak, és pedig: napidíjra és szállásköштвгтérítésre szolgálati utak alkalmával, saját személygépkocsi szolgálati célokra való használatkor, utazási коштвгтérítésre utazó dolgozók esetén és egyéb törvénnyel meghatározott esetekben.

А jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt térítvényeket а Szerb Köztársaság Kormánya által meghatározott összegben, feltételek mellett és módon fizetik ki.

17. szakasz

А Községi Közigazgatási Hivatal azon dolgozói számára, akik különösképpen kitűntek а

делокруга Општинске управе или су на други начин дали допринос изузетно успешном обављању послова Општинске управе, могу се установити признања у виду новчаних награда, поклона, похвала и сл.

О врсти и вредности признања, условима и поступку за њихово додељивање одлучује својим актом Председника општине Бечеј.

Члан 18.

Овај Правилник објављује се на огласној табли Општинске управе општине Бечеј и у "Службеном листу општине Бечеј", по добијању сагласности Председника општине, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Бечеј.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи Бечеј број 011-87/2005-IV од 22.08.2005. године.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: IV 120-9/2007
Дана: 03.04.2007. године
Б Е Ч Е Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
дипл. правник Тамара Иванишевић, с. р.

-----0-----

На основу члана 41. Закона о лој самоуправи ("Сл. гласник РС" број 9/2002, 34/2(135/2004) Председник општине Бечеј доноси следеће

Решење

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Бечеј број IV 120-9/2007 од 03.04.2007. године.

II

Ово Решење објавити на Огласној табли Општинске управе Бечеј и у "Службеном листу општине Бечеј".

Közégi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó teendők ellátásában, vagy más módon jelentős mértékben hozzájárultak a Közégi Közigazgatási Hivatal eredményes tevékenységéhez, elismeréseket lehet meghatározni pénzbeli jutalmak, ajándékok, köszönőlevelek és hasonló formájában.

Az elismerések fajtájáról és értékéről, kiosztásuk feltételeiről és módjáról Óbecse község elnöke dönt.

18. szakasz

Jelen Szabályzatot a községi elnök által való jóváhagyását követően közzéteszik az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján, valamint Óbecse Község Hivatalos Lapjában, és ez a Szabályzat az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztésétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

19. szakasz

Jelen Szabályzat hatálybalépésével az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak béréről, térítvényeiről és egyéb járandóságairól szóló, 2005. augusztus 22-i keltezésű, 011-87/2005-IV iktatószámú szabályzat érvényét veszíti.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI
HIVATAL
Ikt. sz.: IV 120-9/2007
Kelt: 2007. április 3-án
Ó B E C S E

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS VEZETŐJE,
Tamara Ivanišević, okl. jogász, s. k.

-----0-----

A helyi öngazgatásról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 9/2002, 34/2002 és 135/2004 szám) 41. szakasza alapján, Óbecse Község elnöke meghozza a következő

Végzést

I.

JÓVÁHAGYOM az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak béréről, térítvényeiről és egyéb járandóságairól szóló, 2007. április 3-i keltezésű, IV 120-9/2007 iktatószámú szabályzatot.

II.

Jelen Végzést közzé kell tenni az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján és Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

III

Ово Решење ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: П 120-9/2007
Датум: 13.04.2007. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Душан Јовановић, с. р.

-----0-----

На основу члана 50. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 9/02, 33/02, 33/04 и 135/04) и члана 21. став 1. тачка 4 Одлуке о Општинској управи ("Службени лист Општине Бечеј", бр. 6/2005 и 16/2006), а у вези члана 3. и 14. Закона о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", бр. 101/2005), Начелник Општинске управе, уз сагласност Председника општине дана 14. 05. 2007. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И
ОДГОВОРНОСТИМА
У ВЕЗИ СА БЕЗБЕДНОШЋУ И ЗДРАВЉЕМ
НА РАДУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БЕЧЕЈ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у Општинској управи Бечеј (у даљем тексту: Општинска управа) као послодавца ближе уређују права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду, у складу са Законом и другим важећим прописима којима се уређује ова област, нарочито:

- I ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ
- II ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА
- III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ
- IV СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

III.

Jelen Végzés a Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőabláján való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI ELNÖK
Ikt. sz.: II 120-9/2007
Kelt: 2007. április 13-án
Ó B E C S E

KÖZSÉGI ELNÖK,
Dušan Jovanović, s.k.

-----0-----

A helyi öngazgatásról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 9/02, 33/02, 33/04 és 135/04 szám) 50. szakasza, A Községi Közigazgatásról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 6/2005 és 16/2006 szám) 21. szakasza 1. bekezdésének 4. pontja alapján, A munka- és egészségbiztonságról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 101/2005 szám) 3. és 14. szakaszával összefüggően, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a községi elnök jóváhagyásával, 2007. május 14-én meghozza

**AZ ÓBECSEI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI
HIVATALBAN DOLGOZÓK MUNKA- ÉS
EGÉSZSÉGBIZTONSÁGÁVAL KAPCSOLATOS
JOGOKRÓL, KÖTELESSÉGEKRŐL ÉS
FELELŐSÉGRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZATOT**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Jelen szabályzat az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalban (a továbbiakban: Községi Közigazgatási Hivatal), mint munkaadónál, részletesen szabályozza a munka- és egészségbiztonsággal kapcsolatos jogokat, kötelességeket és felelősséget, összhangban az erre vonatkozó törvénnyel és egyéb érvényes jogszabállyal, kiváltképpen pedig az alábbiakat foglalja magában:

- I. MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK
- II. A MUNKAADÓ KÖTELESSÉGEI
- III. A FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI
- IV. A SZEMÉLYI MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉS

V ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ
VI ОДБОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ
VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ
VIII ЕВИДЕНЦИЈЕ
IX ЗАБРАНЕ ВРШЕЊА ПОСЛОВА И УДАЉЕЊА СА РАДА
X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

V. A MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGBIZTONSÁGI TEENDŐK MEGSZERVEZÉSE – MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGBIZTONSÁGI SZEMÉLY
VI. MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGBIZTONSÁGI BIZOTTSÁG
VII. A FOGLALKOZTATOTTAK KIKÉPZÉSE
VIII. NYILVÁNTARTÁS
IX. A MUNKAVÉGZÉS BETILTÁSA ÉS A MUNKAHELYRŐL VALÓ ELTÁVOLÍTÁS
X. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Члан 2.

Запослени у смислу овог Правилника, јесте лице које је у радном односу код послодавца, као и лице које по било ком основу обавља рад или се оспособљава за рад код послодавца.

Послодавац у смислу овог Правилника, јесте Општинска управа Бечеј.

У Општинској управе се рад организује тако да сви запослени могу обављати радне активности без опасности за живот и здравље.

I ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ

Члан 3.

Безбедни услови рада остварују се применом савремених организационих, техничких, здравствених, социјалних и других мера и средстава којима се обезбеђује:

1. да се радна средина пројектује, изгради и одржава тако да се рад обавља према природи посла, применом мера заштите од опасности по живот и здравље запосленог;

2. да се радни услови прилагоде физичким и психичким способностима запослених, а организација и технологија рада поставе тако да запослени обавља рад у најповољнијим условима;

3. да електричне инсталације и инсталације флуида буду пројектоване, изведене и одржаване у складу са техничким прописима, стандардима и прописима о безбедности и здрављу на раду, на начин који обезбеђује потребну сигурност запослених;

4. да у радним и помоћним просторијама, односно на местима рада хемијске, физичке и биолошке штетности не буду изнад дозвољених граница, а микро клима и осветљење у складу са прописаним нормативима, техничким мерама, стандардима и прописима о безбедности и здравља на раду;

2. szakasz

E Szabályzat értelmében a munkaadónál munkaviszonyban levő személyt, továbbá azt a személyt tekintik foglalkoztatottnak, aki bármilyen alapon munkát végez, vagy munkára való kiképzésen van a munkaadónál.

A munkaadó - a jelen Szabályzat értelmében - az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal.

A Községi Közigazgatási Hivatalban a munkát oly módon szervezik meg, hogy annak végzése ne veszélyeztesse a foglalkoztatottak biztonságát és egészségét.

I. MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK

3. szakasz

A biztonsági feltételek korszerű szervezési, műszaki, egészségügyi, szociális és egyéb intézkedések alkalmazása útján alakulnak ki, melyek révén biztosítódik:

1. az olyan munkakörnyezet létrehozása és fenntartása, amelyben a teendők ellátása a munka természetének megfelelően történik, és nem veszélyezteti a foglalkoztatottak biztonságát, illetve egészségét,

2. hogy a munkafeltételek megfeleljenek a foglalkoztatottak testi és szellemi képességeinek, a munkaszervezés és a technológia pedig lehetővé tegye, hogy a foglalkoztatott a legkedvezőbb feltételek között végezhesse munkafeladatait,

3. hogy a villamossági és fluid-berendezések tervezése, kivitelezése és karbantartása a műszaki előírásokkal, a szabványokkal, valamint a munka- és egészségbiztonsági előírásokkal összhangban történjen, és így ne jelentsenek veszélyt a foglalkoztatottakra nézve,

4. hogy a munka- és mellékhelyiségekben, illetve a munkavégzés helyén a vegyi, fizikai és biológiai ártalmak ne haladják meg a megengedett határt, a mikroklíma és a megvilágítás pedig összhangban legyen az előírt normatívákkal, műszaki mércékkel, szabványokkal és a munka-, illetve egészségbiztonsági előírásokkal,

5. да машине, алати, опрема и друга техничка средства буду пројектована, постављена и употребљавана на начин који обезбеђује потребну сигурност запослених;

6. да се опасне материје, које могу проузроковати професионална обољења или повреде на раду, употребљавају само у условима који обезбеђују одговарајућу сигурност запослених и заштиту животне средине и

7. да се средства и опрема личне заштите употребљавају само када не постоји могућност примене других одговарајућих мера безбедности и заштите здравља на раду.

II ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА

Члан 4.

Обавезе послодавца, истовремено представљају права запослених у вези са спровођењем мера безбедности и здравља на раду.

Члан 5.

Послодавац је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду.

Члан 6.

Послодавац је дужан да, приликом организовања рада и радног процеса обезбеди превентивне мере ради заштите живота и здравља запослених као и да за њихову примену обезбеди потребна финансијска средства.

Послодавац је дужан да обезбеди превентивне мере пре почетка рада запосленог, у току рада, као и код сваке измене техничког поступка, избором радних метода којима се обезбеђује највећа могућа безбедност и заштита здравља на раду, заснована на примени прописа у области безбедности и здравља на раду, радног права, техничких прописа и стандарда, прописа у области здравствене заштите, хигијене рада, здравственог пензијског и инвалидског осигурања и друго.

Послодавац је дужан да запосленом на радном месту са повећаним ризиком пре почетка рада обезбеди претходни лекарски преглед, као и периодични лекарски преглед у току рада.

5. како а машине, шеришари, опрема и друга техничка средства, постављена и употребљавана на начин који обезбеђује потребну сигурност запослених;

6. како а опасне материје, које могу проузроковати професионална обољења или повреде на раду, употребљавају само у условима који обезбеђују одговарајућу сигурност запослених и заштиту животне средине и

7. како а средства и опрема личне заштите употребљавају само када не постоји могућност примене других одговарајућих мера безбедности и заштите здравља на раду.

II. A MUNKAADÓ KÖTELESSÉGEI

4. szakasz

A munkaadó kötelességei egyidejűleg a foglalkoztatottak jogait képezik a munka- és egészségbiztonsági intézkedések alkalmazása tekintetében.

5. szakasz

A munkaadó a foglalkoztatottak számára olyan munkahelyet és munkakörnyezetet köteles biztosítani, ahol megtették a szükséges munka- és egészségbiztonsági intézkedéseket.

6. szakasz

A munkaadó a munka és a munkafolyamat szervezésekor köteles biztosítani a foglalkoztatottak élet- és egészségvédelmét szolgáló megelőző intézkedéseket, valamint az alkalmazásukhoz szükséges pénzeszközöket.

A munkaadó a megelőző intézkedéseket a foglalkoztatott munkakezdése előtt, annak folyamán és a műszaki eljárás minden egyes változásakor is köteles biztosítani olyan munkamódszerek kiválasztásával, amelyek révén maximális, a munka- és egészségbiztonsági, valamint munkajogi előírások, a műszaki előírások és szabványok, az egészségvédelmi, munkaegészségügyi, nyugdíjas- és rokkantegészségügyi, illetve egyéb előírások alkalmazásán alapuló munkabiztonság és egészségvédelem biztosítódik.

A munkaadó a fokozott kockázatú munkahelyet betöltő dolgozó esetében a munkakezdés előtt köteles biztosítani az előzetes orvosi vizsgálatot és az időszakos orvosi vizsgálatot a munka folyamán.

Ако се у поступку периодичног лекарског прегледа утврди да запослени не испуњава посебне здравствене услове за обављање послова на радном месту са повећаним ризиком, послодавац је дужан да га премести на друго радно место које одговара његовим здравственим способностима.

Неиспуњавање посебних здравствених услова за рад на радном месту са повећаним ризиком не може бити разлог за отказ уговора о раду.

III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 7.

Запослени има право и дужност да се пре почетка рада (код заснивања радног односа, приликом распоређивања на радно место, односно код промене радног места) упозна са мерама безбедности и здравља на раду на пословима или на радном месту на које је одређен, као и да се оспособљава за њихово спровођење.

Запослени има право:

1. да даје предлоге, примедбе и обавештења о питањима безбедности и здравља на раду;
2. да контролише своје здравље према ризицима радног места у складу са прописима о здравственој заштити.

Запослени који ради на радном месту са повећаним ризиком има право и обавезу да обави лекарски преглед на који се упућује.

Запослени је дужан да ради на радном месту са повећаним ризиком, на основу извештаја службе медицине рада, којим се утврђује да је здравствено способан за рад на том радном месту.

Члан 8.

Запослени има право да одбије да ради:

1. ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене прописане мере за безбедност и здравље на радном месту на које је одређен, све док се те мере не обезбеде;
2. ако му није обезбеђен прописан лекарски преглед или ако се на лекарском прегледу утврди да не испуњава прописане здравствене услове, за рад на радном месту са повећаним ризиком;
3. ако у току оспособљавања за безбедан и здрав рад није упознат са свим врстама ризика и мерама за њихово отклањање, на пословима или на радном месту на које га је послодавац одредио;

Amennyiben az időszakos orvosi vizsgálat alkalmával megállapítást nyer, hogy a foglalkoztatott nem tesz eleget a fokozott kockázattal járó munkahely betöltéséhez szükséges külön egészségügyi feltételeknek, a munkaadó az illető dolgozót köteles áthelyezni más, a dolgozó egészségi képességeinek megfelelő munkahelyre.

A tény, hogy a foglalkoztatott nem tesz eleget a fokozott kockázattal járó munkahely betöltéséhez szükséges külön egészségügyi feltételeknek, nem képezhet okot a munkabér szerződés felbontására.

III. A FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

7. szakasz

A foglalkoztatott joga és kötelessége, hogy munkakezdés előtt (munkaviszony létesítésekor, más munkahelyre való áthelyezéskor, illetve munkahely-változtatáskor) megismerkedjen az illető teendők ellátására, illetve az adott munkahelyre vonatkozó munka- és egészségbiztonsági intézkedésekkel, továbbá, hogy képzettséget szerezzen azok végrehajtására.

A foglalkoztatottnak joga van:

1. javaslatokat, észrevételeket, értesítéseket adni a munka- és egészségbiztonsági kérdésekkel kapcsolatban,
2. ellenőriztetni egészségét a munkahelyi kockázatok miatt.

A fokozott kockázattal járó munkahelyen dolgozó joga és kötelessége, hogy eleget tegyen az orvosi vizsgálatra való utalásnak.

A foglalkoztatott köteles a fokozott kockázattal járó munkahelyen dolgozni, ha a munkaegészségügyi szolgálat jelentésében úgy ítéli meg, hogy egészségileg alkalmas ennek a munkahelynek a betöltésére.

8. szakasz

A foglalkoztatott visszautasíthatja a munkát:

1. ha közvetlen veszélynek van kitéve az élete és az egészsége, mert az adott munkahelyen nem tették meg az előírt munka- és egészségbiztonsági intézkedéseket, mindaddig, amíg nem biztosítják ezeket az intézkedéseket,
2. ha nem biztosították számára az előírt orvosi vizsgálatot, vagy ha az orvosi vizsgálat alkalmával megállapították, hogy nem tesz eleget a külön egészségügyi feltételeknek a fokozott kockázatú munkahely betöltésére,
3. ha a biztonságos és egészséges munkára való kiképzés folyamán nem ismertetik vele a munkaadó által elrendelt teendők végzésével járó, illetve a munkahelyen fennálló összes kockázatot, és az elhárításukra vonatkozó intézkedéseket,

4. дуже од пуног радног времена, односно ноћу ако би према оцени службе медицине рада такав рад могао да погорша његово здравствено стање;

5. на средству за рад на којем нису примењене прописане мере за безбедност и здравље на раду.

У случајевима из претходног става запослени може да се писменим захтевом обрати Начелнику Општинске управе ради предузимања мера које по мишљењу запосленог нису спроведене.

Члан 9.

Када му прети непосредна опасност по живот или здравље, запослени има право да предузме одговарајуће мере, у складу са својим знањем и техничким средствима која му стоје на располагању и да напусти радно место, радни процес, односно радну околину.

У случају из става 1. овог члана запослени није одговоран за штету коју проузрокује послодавцу.

Члан 10.

Запослени је дужан да примењује прописане мере за безбедност и здрав рад, да наменски користи средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пажљиво рукује, да не би угрозио своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље других лица.

Запослени је дужан да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад која користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и да у случају уочених недостатака извести непосредног руководиоца.

Пре напуштања радног места запослени је дужан да радно место и средства за рад остави у стању да не угрожава здравље других запослених.

Члан 11.

Запослени је дужан да, у складу са својим сазнањима, одмах обавести непосредног руководиоца о неправилностима, штетности, опасностима или другој појави која би на радном месту могла да угрози његову безбедност и здравље или безбедност и здравље других запослених.

Запослени је дужан да сарађује са послодавцем и лицем за безбедност здравља на раду, како би се спровеле прописане мере за безбедност и здравље на пословима на којима ради.

4. ha a teljes munkaidőtől hosszabb, illetve éjszakai munkáról van szó, amennyiben a munkaegészségügyi szolgálat értékelése alapján az ilyen munka káros hatással lenne egészségi állapotára,

5. olyan munkaeszközök végzésével, amelyek esetében nem alkalmazták az előirt munka- és egészségbiztonsági intézkedéseket.

Az előző bekezdésbe foglalt esetekben a foglalkoztatott a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjétől írásbeli formában kérheti azoknak az intézkedéseknek a bevezetését, amelyeket, véleménye szerint, nem foganatosítottak.

9. szakasz

A foglalkoztatottnak abban az esetben, ha veszélyben forog az élete vagy az egészsége, tudásával és a rendelkezésére álló műszaki eszközökkel összhangban, jogában áll megfelelő intézkedésekhez folyamodni, és elhagyhatja a munkahelyet, a munkafolyamatot, illetve a munkakörnyezetet.

A jelen szakasz 1. bekezdésébe foglalt esetben a foglalkoztatott nem tartozik felelősséggel a munkaadónak okozott kárért.

10. szakasz

A foglalkoztatott köteles alkalmazni az előirt munka- és egészségbiztonsági intézkedéseket, rendeltetésszerűen használni és figyelmesen kezelni a személyi munkavédelmi eszközöket, illetve felszereléseket, hogy ne veszélyeztesse saját és más személyek biztonságát, illetve egészségét.

A foglalkoztatott a munkakezdés előtt köteles elvégezni munkahelyének ellenőrzését, beleértve az általa használt munkaeszközöket és a személyi munkavédelmi eszközöket, illetve felszereléseket is, és amennyiben hiányosságot észlel, erről értesítenie kell közvetlen felettesét.

A munkahely elhagyása előtt a foglalkoztatott a munkahelyét és a munkaeszközöket köteles olyan állapotba hagyni, hogy azok ne veszélyeztessék a többi foglalkoztatott egészségét.

11. szakasz

A foglalkoztatott kötelessége, hogy értesülései alapján azonnal tájékoztassa közvetlen felettesét azokról a hiányosságokról, ártalmakról, veszélyekről és más jelenségekről, amelyek a munkahelyen veszélyeztetnék a biztonságát és az egészségét, akár csak a többi foglalkoztatott biztonságát és egészségét.

A foglalkoztatott köteles együttműködni a munkaadóval, továbbá a munka- és egészségbiztonsági személlyel, hogy munkahelyén alkalmazást nyerjenek az előirt munka- és egészségbiztonsági intézkedések.

Захтев за остваривање права у вези са безбедношћу и заштитом здравља на раду запослени подноси непосредном руководиоцу.

IV СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

Члан 12.

На пословима где је применом техничких и осталих заштитних мера на раду не могу у потпуности отклонити извори опасности запослени користе средства личне заштите и опреме.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди средство и опрему за личну заштиту на раду.

Члан 13.

Запосленом се непосредно издају на употребу средства личне заштите на раду и личне опреме преко реверса.

Није дозвољена употреба средстава личне заштите и личне опреме на раду која услед дотрајалости или оштећења не заштићује запослене од штетности којима је иначе изложен.

Дотрајала или оштећена средства личне заштите, без обзира на то што им рок трајања није доспео, замењују се исправним, уз повраћај оштећених, односно неупотребљивих.

Члан 14.

Средства личне заштите и личне опреме користе се само у за то одређене сврхе у току радног времена и на пословима у Општинској управи. Забрањено је користити средства личне заштите и личне опреме у приватне сврхе.

За свако оштећење и губитак средстава за личну заштиту до кога је дошло услед немарности ли непажње, запослени је дужан да накнади штету.

Запослени који по било ком основу престане да ради у Општинској управи, обавезан је да врати средства личне заштите чији рок трајања није истекао или да према књиговодственом стању накнади њихову против вредност.

Члан 15.

Радна места у Општинској управи, припадајућа средства личне заштите на раду и личне опреме, као и рок употребе истих, сачињен је на поседном Списку који је у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

A foglalkoztatott a munka- és egészség-biztonsági jogok érvényesítésére vonatkozó kérvényét közvetlen felettesének terjeszti be.

IV. SZEMÉLYI MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK

12. szakasz

Azokon a munkahelyeken, ahol a műszaki és egyéb védőintézkedések alkalmazásával sem lehet teljes egészében kiküszöbölni a veszélyforrásokat, a foglalkoztatottak személyi munkavédelmi eszközöket és felszerelést használnak.

A munkaadó a foglalkoztatott számára köteles biztosítani a személyi munkavédelmi eszközt és felszerelést.

13. szakasz

A foglalkoztatott a személyi munkavédelmi eszközöket és felszerelést közvetlenül, elismervény útján kapja használatra.

Tilos az olyan elhasználdott vagy meghibásodott személyi munkavédelmi eszközök és felszerelések használata, amelyek a foglalkoztatott számára nem nyújtanak kellő védelmet a munkahelyi káros hatások ellen.

Az elhasználdott vagy meghibásodott személyi védelmi eszközöket, függetlenül attól, hogy a használati határidejük még nem járt le, vissza kell adni, és hibátlanokkal kell felcserélni.

14. szakasz

A személyi védelmi eszközöket és felszereléseket csak az arra meghatározott rendeltetésre szabad használni, a munkaidő alatt, a Községi Közigazgatási Hivatal teendőinek ellátásában. Tilos a személyi védelmi eszközöket és felszereléseket magáncélra használni.

Ha a személyi védelmi eszköz hanyagság vagy figyelmetlenség esetében elveszik, vagy megrongálódik, a foglalkoztatott köteles megtéríteni a kárt.

A foglalkoztatott, akinek bármilyen alapon megszűnik a munkája a Községi Közigazgatási Hivatalban, köteles visszaadni azokat a személyi védelmi eszközöket, amelyek használati ideje nem járt le, illetve a könyvviteli állás alapján meg kell térítenie azok ellenértékét.

15. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal keretében létező munkahelyekről, az illető munkahelyekhez tartozó személyi munkavédelmi eszközökről és felszerelésekről, valamint azok használati határidejéről külön jegyzék készült, amely mint melléklet, a jelen Szabályzat alkotórészét képezi.

V ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 16.

Послове безбедности и здравља на раду обавља запослени који је распоређен на радно место у чији опис послова спадају послови безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Члан 17.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом, а нарочито:

1. учествује у припрем аката о процени ризика;
2. врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материјала и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
3. учествује у опремању и уређењу радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравствених услова рада;
4. организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине;
5. организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања оруђа и опрема за рад;
6. предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
7. свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
8. прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и безбедности у вези са радом, учествује у утврђивању њиховим узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
9. припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
10. припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
11. забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог.
12. сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
13. сарађује са надлежном инспекцијском службом у вези безбедности и здравља на раду;

V. A MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGBIZTONSÁGI TEENDŐK MEGSZERVEZÉSE – MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGBIZTONSÁGI SZEMÉLY

16. szakasz

A munka- és egészségügyi teendőket az adott munkahelyre beosztott foglalkoztatott (a továbbiakban: munka- és egészségügyi személy) látja el.

17. szakasz

A munka- és egészségügyi személy a rá bízott teendőket a törvénnyel összhangban látja el, különösképpen pedig:

1. részt vesz a kockázat-felmérési aktusok előkészítésében,
2. ellenőrzést végez, a tervezéssel, a munkaeszközök kiválasztásával, használatával és karbantartásával, a veszélyes anyagok kezelésével és a személyi munkavédelmi eszközökkel, illetve felszereléssel kapcsolatban tanácsokat ad a munkaadónak,
3. részt vesz a munkahely felszerelésében és berendezésében, a munkahelyi biztonsági és egészségügyi feltételek biztosítása céljából,
4. megszervezi a munkakörnyezeti feltételek preventív jellegű és időszakos felülvizsgálását,
5. megszervezi a munkaeszközök és a munkafelszerelés preventív jellegű és időszakos ellenőrzését,
6. intézkedéseket javasol a munkafeltételek feljavítására, elsősorban a fokozott kockázattal járó munkahelyeken,
7. rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munka-, valamint egészségügyi intézkedések alkalmazását,
8. figyelemmel kíséri a munkahelyi sérülésekkel, a professzionális megbetegedésekkel és a munka biztonságosságával kapcsolatos helyzetet, részt vesz az okok kiderítésében, jelentést készít ezekről, és intézkedéseket javasol kiküszöbölésükre,
9. előkészíti és lebonyolítja a foglalkoztatottak kiképzését a biztonságos és egészséges munkára,
10. utasításokat ad a biztonságos munkára és ellenőrzi azok alkalmazását,
11. betiltja a munkahelyen való munkát, vagy a munkaeszközök használatát, ha úgy ítéli meg, hogy azok közvetlenül veszélyeztetik a foglalkoztatott életét vagy egészségét,
12. minden munka- és egészségügyi kérdésben együttműködik, összeegyeztetést végez a munkaegészségügyi szolgálattal,
13. a munka- és egészségügyi kérdésekben együttműködik az illetékes felügyelőségi szolgálattal,

14. води евиденције о области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Начелника Општинске управе и Синдикалну организацију о забрани рада (из става 1. тачке 11) овог члана.

Ако непосредни руководиоцац и поред забране рада у смислу (става 1. тачка 11.) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VI ОДБОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 18.

Синдикална организација Општинске управе може да образује Одбор за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: Одбор).

Начелник Општинске управе, поред чланова Одбора изабраних од стране Синдикалне организације, именује још једног члана Одбора, као свог представника.

Члан 19.

Одбор има право:

1. увид у сва акта која се односе на безбедност и здравље на раду;
2. да учествује у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбедности и здравља на раду;
3. да буде информисан о свим подацима који се односе на безбедност и здравље на раду;
4. да послодавцу даје предлоге о свим питањима која се односе на безбедност и здравље на раду;
5. да захтева од послодавца да предузме одговарајуће мере за отклањање или смањење ризика који угрожавају безбедност и здравље на раду;
6. да захтева вршење надзора од стране инспекције рада ако сматра да послодавац није спровео одговарајуће мере из области безбедности и здравља на ради и
7. да присуствује инспекцијском надзору из области безбедности и здравља на раду.

Члан 20.

Послодавац је дужан да Одбор упозна:

1. са налазима и предлозима или предузетим мерама инспекције рада;

14. nyilvántartást vezet a munka- és egészségbiztonságról a munkaadónál.

A munka- és egészségbiztonsági személy a munka betiltásáról (jelen szakasz 1. bekezdésének 11. pontja) köteles írásbeli formában értesíteni a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét és a szakszervezeti szervezetet.

Amennyiben a közvetlen felettes a jelen szakasz 1. bekezdésének 11. pontjába foglalt munkabetiltás ellenére is elrendeli a foglalkoztatottnak, hogy folytassa a munkát, a munka- és egészségbiztonsági személy erről köteles azonnal értesíteni az illetékes munkafelügyelőset.

VI. MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGBIZTONSÁGI BIZOTTSÁG

18. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal Szakszervezeti Szervezete munka- és egészségbiztonsági bizottságot (a továbbiakban: bizottság) alakíthat.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a Szakszervezeti Szervezet által megválasztott bizottsági tagok mellé egy saját képviselőt is kinevez.

19. szakasz

A bizottságnak joga van:

1. betekintést nyerni a munka- és egészségbiztonságra vonatkozó aktusokba,
2. részt venni mindazon kérdések megvitatásában, amelyek a munka- és egészségbiztonsági intézkedések alkalmazására vonatkoznak,
3. tájékozódni a munka- és egészségbiztonságra vonatkozó adatokról,
4. javaslatot terjeszteni be a munkaadóhoz a munka- és egészségbiztonságra vonatkozóan,
5. követelni a munkaadótól, hogy tegye meg a szükséges intézkedéseket azon kockázatok kiküszöbölésére vagy csökkentésére, amelyek veszélyeztetik a munka- és egészségbiztonságot,
6. felügyelősi ellenőrzést kérni, ha úgy véli, hogy a munkaadó nem tette meg a munka- és egészségbiztonságra szolgáló megfelelő intézkedéseket és
7. jelen lenni a munka- és egészségbiztonsági felügyelősi ellenőrzésnél.

20. szakasz

A munkaadó köteles ismertetni a bizottsággal:

1. a munkafelügyelőség jelentését és javaslatait, illetve az általa foganatosított intézkedéseket,

2. са извештајима о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом и о предузетим мерама за безбедност и здравље на раду;

3. о предузетим мерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље.

Члан 21.

Послодавац и Одбор дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду, у складу са Законом и другим прописима.

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 22.

Послодавац је дужан да изврши оспособљавање запосленог за безбедан и здрав рад код запримања радног односа, односно премештања на друге послове, приликом увођења нове технологије или нових средстава за рад, као и код промене процеса рада који може проузроковати промену мера за безбедност и здрав рад.

Послодавац је дужан да запосленог у току оспособљавања за безбедан и здрав рад упозна са свим врстама ризика на пословима на које га одређује и о конкретним мерама за безбедност и здравље на раду.

Оспособљавање из става 1. овог члана послодавац обезбеђује у току радног времена, а трошкови оспособљавања не могу бити на терет запосленог.

Члан 23.

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад послодавац обавља теоретски и практично.

Провера теоретске и практичне оспособљености запосленог за безбедан и здрав рад обавља се на радном месту.

Периодичне провере оспособљености за безбедан и здрав рад запосленог који ради на радном месту са повећаним ризиком врши се на начин и по поступку утврђеним актом о процени ризика.

VIII ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 24.

У Општинској управи води се и чува евиденција о:

2. а радно место о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом и о предузетим мерама за безбедност и здравље на раду, а о предузетим мерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље;

3. о предузетим мерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље.

Послодавац и Одбор дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду, у складу са Законом и другим прописима.

VII. A FOGLALKOZTATOTTAK KIKÉPZÉSE

22. szakasz

A munkaadó a munkaviszonyba való felvételkor, illetve más munkahelyre való áthelyezéskor, új technológia vagy új munkaeszközök bevezetésekor, valamint a munkafolyamat módosításakor, melynek következtében megváltozhatnak a munka- és egészségbiztonsági intézkedések, köteles kiképezni a dolgozót a biztonságos és egészséges munkavégzésre.

A munkaadó a biztonságos és egészséges munkára való kiképzés alkalmával köteles tájékoztatni a dolgozót az adott munkahellyel kapcsolatos összes kockázatokról és a konkrét munka, illetve egészségbiztonsági intézkedésekről.

A munkaadó a jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt kiképzést munkaidő alatt végzi, és a kiképzés költségei nem terhelhetik a foglalkoztatottakat.

23. szakasz

A foglalkoztatottak kiképzése a biztonságos és egészséges munkára elméleti és gyakorlati részből áll.

Az elméleti és gyakorlati képzettségfelmérés a munkahelyen történik.

A fokozott kockázattal járó munkahelyen dolgozó biztonságos és egészséges munkára való képzettségének időszakos ellenőrzése a kockázatfelmérési aktussal meghatározott módon és eljárás útján történik.

VIII. NYILVÁNTARTÁS

24. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban nyilvántartást vezetnek:

1. радним местима са повећаним ризиком;
2. запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места;
3. повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом;
4. запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад;
5. опасним материјама које се користе у току рада;
6. извршеним испитивањима радне околине;
7. извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад и средстава и опреме за личну заштиту и
8. пријавама о свим повредама на раду и професионалним обољењима, односно обољењима у вези са радом.

Евиденција се води на прописан начин.

IX ЗАБРАНЕ ВРШЕЊА ПОСЛОВА И УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 25.

Начелник Општинске управе ће забранити вршење послова запосленом који се не придржава прописаних мера безбедности и здравља на раду, не користи средства личне заштите и ако одбија да поступи по његовим упутствима за безбедан рад.

Због разлога из става 1. овог члана, запослени може бити привремено удаљен са рада, док ови разлози трају.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о безбедности и здравља на раду и другим важећим прописима који регулишу ову материју.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Бечеј, а по прибављеној сагласности Председника општине.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: IV 03-7/07
Дана: 14. 05. 2007. године
Б Е Ч Е Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
Тамара Иванишевић, с. р.

1. a fokozott kockázattal járó munkahelyekről,
2. a fokozott kockázattal járó munkahelyekre beosztott foglalkoztatottakról és az ilyen munkahelyen dolgozók orvosi vizsgálatáról,
3. a munkahelyi sérülésekről, a professzionális és munkával kapcsolatos megbetegedésekről,
4. a biztonságos és egészséges munkára kiképzett foglalkoztatottakról,
5. a munka során használt veszélyes anyagokról,
6. a munkakörnyezet kivizsgálásáról,
7. a munkafelszerelés, továbbá a személyi munkavédelmi eszközök és felszerelés ellenőrzéséről,
8. a bejelentett munkahelyi sérülésekről és a professzionális, illetve munkával kapcsolatos megbetegedésekről.

A nyilvántartás vezetése az erre előírt módon történik.

IX. A MUNKAÉVGZÉS BETILTÁSA ÉS A MUNKAHELYRŐL VALÓ ELTÁVOLÍTÁS

25. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a foglalkoztatott számára megtilthatja a munkát, ha az nem tartja be az előírt munka- és egészségbiztonsági intézkedéseket, nem használja a személyi munkavédelmi eszközöket és nem az általa kiadott munkabiztonsági utasítások szerint jár el.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt okok miatt, azok megszűnéséig, a foglalkoztatott ideiglenesen eltávolítható a munkahelyről.

X. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

26. szakasz

Mindazokra a kérdésekre vonatkozóan, amelyeket a jelen Szabályzat nem szabályoz, A munka- és egészségbiztonsági törvény, valamint a szóban forgó anyagot szabályozó többi érvényes jogszabály rendelkezéseit alkalmazzák.

27. szakasz

Jelen Szabályzat, miután a községi elnök jóváhagyja, az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Ikt. sz.: IV 03-7/07
Kelt: 2007. május 14-én
Ó B E C S E

KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS VEZETŐJE,
Tamara Ivanišević, s.k.

На основу члана 41. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, бр. 9/2002, 34/2002 и 135/2004), Председник општине Бечеј доноси следеће

Решење

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о правима, обавезама и одговорностима у вези са безбедношћу и здрављем на раду у Општинској управи Бечеј број IV 03-7/2007 од 14.05.2007. године.

II

Ово Решење објавити на Огласној табли Општинске управе Бечеј и у „Службеном листу општине Бечеј”.

III

Ово Решење ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: II 03-7/2007
Дана: 14.05.2007. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
дипл. инг. Душан Јовановић, с.р.

-----0-----

На основу члана 57. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, број 9/2002, 34/2002 и 135/2004), Председник општине Бечеј доноси следеће

Решење

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бечеј број IV 03-3/2007 од 29.03.2007. године.

II

Ово Решење објавити на Огласној табли Општинске управе Бечеј и у „Службеном листу општине Бечеј”.

III

Ово решење ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе.

A helyi önkormányatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 9/2002, 34/2002 és 135/2004 szám) 41. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja alapján, Óbecse község elnöke meghozza a következő

Végzést

I.

JÓVÁHAGYOM Az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalban dolgozók munka- és egészségbiztonságával kapcsolatos jogokról, köteleességekről és felelősségről szóló, 2007. május 14-i keltezésű, IV 03-7/2007 iktatószámú szabályzatot.

II.

Jelen Végzést közzé kell tenni az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján, és Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

III.

Jelen Végzés a Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI ELNÖK
Ikt. sz.: II 03-7/2007
Kelt: 2007. május 14-én
Ó B E C S E

KÖZSÉGI ELNÖK,
Dušan Jovanović, okl. mérnök, s.k.

-----0-----

A helyi önkormányatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 9/2002, 34/2002 és 135/2004 szám) 57. szakaszának 2. bekezdése alapján, Óbecse község elnöke meghozza a következő

Végzést

I.

JÓVÁHAGYOM az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal belső szervezéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló 2007. március 29-i keltezésű, IV-03-3/2007 iktatószámú szabályzatot.

II.

Jelen Végzést közzé kell tenni az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján és Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

III.

Jelen Végzés a Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-9/2007-II
Дана: 02.04.2007. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
дипл. инг. Душан Јовановић, с.р.

-----0-----

На основу члана 42. став 1. тачка 8. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј”, број 3/2002), а у вези са чланом 9. став 2. тачка 4. и чланом 3. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, број 34/2001), Председник општине Бечеј, доноси следеће

Решење

I

У Решењу вршиоца дужности Председника општине број 121-1/2006-II од 11.01.2006. године, ставља се ван снаге у члану 4. став 1. алинеја 4. и 5.

У Решењу из става 1. ове тачке стављају се ван снаге члан 6. и члан 7. у целисти.

II

Ово Решење објавити на Огласној табли Општинске управе Бечеј и у „Службеном листу општине Бечеј”.

III

Ово Решење ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе Бечеј.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: II 120-10/2007
Дана: 13.04.2007. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
дипл. инг. Душан Јовановић, с.р.

-----0-----

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI ELNÖK
Ikt. sz.: 02-9/2007-II
Kelt: 2007. április 2-án
Ó B E C S E

KÖZSÉGI ELNÖK,
Dušan Jovanović, okl. mérnök, s.k.

-----0-----

Óbecse Község Statútuma (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 3/2002 szám) 42. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja alapján, Az állami szervezetben és a közszolgáltatokban foglalkoztatottak béréről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 34/2001 szám) 9. szakasza 2. bekezdésének 4. pontjával és 3. szakaszával összefüggően, Óbecse község elnöke meghozza a következő

Végzést

I.

Az ügyintéző községi elnök 2006. január 11-i keltezésű, 121-1/2006-II iktatószámú Végzésében hatályon kívül helyezzük a 4. szakasz 1. bekezdésének 4. és 5. tételét.

A jelen pont 1. bekezdésében foglalt végzésben teljes egészében hatályon kívül helyezzük a 6. és a 7. szakaszt.

II.

Jelen Végzést közzé kell tenni az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján és Óbecse Község Hivatalos Lapjában .

III.

Jelen Végzés az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI ELNÖK
Ikt. sz.: II-120-10/2007
Kelt: 2007. április 13-án
Ó B E C S E

KÖZSÉGI ELNÖK,
Dušan Jovanović, okl. mérnök, s.k.

-----0-----

На основу члана 42. став 1. тачка 8. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј”, број 3/2002), а у вези са чланом 9. став 2. тачка 4. и чланом 3. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, број 34/2001), Председник општине Бечеј, доноси следеће

Решење

I

Решење вршиоца дужности Председника општине број 121-1/2006-II од 11.01.2006. године, ставља се ван снаге у целости.

II

Ово Решење објавити на Огласној табли Општинске управе Бечеј и у „Службеном листу општине Бечеј”.

III

Ово Решење ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе Бечеј.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: II 120-11/2007
Дана: 27.04.2007. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
дипл. инг. Душан Јовановић, с.р.

-----0-----

На основу члана 52. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, бр. 9/2002, 33/2002 и 135/2004) и члана 20. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општине Бечеј”, бр. 6/2005), начелник Општинске управе Бечеј доноси

Решење

о постављењу начелника Одељења за привреду и развој

I

БРАЧАРИЋ ЉУБОМИР, дипл. економиста из Бечеја поставља се за начелника Одељења за привреду и развој Општинске управе Бечеј са 07.05.2007. године.

Óbecse Község Statútuma (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 3/2002 szám) 42. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja alapján, Az állami szervezetekben és a közszolgáltatokban foglalkoztatottak béréről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 34/2001 szám) 9. szakasza 2. bekezdésének 4. pontjával és 3. szakaszával összefüggően, Óbecse község elnöke meghozza a következő

Végzést

I.

Az ügyintéző községi elnök 2006. január 11-i keltezésű, 121-1/2006-II iktatószámú Végzését teljes egészében hatályon kívül helyezzük.

II.

Jelen Végzést közzé kell tenni az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján és Óbecse Község Hivatalos Lapjában .

III.

Jelen Végzés az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI ELNÖK
Ikt. sz.: II 120-11/2007
Kelt: 2007. április 27-én
Ó B E C S E

KÖZSÉGI ELNÖK,
Dušan Jovanović, okl. mérnök, s.k.

-----0-----

A helyi öngazgatásról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 9/2002, 33/2002 és 135/2004 szám) 52. szakaszának 2. bekezdése, valamint A Községi Közigazgatásról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 6/2005 szám) 20. szakasza alapján, az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

Végzést

hoz

a Gazdasági és Fejlesztési Osztály osztályvezetőjének tisztségbe helyezéséről

I.

LJUBOMIR VRAČARIĆ, óbecsei okleveles közgazdászt, 2007. május 7-ével az Óbecsei Községi Közigazgatási Gazdasági és Fejlesztési Osztálya osztályvezetőjének tisztségébe helyezzük.

II

Ово Решење има се објавити на огласној табли Општинске управе Бечеј и у „Службеном листу општине Бечеј”.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКА УПРАВА БЕЧЕЈ
Број: IV-112-127/07
Дана: 07.05.2007. године
Б Е Ч Е Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
дипл. правник Тамара Иванишевић, с.р.

-----0-----

На основу члана 52. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, бр. 9/2002, 33/2002 и 135/2004) и члана 20. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општине Бечеј”, бр. 6/2005), начелник Општинске управе Бечеј доноси

Решење

**о постављењу начелника Одељења
заједничких послова**

I

ВИГИ ВАЛЕРИЈА, дипл. правник из Бечеја поставља се за начелника Одељења заједничких послова Општинске управе Бечеј са 07.05.2007. године.

II

Ово Решење има се објавити на огласној табли Општинске управе Бечеј и у „Службеном листу општине Бечеј”.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКА УПРАВА БЕЧЕЈ
Број: IV-112-126/07
Дана: 07.05.2007. године
Б Е Ч Е Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
дипл. правник Тамара Иванишевић, с.р.

II.

Jelen Végzést közzé kell tenni az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján és Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

III.

Jelen Végzés meghozatala napján lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Ikt. sz.: IV-112-127/07
Kelt: 2007. május 7-én
Ó B E C S E

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS VEZETŐJE,
Tamara Ivanišević, okl. jogász, s.k.

-----0-----

A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 9/2002, 33/2002 és 135/2004 sz.) 52. szakaszának 2. bekezdése, valamint A Községi Közigazgatásról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 6/2005 szám) 20. szakasza alapján, az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

**Végzést
hoz**

**a Közös Ügyek Osztálya osztályvezetőjének
tiszttségbe helyezéséről**

I.

VÍGI VALÉRIA, óbecsei okleveles jogászt, 2007. május 7-ével az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal Közös Ügyek Osztálya osztályvezetőjének tiszttségébe helyezzük.

II.

Jelen Végzést közzé kell tenni az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján és Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

III.

Jelen Végzés meghozatala napján lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Ikt. sz.: IV-112-126/07
Kelt: 2007. május 7-én
Ó B E C S E

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS VEZETŐJE,
Tamara Ivanišević, okl. jogász, s.k.

На основу члана 52. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, бр. 9/2002, 33/2002 и 135/2004) и члана 20. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општине Бечеј”, бр. 6/2005 и 16/2006), начелник Општинске управе Бечеј доноси

A helyi önkormányatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 9/2002, 33/2002 és 135/2004 sz.) 52. szakaszának 2. bekezdése, valamint A Községi Közigazgatásról szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 6/2005 szám) 20. szakasza alapján, az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

Решење
о постављењу начелника Одељења за финансије и локалну пореску администрацију

I

ХОРВАТ АНГЕЛИНА, дипл. економиста из Бечеја поставља се за начелника Одељења за финансије и локалну пореску администрацију Општинске управе Бечеј са 11.05.2007. године.

II

Ово Решење има се објавити на огласној табли Општинске управе Бечеј и у „Службеном листу општине Бечеј”.

III

Ово Решење ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Бечеј.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКА УПРАВА БЕЧЕЈ
Број: IV-112-138/07
Дана: 11.05.2007. године
Б Е Ч Е Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
дипл. правник Тамара Иванишевић, с.р.

-----0-----

На основу члана 48. став 3. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС”, број 9/2002), члана 29. Одлуке о Буџету општине Бечеј за 2007. годину („Сл. лист општине Бечеј”, број 16/2006 од 28.12.2006. године), члана 40. и 41. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, број 9/2002, 33/2002, 33/2004, 135/2004) и члана 41. и 42. Статута општине Бечеј („Сл. лист општине Бечеј”, број 3/2002), Председник општине Бечеј, дана 16.05.2007. године, донео је следеће

Végzést
Hoz
a Pénzügyi és Helyi Adóügykezelési Osztály osztályvezetőjének tisztségbe helyezéséről

I.

ANGELINA HORVAT, óbecsei okleveles közgazdász, 2007. május 11-ével az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal Pénzügyi és Helyi Adóügykezelési Osztálya osztályvezetőjének tisztségébe helyezzük.

II.

Jelen Végzést közzé kell tenni az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján és Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

III.

Jelen Végzés az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal hirdetőtábláján való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Ikt. sz.: IV-112-138/07
Kelt: 2007. május 11-én
Ó B E C S E

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS VEZETŐJE,
Tamara Ivanišević, okl. jogász, s.k.

-----0-----

A költségvetésrendszerről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 9/2002 szám) 48. szakaszának 3. bekezdése, Óbecse község 2007. évi költségvetéséről szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja 16/2006 szám – 2006. december 28.) 29. szakasza, A helyi önkormányatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 9/2002, 33/2002, 33/2004 és 135/2004 szám) 40. szakasza és 41. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja, valamint Óbecse község Statútumának (Óbecse Község Hivatalos Lapja 3/2002 szám) 41. és 42. szakasza alapján, Óbecse község elnöke 2007. május 16-án

Решење
о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о Буџету општине Бечеј за 2007. годину („Сл. лист општине Бечеј”, број 16/2006), раздео 2, глава 7, функција 090, позиција 115, економска класификација 472 – Накнаде за социјалну заштиту из буџета, одобравају се средства у износу од 104.604,00 динара, и да се иста пренесу на раздео 1, глава 2, функција 160, позиција 31, економска класификација 912 – текућа резерва.

2. Из средстава утврђених Одлуком о Буџету општине Бечеј за 2007. годину („Сл. лист општине Бечеј”, број 16/2006), раздео 1, глава 2, функција 160, позиција 31, економска класификација 912 – текућа резерва, одобравају се средства у износу од 104.604,00 динара, и да се иста пренесу на раздео 2, глава 7, функција 090, позиција 100, економска класификација 414 – социјална давања запосленима у износу од 104.604,00 динара.

3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за финансије и локалну пореску администрацију.

4. Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј”.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 400-64/2007-II
Дана: 16.05.2007. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
дипл. инг. Душан Јовановић, с.р.

-----0-----

**Végzést
hozott**
**A folyó költségvetési tartalékeszközök
felhasználásáról**

1. A 2007. évi óbecsei községi költségvetésről szóló határozatban (Óbecse Község Hivatalos Lapja 16/2006 szám) előirányozott eszközökből, pontosabban a 2. rész, 7. fejezet, 090-es funkció, 115-ös helyrend, 472-es gazdasági minősítés – Szociális-védelmi térítmények a költségvetésből – alatt meghatározott eszközökből jóváhagyjuk 104 604,00 dinár átutalását az 1. rész, 2. fejezet, 160-as funkció, 31-es helyrend, 912-es gazdasági minősítés alatti folyó tartalékeszközökbe.

2. A 2007. évi óbecsei községi költségvetésről szóló határozatban (Óbecse Község Hivatalos Lapja 16/2006 szám) előirányozott eszközökből, pontosabban az 1. rész, 2. fejezet, 160-as funkció, 31-es helyrend, 912-es gazdasági minősítés minősítés alatti Folyó tartalékeszközökből jóváhagyjuk 104 604,00 dinár átutalását a 2. rész, 7. fejezet, 090-es funkció, 100-as helyrend, 414-es gazdasági minősítés alatti Szociális juttatásokba a dolgozóknak.

3. Jelen Végzés végrehajtásáról a Pénzügyi és Helyi Adóügykezelési Osztály gondoskodik.

4. Jelen Végzést közzé kell tenni Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI ELNÖK
Ikt. sz.: 400-64/2007-II
Kelt: 2007. május 16-án
Ó B E C S E

KÖZSÉGI ELNÖK,
Dušan Jovanović, okl. mérnök, s.k.

САДРЖАЈ

TARTALOM

Ред. бр.	Н а з и в	Страна	Sorszám	E l n e v e z é s	Oldal
	Правилник о јавним набавкама мале вредности	107		Szabályzat a kis értékű közbeszerzésekről	107
	Правилник о нормативима и стандардима за обављање послова отворене заштите старих, изнемоглих и болесних лица на територији општине Бечеј, мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуга и учешћа корисника и његових сродника у трошковима пружања услуга отворене заштите	114		Szabályzat az Óbecse község területén élő idős, magatehetetlen és beteg emberek házi gondozására vonatkozó normákról és szabványokról, ezen szolgáltatás díjának, valamint az igénybevevők és rokonaik költségrészesedésének meghatározására szolgáló mércékről és követelményekről	114
	Правилник о платама, накнадама и другум примањима запослених у Општинској управи општине Бечеј	119		Szabályzat az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak béréről, térítményeiről és egyéb járandóságairól	119
	Решење	123		Végzés	123
	Правилник о правима, обавезама и одговорностима у вези са безбедношћу и дрављем на раду у Општинској управи Бечеј	124		Szabályzat az Óbecsei Községi Közigazgatásban dolgozók munka- és egészségbiztosításával kapcsolatos jogokról, kötelelességekről és felelősségről	124
	Решење	134		Végzés	134
	Решење	134		Végzés	134
	Решење	135		Végzés	135
	Решење	136		Végzés	136
	Решење о постављењу начелника Одељења за привреду и развој	136		Végzés a Gazdasági és Fejlesztési Osztály osztályvezetőjének tisztségbe helyezéséről	136
	Решење о постављењу начелника Одељења заједничких послова	137		Végzés a Közös Ügyek Osztálya osztályvezetőjének tisztségbe helyezéséről	137
	Решење о постављењу начелника Одељења за финансије и локалну пореску администрацију	138		Végzés a Pénzügyi és helyi Adóügykezelési Osztály osztályvezetőjének tisztségbe helyezéséről	138
	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	138		Végzés a folyó költségvetési tartalékok felhasználásáról	138

Службени лист општине Бечеј излази једанпут месечно или по потреби.
Издавач: Скупштина општине Бечеј, Трг ослобођења бр. 2 – тел.: 6912-222
Главни и одговорни уредник: Драгица Скакић, секретар СО Бечеј
Штампа: Општинска управа Бечеј

-----0-----

Óbecse Község Hivatalos Lapja havonta egyszer vagy szükség szerint jelenik meg.
Kiadja: Óbecse Község Képviselő-testülete, Felszabadulás tér 2. sz. - tel.: 6912-222
Fő- és felelős szerkesztő: Dragica Skakić, az Óbecsei KKT titkára
Nyomtatja: Óbecsei Községi Közigazgatás