



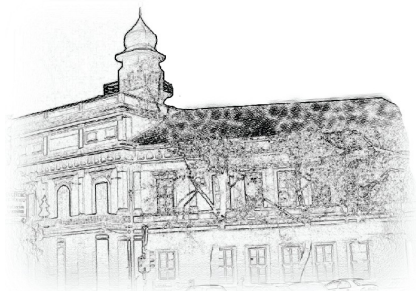
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА XLV
XLV. ÉVFOLYAM

17.12.2012.
2012.12.17.

БРОЈ 42.
42. SZÁM



209. / ПРАВИЛНИК
О ЗВАЊИМА, ЗАНИМАЊИМА, ПЛАТАМА, НАКНАДАМА ТРОШКОВА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА
SZABÁLYZAT
AZ ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTTAK HIVATALI
BEOSZTÁSÁRÓL, FOGLALKOZÁSÁRÓL, FIZETÉSÉRŐL, KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEIRŐL ÉS EGYÉB
JÁRANDÓSÁGAIRÓL..... 3
210. / ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
SZABÁLYZAT
A PÉNZÜGYIGAZGATÁSRÓL ÉS ELLENŐRZÉSÉRŐL..... 10

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр.42/2012

Деловодни број: 034-42/2012-04

Штампа и издаје Општинска управа општине Ада, 24430 Ада, Трг Ослобођења 1.

e-mail: skupstinskaslužba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Уређује Редакциони одбор. Одговорни уредник Роберт Ваштаг .

Годишња претплатна цена је 2.000,00 динара.

Текући рачун: 840-742351843-94 са назнаком: За “Службени лист општине Ада”.

Огласи по тарифи. Излази по потреби.

Први број “Службеног листа општине Ада” је издат 31.03.1967. године

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA 42/2012 szám

Iktatószám: 034-42/2012-04

Nyomtatja és kiadja Ada Község Közigazgatási Hivatala, Ada 24430, Felszabadulás tér 1.

e-mail: skupstinskaslužba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Szerkeszti a Szerkesztőbizottság. Felelős szerkesztő Vastag Róbert.

Az évi előfizetési ár 2.000,00 dinár.

Folyószámlaszám: 840-742351843-94 Ada Község Hivatalos Lapja részére

A hirdetés a díjjegyzék alapján történik. Igény szerint jelenik meg.

Ada Község Hivatalos Lapja első száma 1967.03.31-én jelent meg.

На основу члана 41. и 52. Одлуке о општинској управи општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 36/2012),

Начелник општинске управе општине Ада, дана 12. децембра 2012. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ЗВАЊИМА, ЗАНИМАЊИМА, ПЛАТАМА,
НАКНАДАМА ТРОШКОВА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ
АДА**

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником се утврђују звања и занимања, општи и посебни услови за стицање звања и уређује начин утврђивања плата, додатака на плату, накнада плата, накнада трошкова и других примања запослених лица (у даљем тексту: запослени) у Општинској управи општине Ада.

**II. ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

Члан 2.

Запослени у Општинској управи стичу звања утврђена овим правилником

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Занимања у Општинској управи утврђују се за запослене са одговарајућом школском спремом за која се не утврђују звања у смислу овог правилника

Члан 3.

Запослени у Општинској управи могу стицати следећа звања:

1. у оквиру високе школске спреме: самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник,
2. у оквиру више школске спреме: виши сарадник и сарадник,
3. у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

Члан 4.

Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

1. звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени са високом школском спремом који има најмање пет година радног стажа и који је оспособљен да самостално и системски ради управно-надзорне послове и послове везане за израду прописа и аката у Општинској управи, као и сложене аналитичке

Az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 36/2012 szám) 41. és 52 szakasza alapján,

Az Adai Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, 2012. december 12-én meghozza a

**SZABÁLYZATOT
AZ ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN
FOGLALKOZTATOTTAK HIVATALI BEOSZTÁSÁRÓL,
FOGLALKOZÁSÁRÓL, FIZETÉSÉRŐL,
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEIRŐL ÉS EGYÉB
JÁRANDÓSÁGAIRÓL**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1. szakasz

A jelen szabályzat meghatározza az Adai Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatott személyek (a továbbiakban: foglalkoztatottak) hivatali beosztását és foglalkozását, az általános és külön feltételeket a hivatali beosztás elnyeréséhez, valamint szabályozza a fizetések, a fizetés kiegészítései, a térítmények, a költségtérítések és az egyéb járandóságok meghatározásának módját.

**II. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN
FOGLALKOZTATOTTAK HIVATALI BEOSZTÁSA
ÉS FOGLALKOZÁSA**

2. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak a jelen szabállyal meghatározott hivatali beosztásokat valósítják meg.

A hivatali beosztás kifejezi a foglalkoztatott szakképzettségét és a meghatározott összetettségi fokozathoz tartozó munkák elvégzésére vonatkozó képességét.

A foglalkozások a Községi Közigazgatási Hivatalban azon foglalkoztatottakra kerülnek meghatározásra, akik megfelelő iskolai végzettséggel rendelkeznek és akikre a jelen szabályzat értelmében nem határoznak meg hivatali beosztást.

3. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak a következő hivatali beosztásokat valósíthatják meg:

1. egyetemi végzettséggel: önálló szakmunkatárs, főszakmunkatárs és szakmunkatárs
2. főiskolai végzettséggel: főmunkatárs és munkatárs,
3. középiskolai végzettséggel főügyintéző és ügyintéző.

4. szakasz

Egyetemi végzettséggel a hivatali beosztás az alábbi feltételek mellett valósítható meg:

1. Önálló szakmunkatársi hivatali beosztást azon egyetemi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott valósíthat meg, akinek legalább öt év munkatapasztalata van, és alkalmas a Községi Közigazgatási Hivatalban az igazgatási - felügyeleti munkák, és az előírások és az aktusok kidolgozásával, valamint a Képviselő-testület és az egyéb

материјале од значаја за рад Скупштине и других органа општине, а који захтевају самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области.

2. звање вишег стручног сарадника може стећи запослени са високом школском спремом који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално и аналитички и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља управно-надзорне послове и послове везане за израду прописа и сложенијих аналитичких материјала, да проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања из одоварајуће области,

3. звање стручног сарадника може стећи запослени који има високу школску спрем, најмање годину дана радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да ради на мање сложеним управно-надзорним пословима и пословима израде аката у Општинској управи, као и да ради у појединим фазама на изради аналитичких материјала, уз детаљна упутства запослених с вишим звањима.

Члан 5.

Звање у оквиру више школске спреме стичу се под следећим условима:

1. звање вишег сарадника може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручне послове из једне или више повезаних области из делокруга општинске управе,

2. звање сарадника може стећи запослени који има најмање једну годину стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

Члан 6.

Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

1. звање вишег референта може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове,

2. звање референта може стећи запослени који има најмање шест месеци радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

Члан 7.

Занимања у Општинској управи у смислу члана 2. став 3. овог правилника су:

којсјеги szervek munkájához szükséges összetett elemzési anyagok kidolgozásával kapcsolatos munkák önálló és szisztematikus elvégzésére, amelyek megkövetelik az önálló munkát, valamint a probléma széleskörű ismeretét egy vagy több kapcsolatban lévő területen.

2. A fő-szakmunkatársi hivatali beosztást azon egyetemi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott valósíthatja meg, akinek legalább három év munkatapasztalata van, és alkalmas önállóan, elemző munkával és a magasabb hivatali beosztásban lévő dolgozóval együttműködve az igazgatási-felügyeleti munkák, az előírások és az összetettebb elemzési anyagok kidolgozásával kapcsolatos munkák elvégzésére, valamint a helyzet tanulmányozására és a legösszetettebb kérdések szakszerű feldolgozására a megfelelő területre vonatkozóan.

3. Szakmunkatársi hivatali beosztást azon egyetemi végzettségű foglalkoztatott valósíthat meg, akinek legalább egy év munkatapasztalata és gyakornoki vizsgája van, alkalmas a kevésbé összetett igazgatási-felügyeleti és az aktusok kidolgozásával kapcsolatos munkák elvégzésére a Községi Közigazgatási Hivatalban, valamint az analitikus anyagok kidolgozásának egyes fázisaiban végzendő munkára, a magasabb beosztásban lévő foglalkoztatottak részletes utasításai mellett.

5. szakasz

Főiskolai végzettséggel a hivatali beosztás az alábbi feltételek mellett valósítható meg:

1. Főmunkatársi hivatali beosztást az a főiskolai végzettségű foglalkoztatott valósíthat meg, akinek legalább három év munkatapasztalata van és alkalmas a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó, egy vagy több egymással kapcsolatban lévő területet felölelő, kevésbé összetett szakteendők önálló elvégzésére.

2. Szakmunkatársi hivatali beosztást az a főiskolai végzettségű foglalkoztatott valósíthat meg, akinek legalább egy év munkatapasztalata és gyakornoki vizsgája van, és alkalmas a kevésbé összetett szakteendők elvégzésére, a magasabb beosztásban lévő foglalkoztatottak utasításai mellett.

6. szakasz

Középfiskolai végzettséggel a hivatali beosztás az alábbi feltételek mellett valósítható meg:

1. Fő ügyintéző hivatali beosztást az a középfiskolai végzettségű foglalkoztatott valósíthat meg, akinek legalább három év munkatapasztalata van és alkalmas a kevésbé összetett szakmai-operatív, adminisztratív és ezekhez hasonló munkák önálló elvégzésére.

2. Ügyintéző hivatali beosztást az a középfiskolai végzettségű foglalkoztatott valósíthat meg, akinek legalább hat hónap munkatapasztalata és gyakornoki vizsgája van és alkalmas a kevésbé összetett szakmai-operatív, adminisztratív és ezekhez hasonló munkák elvégzésére, a magasabb beosztásban lévő foglalkoztatottak utasításai mellett.

7. szakasz

A jelen szabályzat 2. szakaszának 3. bekezdése értelmében, Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkozásként az alábbiak tekintendők:

1. преводацац,
2. дактилограф,
3. висококвалификовани радник
4. квалификовани радник,
5. неквалификовани радник

Члан 8.

Звања и занимања запослених у Општинској управи утврђују се решењем о распоређивању запосленог који доноси начелник општинске управе. На предлог шефа основне организационе јединице општинске управе.

Уз предлог за распоређивање запосленог, шеф из претходног става доставља и оцену о постигнутим резултатима у раду запосленог добијену у две претходне године.

III. НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

Запослени у Општинској управи напредују стицањем вишег звања.

Ради утврђивања постојања услова за напредовање, рад запослених се оцењује.

Члан 10.

Запослени у Општинској управи оцењују се једном годишње, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Оцену даје начелник Општинске управе на предлог шефа основне организационе јединице општинске управе.

Оцена се уписује у радни лист запосленог.

Члан 11.

Запосленом у Општинској управи може се дати оцена:

- нарочито се истиче,
- истиче се,
- задовољава и
- не задовољава.

Приликом утврђивања оцене запосленог цени се нарочито: обим и квалитет обављених послова и њихов ефекат, стручност, иницијативност, благовременост, креативност, однос према странкама и однос према запосленима у другим органима са којима радник сарађује, савесност и дисциплина.

Подаци о чињеницама из става 2. овог члана воде се на нивоу Општинске управе.

Члан 12.

Рад запосленог који у току календарске године није био на раду дуже од шест месеци (одсуство због болести, стручног усавршавања, плаћеног или неплаћеног одсуства и сл.) не оцењује се за ту годину.

1. fordító,
2. gépiró,
3. magas szakképzett dolgozó,
4. szakképzett dolgozó
5. szakképzetlen dolgozó.

8. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban a hivatali beosztások és a foglalkozások a foglalkoztatottak munkahelyre való beosztásáról szóló végzéssel határozandók meg, amelyet a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hoz meg, a Községi Közigazgatási Hivatal alapvető szervezési egysége főnökének javaslatára.

Az előző bekezdésben említett főnök, a foglalkoztatott munkahelyre való beosztására vonatkozó javaslatához mellékeli a foglalkoztatott előző két évben megvalósított munkaeredményének értékelését.

III. A FOGLALKOZTATOTTAK ELŐLÉPTETÉSE

9. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjainak előléptetése magasabb hivatali beosztás megvalósításával történik.

Az előléptetés feltételeinek megléte megállapítása érdekében a foglalkoztatott munkáját értékelik.

10. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak munkájának értékelésére évente egyszer kerül sor, legkésőbb január 31-éig, az előző évre vonatkoztatva.

Az értékelést a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője végzi a Községi Közigazgatási Hivatal alapvető szervezési egysége főnökének javaslata alapján.

Az értékelés belekerül a foglalkoztatott munkalapjába.

11. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatott az alábbi osztályzatot kaphatja:

- különösen kitűnik,
- kitűnik,
- kielégítő,
- nem kielégítő.

A foglalkoztatott osztályzatának meghatározása alkalmával különösen értékelendők a következők: az elvégzett munkák mennyisége és minősége, valamint hatása, a szakkértelem, a kezdeményezés, a munkák időben történő elvégzése, a kreativitás, az ügyfelekhez és azon más szervezetben foglalkoztatottakhoz való viszonyulás, akikkel a dolgozó együttműködik, lelkiismeretesség és fegyelem.

A jelen szakasz 2. bekezdésében említett tényekről szóló adatok nyilvántartása a Községi Közigazgatási Hivatal szintjén történik.

12. szakasz

Abban az évben nem értékelik a foglalkoztatottat, aki a naptári év folyamán több mint hat hónapig nem dolgozott (betegség, szakmai továbbképzés, fizetett, illetve nem fizetett távollét stb. miatt).

Члан 13.

Запослени у Општинској управи може стећи непосредно више звање ако у току две узастопне године добије једну од две највише предвиђене оцене.

Решење о стицању вишег звања доноси начелник Општинске управе на предлог шефа основне организационе јединице општинске управе. Уз предлог за напредовање доставља се и радни лист запосленог.

Члан 14.

Запослени који је оцењен најнижом оценом губи звање и прелази у непосредно ниже звање у оквиру исте школске спреме, а ако такво звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже школске спреме.

Запослени коме је утврђено ниже звање може бити распоређено на друго радно место које одговара његовом знању и способностима.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се може распоредити, престаје му радни однос.

Решење о губитку звања доноси начелник Општинске управе на основу оцене из става 1.овог члана.

Члан 15.

За запослене у Општинској управи води се радни лист у којем се евидентирају све околности везане за њихов рад.

Члан 16.

Радни лист за запослене у Општинској управи садржи:

1. личне податке: лични број, презиме и име, име једног родитеља, дан, месец и годину рођења и радни стаж,
2. податке о оценама о раду по годинама,
3. податке о радном односу, звању, односно занимању и радно место,
4. податке о одговорности,
5. датум закључења радног листа и потпис одговорног лица.

Радни лист води служба општих послова у којој се обављају персонални послови.

Члан 17.

Радни лист се закључује приликом престанка радног односа у Општинској управи.

Копију радног листа задржава служба општих послова у којој се обављају персонални послови и која закључује радни лист.

Радни лист се службено доставља органу државне управе, односно локалне самоуправе, уколико запослени прелази на рад у такав орган, или се уручује лично запосленом ако запослени

13. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatott személy közvetlen magasabb hivatali beosztást valósíthat meg, amennyiben két egymást követő évben megkapja az előrelátott két legmagasabb osztályzat egyikét.

A magasabb beosztás megvalósításáról szóló végzést a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hozza meg, a Községi Közigazgatási Hivatal alapvető szervezési egysége főnökének javaslata alapján. A magasabb beosztásba helyezésre vonatkozó javaslatához mellékelni kell a foglalkoztatott munkalapját is.

14. szakasz

A foglalkoztatott, aki a legalacsonyabb osztályzatot kapja, elveszti a hivatali beosztását, és ugyanazon iskolai végzettség keretein belül a közvetlen alacsonyabb hivatali beosztásba kerül, de amennyiben olyan hivatali beosztás nem létezik, akkor a közvetlen alacsonyabb iskolai végzettség keretein belüli legmagasabb hivatali beosztásba helyezik.

A foglalkoztatott, aki alacsonyabb hivatali beosztást kapott, áthelyezhető másik munkahelyre, amely megfelel a tudásának és a képességeinek.

Ha nincs megfelelő munkahely, amelyre áthelyezhető, akkor a foglalkoztatottnak megszűnik a munkaviszonya.

A hivatali beosztás elvesztéséről szóló végzést a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hozza meg, a jelen szakasz 1. bekezdésében említett osztályzat alapján.

15. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjairól munkalapot kell vezetni, amely tartalmazza a munkájukra vonatkozó összes körülmény nyilvántartását.

16. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak munkalapja a következőket tartalmazza:

1. a személyes adatokat: személyi szám, vezetéknev és utónév, egyik szülő neve, születési év, hónap és nap, valamint munkaévek száma,
2. adatokat a munkájának értékeléséről évek szerint,
3. adatokat a munkaviszonyról, a hivatali beosztásáról, illetve a foglalkozásáról és a munkahelyét,
4. adatokat a felelősségéről,
5. a munkalap lezárásának dátumát és a felelős személy aláírását.

A munkalapot, a személyzet teendőket végző általános ügyviteli szolgálat vezeti.

17. szakasz

A munkalap lezárására a Községi Közigazgatási Hivatalban létesített munkaviszony megszűnése alkalmával kerül sor.

A munkalap fénymásolatát megtartja a személyzeti teendőket végző általános ügyviteli szolgálat, amely munkalap lezárását végzi.

A munkalapot hivatalból át kell adni az államigazgatás, illetve a helyi önkormányzati szervnek, amennyiben a foglalkoztatott ilyen szervben megy át munkára, vagy

не наставља посао у државном органу, односно органу локалне самоуправе.

IV. ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Утврђивање плата

Члан 18.

Запослени у Општинској управи за свој рад примају плату.

Плата се по правилу исплаћује по истеку месеца на који се односи, а може се исплатити и у два дела и то: први део као аконтација до 15-ог у текућем месецу, а други део по коначном обрачуну по истеку месеца.

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

Члан 19.

Плате запослених у Општинској управи утврђују 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. обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Члан 20.

Основицу за запослене у Општинској управи утврђује Влада Републике Србије.

Члан 21.

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 22.

Додатак на плату припада запосленом за:

1. време проведено у радном односу (минули рад),
 2. дежурство и друге случајеве рада дужег 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),
 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 Анексом Посебног колективног уговора за државне органе.

személyesen a foglalkoztatottnak kell átadni, ha nem fogja folytatni a munkát az állami, illetve önkormányzati szervben.

IV. FOGLALKOZTATOTTAK FIZETÉSE

1. A fizetések megállapítása

18. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottnak munkájukért fizetés jár.

A fizetés kifizetése szabály szerint annak a hónapnak a végén történik, amelyre vonatkozik, de kifizethető két részben is, éspedig: az első részt előleg címén, a folyó hónap 15-éig, a második részt pedig, a hónap végén, a végleges elszámolás után.

A fizetés jár az évi szabadság alatt, valamint a törvénnyel ünnepnapokként meghatározott napokra is.

19. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottakat megillető fizetés megállapítása az alábbiak alapján történik:

1. a fizetés elszámolási alap (a továbbiakban: alap),
2. a koefficiens, amelyet az alappal kell szorozni (a továbbiakban: koefficiens),
3. fizetési pótlék,
4. a kötelezettségek, amelyeket a foglalkoztatott fizet, adók és járulékok címén a kötelező szociális biztosításra a fizetésből, a törvénnyel összhangban.

20. szakasz

Az alapot a Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottakra a Szerb Köztársaság Kormánya határozza meg.

21. szakasz

A koefficiens kifejezi a munka összetettségét, a felelősséget, a munkafeltételeket és a szakképzettséget.

A koefficiens tartalmazza a munkaidő alatti étkezés költségeit és az évi szabadság igénybevételekor esedékes térítést is.

22. szakasz

A foglalkoztatott fizetési pótléokra jogosult az alábbiakból eredően:

1. a munkaviszonyban töltött idő (szolgálati idő),
2. ügyelet és az előírásokkal meghatározott teljes munkaidőt meghaladó munka (túlóra),
3. az állami és vallási ünnepnapokon végzett munka,
4. napi térítés a terepen tartózkodásra és a munka növelt költségeire (terepi pótlék),
5. éjszakai munka (22 és 6 óra között), amennyiben az ilyen munka körülményeinek értékelése nem történt meg a koefficiens megállapítása alkalmával.

A jelen szakasz 1. bekezdése szerinti fizetési pótlék elszámolása és kifizetése az állami szervekre vonatkozó kollektív szerződés kiegészítése szerint meghatározott összegben történik.

Члан 23.

Плата утврђена у смислу члана 19. овог правилника исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Члан 24.

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

- 12,05- за самосталног стручног сарадника,
- 10,77- за вишег стручног сарадника,
- 10,45 - за стручног сарадника и преводиоца
- 9,91 - за вишег сарадника,
- 8,95 - за сарадника,
- 8,85 - за вишег референта и ВКВ радника,
- 8,74 - за референта и дактилографа,
- 8,00 - за КВ радника,
- 6,40 - за НКВ радника.

Коефицијент из става 1. овог члана увећава се по основу сложености и одговорности послова за додатни коефицијент и то:

- 8,40 - за самосталног стручног сарадника,
- 8,20 - за вишег стручног сарадника,
- 5,75 - за стручног сарадника и преводиоца,
- 3,60 - за вишег сарадника,
- 2,30 - за сарадника и ВКВ радника,
- 1,20 - за вишег референта,
- 0,93 - за референта и дактилографа,
- 0,53 - за КВ радника,
- 0,53 - за НКВ радника.

Коефицијент из става 1. овог члана, увећан за додатни коефицијент из става 2. овог члана, може се увећати:

- запосленом који руководи организационом јединицом Општинске управе - до 10%,
 - запосленом који координира најсложеније активности – највише до 10%, с тим да овај број запослених не може прећи 2% од укупног броја запослених,
 - запосленом који ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја – највише до 10%,
- Запослени који има право на увећање коефицијента по више основа из става 3. овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 10%.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

23. szakasz

A jelen szabályzat 19. szakasza értelmében megállapított fizetés kifizetése a teljes munkaidő, illetve a teljes munkaidőnek tekintendő munka elvégzéséért esedékes.

24. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak fizetéseinek elszámolására és kifizetésére alkalmazandó koefficiensok a következők:

- 12,05 – az önálló szakmunkatárs részére,
- 10,77 – a fő-szakmunkatárs részére,
- 10,45 – a szakmunkatárs és fordító részére,
- 9,91 – a főmunkatárs részére,
- 8,95 – a munkatárs részére,
- 8,85 – a főügykezelő és a magas szakképzett dolgozó részére,
- 8,74 – ügykezelő és gépíró részére,
- 8,00 – szakképzett dolgozó részére,
- 6,40 – szakképzetlen dolgozó részére.

A koefficiens a jelen szakasz 1. bekezdéséből a munkafeladatok összetettségének és felelősségének alapján, kiegészítő koefficienssel növekszik, a következők szerint

- 8,40 – az önálló szakmunkatárs részére,
- 8,20 – a fő-szakmunkatárs részére,
- 5,75 – a szakmunkatárs és fordító részére,
- 3,60 – a főmunkatárs részére,
- 2,30 – a munkatárs részére,
- 1,20 – a főügykezelő és a magas szakképzett dolgozó részére,
- 0,93 – ügykezelő és gépíró részére,
- 0,53 – szakképzett dolgozó részére,
- 0,53 – szakképzetlen dolgozó részére.

A koefficiens a jelen szakasz 1. bekezdéséből, amely növelve lett a kiegészítő koefficienssel a jelen szakasz 2. bekezdéséből növelhető, éspedig:

- a Községi Közigazgatási Hivatal szervezési egységet vezető foglalkoztatottnak – 10%-ig;
- a legösszetettebb aktivitásokat koordináló foglalkoztatottnak – leg több 10%-ig azzal, hogy ezen alkalmazottak száma nem haladhatja meg a foglalkoztatottak összlétszámának 2%-át;
- a költségvetés, vagy a pénzügyi terv elkészítésén és végrehajtásán, az ügyviteli könyvek vezetésén és a számvevőségi jelentések elkészítésén dolgozó foglalkoztatottnak – leg több 10%-ig.

Azon foglalkoztatottnak, akinek több alapon is joga van a növelésre, a koefficiens összesített növelése nem lehet több 10%-nál.

25. szakasz

A gyakornok fizetése azon hivatali beosztás keretein belül meghatározott legalacsonyabb fizetés 80%-át teszi ki, amelyre a gyakornok képzése történik.

26. szakasz

A foglalkoztatottak munkán töltött időre járó fizetésének elszámolása úgy történik, hogy az alapot meg kell szorozni a koefficienssel és az így kapott összeget növelni a szolgálati idő utáni pótlékkal.

Члан 27.

Решење о платама доноси Начелник општинске управе.

2. Обрачун плата

Члан 28.

Обрачун плата запослених у Општинској управи врши се појединачно за сваког радника, аутоматском обрадом података, а на основу евиденције о присуству радника на раду.

Рекапитулације обрачуна плата за запослене у Општинској управи, као и све пратеће обрасце који се предају пореској управи потписује и оверава Начелник општинске управе или шеф одељења за буџет и финансије.

Члан 29.

Обрачун додатка на плату, укључујући и обрачун за минули рад, врши се на основу посебног акта начелника општинске управе или на основу посебне евиденције коју потписује шеф одељења, уз оверу Начелника општинске управе или радника кога он овласти.

Члан 30.

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

V. НАКНАДЕ ПЛАТА И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 31.

Запослени у Општинској управи имају право на накнаду плате за време одсуствовања с рада због боловања, стручног оспособљавања и усавшавања 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.

Члан 32.

Запослени у Општинској управи имају право на накнаду материјалних трошкова: за дневнице и ноћење на службеном путовању, употребу сопственог возила у службене сврхе, превоз на рад и с 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 33.

Запослени у Општинској управи могу бити стимулативно новчано награђивани по основу постигнутих резултата у квалитету рада и ажурности у обављању послова и радних задатака из делокруга Општинске управе, остварене продуктивности у раду и

27. szakasz

A fizetésekről szóló végzést a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hozza.

2. A fizetés elszámolása

28. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak fizetéseinek elszámolása minden dolgozó részére egyenként történik, az adatok automatikus feldolgozásával, és a munkán való részvétel nyilvántartása alapján.

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak fizetési elszámolásának összegezését, valamint minden szükséges űrlapot, amelyeket az adóügyszálynak kell átadni, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, illetve a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője ír alá és hitelesít.

29. szakasz

A fizetési pótlék elszámolása, beleértve a szolgálati idő utáni elszámolást, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének külön aktusa, vagy az osztályvezető által aláírt külön nyilvántartás alapján történik, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, illetve az általa meghatalmazott dolgozó hitelesítése mellett.

30. szakasz

Minden fizetés kifizetésekor a foglalkoztatottnak át kell adni az elszámolást, írásos formában, amely tartalmazza az adatokat, amelyek szerint a fizetés elszámolása történt.

V. FIZETÉS TÉRÍTMÉNYEK ÉS EGYÉB JÁRANDÓSÁGOK

31 szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottai a törvénnyel és az egyéb előírásokkal meghatározott fizetéstérítményre jogosultak, betegszabadság, szakképesítés és szakmai továbbképzés esetén, valamint a munkáról egyéb okból való távollét időtartama alatt, továbbá nyugdíjba vonulás alkalmával jogosultak a végkielégítésre, a Szerb Köztársaság Kormánya aktusával meghatározott összegben.

32. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottnak joguk van az anyagi költségek megtérítésére: napidíj és éjjeli szállás költségei a hivatalos út alkalmával; saját gépkocsi hivatalos célokra való használata; munkára és munkáról való utazás, valamint a törvénnyel meghatározott egyéb esetekben.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett térítmény kifizetése a Szerb Köztársaság Kormányának aktusával meghatározott összegben, módon és feltételekkel történik.

33. szakasz

Ada község elnökének jóváhagyásával a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által meghozott külön szabályzattal megállapított módon és feltételek mellett, a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottai ösztönző pénzbeli javadalmazásban részesülhetnek, a Községi

остварених уштеда у коришћењу и трошењу средстава, на начин и под условима утврђеним посебним Правилником који доноси Начелник општинске управе уз сагласност Председника општине.

За запослене у Општинској управи који су се нарочито истакли у обављању послова или су на други начин дали допринос изузетно успешном обављању послова Општинске управе, могу се установити и признања у виду поклона, похвала и сл.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Појединачним Решењима Начелника Општинске управе о распоређивању запослених, утврђују се и звања, занимања и плате запослених у Општинској управи, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 4/2005, 16/2005, 25/2008, 14/2009, 21/2011 и 3/2012).

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Ада", а примењује се на обрачун и исплату плата, накнада трошкова и других личних примања запослених почев од 01.01. 2013. године.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКА УПРАВА АДА
Број: 110-4/2012-04
Ада, 12. децембра 2012. године

НАЧЕЛНИК,
Ходик Нандор с.р.

Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó munkák és munkafeladatok minőséges és naprakész elvégzésében elért eredmények, a munkatermelékenység megalósítása, valamint az eszközhasználatban való takarékoskodás alapján.

A Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottai elismerésben részesülhetnek, ajándék, dicséret stb. formájában, amennyiben különösen kitűntek a munkák végzésében, illetve más módon hozzájárultak a Községi Közigazgatási Hivatal teendőinek különösen sikeres elvégzéséhez.

VI. ÁTMENETI- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

34. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, a jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napos határidőn belül egyedi végzéseket hoz a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottai hivatali beosztásának, foglalkozásának és fizetéseinek meghatározásáról.

35. szakasz

A jelen szabályzat hatálybalépésével, hatályát veszti a községi közigazgatásban alkalmazottak hivatali beosztásáról, foglalkozásáról és fizetéseiről szóló szabályzat (Ada Község Hivatalos Lapja; 4/2005, 16/2005,25/2008, 14/2009,21/2011 és 3/2012 számok).

36. szakasz

A jelen szabályzat Ada Község Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba, és 2013. 01. 01-jétől alkalmazandó a fizetések, a költségterítések és az egyéb személyes járandóságok elszámolására és kifizetésére.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Szám: 110-4/2012-04
Ada, 2012. december 12.

Hodik Nándor s.k.
a KKH vezetője

На основу члана 41. Одлуке о општинској управи општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 36/2012), члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 125/2003 и 12/2006), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), Начелник општинске управа општине Ада, дана 12. децембра 2012. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ**

Az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 36/2012 szám) 41. szakasza, a költségvetési számvitelről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 125/2003 és 12/2006 számok) 16. szakasza alapján, mégpedig a költségvetési rendszerről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 és 93/2012 számok) 81. szakaszával kapcsolatban,

Az Adai Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, 2012. december 12-én meghozza a

**SZABÁLYZATOT
A PÉNZÜGYIGAZGATÁSRÓL ÉS ELLENŐRZÉSRŐL**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују: процедуре, поступци стварања обавеза, коришћење финансијских средстава, контролне активности, праћење и процена система финансијског управљања Општинске управе.

Члан 2.

Финансијско управљање и контрола је одређена у следећим активностима:

- 1) Припрема и израда буџета
- 2) Планирања извршења буџета
- 3) Израде плана јавних набавки
- 4) Контроли преузимања обавеза
- 5) Контроли исправности документације
- 6) Начину извршавања обавеза и
- 7) Контроли административних послова.

Припрема и израда буџета

Члан 3.

Одељење за буџет и финансије израђује смернице и упутства за израду финансијских планова корисника буџетских средстава општине Ада, у складу са законом који уређује буџетски систем и Фискалном стратегијом.

Након израде и достављања финансијских планова од стране корисника буџетских средстава, Одељење за буџет и финансије сачињава Нацрт одлуке о буџету.

Текст Нацрта одлуке о буџету доставља се Општинском већу на усвајање по календару који је прописан у члану 31. тачка 2. Закона о буџетском систему.

Планирање извршења буџета

Члан 4.

План извршења буџета припрема и доноси Одељење за буџет и финансије за свако тромесечје, најкасније 10 дана по истеку тромесечја које претходи тромесечју за које се план доноси.

План садржи планиране приходе и планиране издатке за поједине кориснике, програме и пројекте.

Израда плана јавних набавки

Члан 5.

План јавних набавки се припрема паралелно са припремом одлуке о буџету.

Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој у сарадњи са осталим организационим деловима, сачињава план јавних набавки и доставља га Председнику општине на сагласност.

План јавних набавки садржи:

- 1) Редни број
- 2) Предмет набавке
- 3) Процену вредности
- 4) Врсту поступка

1. szakasz

A jelen szabályzat közelebbről rendezi: a kötelezettség keletkezés folyamatát és eljárását, a pénzügyi eszközök használatát, az ellenőrző tevékenységet, a községi Közigazgatási Hivatal pénzügyigazgatási rendszerének követését és felmérését.

2. szakasz

A pénzügyigazgatás és ellenőrzés a következő aktivitásokra vonatkozik:

- 1) Költségvetés előkészítés és kidolgozás
- 2) Költségvetés végrehajtás tervezés
- 3) Közbeszerzések tervének kidolgozása
- 4) Kötelezettség vállalás ellenőrzése
- 5) Dokumentáció kifogástalanságának ellenőrzése
- 6) Kötelezettség végrehajtásának módja és
- 7) Adminisztratív munkák ellenőrzése.

Költségvetés előkészítés és kidolgozás

3. szakasz

A Költségvetési és Pénzügyi Osztály dolgozza ki az útmutatót és az utasítást Ada község költségvetése eszközei használói pénzügyi terveinek kidolgozásához, a költségvetési rendszert szabályozó törvénnyel és a fiskális stratégiával összhangban.

Miután a költségvetési eszközök használói kidolgozták és továbbították a pénzügyi terveket a Költségvetési és Pénzügyi Osztály összeállítja a költségvetésről szóló határozat vázlatát.

A költségvetésről szóló határozat vázlatát elfogadásra továbbítja a Községi Tanácsnak, a költségvetési rendszerről szóló törvény 31. szakaszának 2. bekezdésében előírt naptár szerint

Költségvetés végrehajtás tervezés

4. szakasz

A költségvetés végrehajtás tervét a Költségvetési és Pénzügyi Osztály készíti elő és hozza meg minden negyedévre, legkésőbb 10 nappal azon negyedév lejártát követően, amely megelőzi a negyedévet, amelyre a tervet hozzák.

A terv tartalmazza a tervezett bevételeket és a tervezett kiadásokat az egyes használókra, programokra és projektumokra.

Közbeszerzések tervének kidolgozása

5. szakasz

A közbeszerzések tervét párhuzamosan készíti elő a költségvetésről szóló határozat tervezetének előkészítésével.

A Nagyberuházási és Helyi Gazdaság Fejlesztési Osztály együttműködésben az egyéb szervezési részekkel, állítja össze a közbeszerzések tervét és továbbítja azt Ada község elnökének jóváhagyásra.

A közbeszerzések terve a következőket tartalmazza:

- 1) Sorszám
- 2) Beszerzés tárgya
- 3) Érték felbecsülés
- 4) Eljárás fajta

- 5) Оквирно време покретања и реализације
 - 6) Економску класификацију
 - 7) Буџетску позицију.
- Након добијене сагласности, план јавних набавки се доставља Одељењу за буџет и финансије.

Преузимање обавеза

Члан 6.

Преузимање обавеза мора бити у складу са апропријацијама, планом извршења и планом јавних набавки.

Члан 7.

Евидентирање преузетих обавеза врши се на основу одговарајућег рачуноводственог документа: одлуке, решења, уговора, предрачуна, рачуна и др.

Члан 8.

Преузимање обавеза врши Председник општине, Начелник општинске управе или лице које писмено овласте ова лица у складу са законом и подзаконским актима.

Контрола исправности документације

Члан 9.

У Одељењу за буџет и финансије се обавља контрола документације од стране ликвидатора.

Члан 10.

Контрола исправности и тачности документације обухвата суштинску, формалну и рачунску контролу документације.

Контрола документације обухвата проверу:

- 1) Усклађености са Планом извршења буџета, Планом јавних набавки
- 2) Тачности економских класификација
- 3) Распоживости буџетских апропријација
- 4) Приложене документације за стварање обавезе (уговор, рачун и др.)
- 5) Рачуноводственог документа (предрачуна, рачуна и др.) у смислу исправности.

Начин извршења обавеза

Члан 11.

Извршење обавеза се врши путем захтева за плаћање.

Захтев за плаћање са преузетом обавезом садржи обавезно следеће елементе:

- Број и датум захтева
- Назив корисника
- Начин плаћања и укупан износ плаћања
- Број или ознаку документа по основу којег се врши плаћање
- Број и назив буџетске позиције на чији терет се врши плаћање
- Економску и функционалну класификацију и класификацију по извору финансирања
- Намену или кратак опис основа плаћања.

- 5) Elindítás és realizálás idő kerete
 - 6) Gazdasági klasszifikáció
 - 7) Költségvetési tételszám.
- A jóváhagyást követően a közbeszerzések tervét továbbítják a Költségvetési és Pénzügyi Osztálynak.

Kötelezettség vállalás

6. szakasz

A kötelezettség vállalásnak összhangban kell lennie az előirányzatokkal, a végrehajtási tervvel és a közbeszerzések tervével.

7. szakasz

A vállalt kötelezettségek nyilvántartásba vétele a megfelelő számviteli dokumentum alapján van végezve: határozat, végzés, szerződés, elő-számla, számla és egyebek.

8. szakasz

A kötelezettség vállalást a község elnöke, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője vagy az említett személyek által írásban felhatalmazott személy végzi, a törvénnyel és a törvénynél alacsonyabb rangú aktusokkal összhangban.

Dokumentáció kifogástalanságának ellenőrzése

9. szakasz

A dokumentáció ellenőrzése a Költségvetési és Pénzügyi Osztályon van végezve a felszámoló részéről.

10. szakasz

A dokumentáció kifogástalanságának és pontosságának ellenőrzése feloleli a dokumentáció lényegi, formális és számviteli ellenőrzését.

A dokumentáció ellenőrzése feloleli a következők ellenőrzését:

- 1) Összehangoltság a költségvetés végrehajtási tervvel, közbeszerzések tervével
- 2) A gazdasági klasszifikációk pontossága
- 3) A költségvetési előirányzatok rendelkezésre állása
- 4) Mellékelt dokumentáció a kötelezettség vállalásról (szerződés, számla stb.)
- 5) Számviteli dokumentum (elő-számla, számla stb.), kifogástalanság értelmében.

A kötelezettség végrehajtásának módja

11. szakasz

A kötelezettség végrehajtását fizetési kérelem útján végzik.

A fizetési kérelem a vállalt kötelezettséggel kötelezően tartalmazza a következő elemeket:

- A kérelem száma és dátuma
- A használó megnevezése
- A fizetés módja és a teljes fizetendő összeg
- A dokumentum száma vagy jelölése, amely alapján a fizetés végzendő
- A költségvetési pozíció száma és megnevezése, amely terhére a fizetés végzendő
- Gazdasági és funkcionális klasszifikáció és pénzelési forrás szerinti klasszifikáció
- A rendeltetés vagy a fizetés alapjának rövid leírása.

У рефереди за трезор припрема се Захтев за плаћање и пратећа документација.

Захтев за плаћање потписом оверавају:

- Ликвидатор
- Рачунопологач
- Руководилац унутрашње организационе јединице у чијој је надлежности корисник буџета за којег се врши плаћање или/и Начелник општинске управе

- Руководилац Одељења за буџет и финансије.
Решење о одобравању преноса средстава по захтеву, након што је захтев за плаћање потписан од стране свих лица, потписује и оверава Председник општине као наредбодавац за извршење буџета.

Контрола административних послова

Члан 12.

Административни послови су помоћни послови корисника јавних средстава.

Пријем, анализа, разврставање, обрада и достављање документације обавља се у складу са законским и подзаконским актима који уређују канцеларијско пословање.

Завршне одредбе

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АДА
Број:016-27/2012-04
Ада, 12. децембра 2012. године

НАЧЕЛНИК,
Ходик Нандор с.р.

А кинцстари рефератúрабан кээзítik елű а фíзетээи кээремет ес а кísерű дóкументáциűт.

А фíзетээи кээремет алáíрásуkkal хителесítik:

- Felszámoló
- Számlafelelűs
- A belsű szervezési egység vezetűje, amely hatáskűрébe azon kűltsűgvetés hasznáлу tartozik, amelyre a kifizetés vonatkozik vagy/és a Kűzsűgi Kűzigazgatási Hivatal vezetűje
- A Kűltsűgvetési еs Pénzűgyi Osztáлу vezetűje.

А вэгзээст аз есзкűзűкнек а кээрелем nyomán тűртенű áтуталásának jűváhagyásáру, miután а фíзетээи кээрелем minden személy részэрűл алá lett írva, а кűzsűg еlnűke írja алá ес хителесíti, mint а кűltsűgvetés végrehajtására utasítást adű személy.

Adminisztratív munkák ellenűрzése

12. szakasz

Az adminisztratív munka а кűzpэнзек hasznáлуinak kiségítű munkája.

А документумок átvétele, elemzése, felosztása, feldolgozása ес kézbesítése аз irodai ügykezelést szabáлуozű tűrvényekkel ес а tűrvénynél alacsonyabb rendű aktusokkal összhangban van végezve.

Zárűrendelkezések

13. szakasz

A jelen szabáлуzat Ada Kűzsűg Hivatalos Lapjában valű kűzzétételének napján lép hatáлуba.

Szerb Kűztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada kűzsűg
ADAI KűZSűGI KűZIGAZGATÁSI HIVATAL
Szám: 016-27/2012-04
Ada, 2012. december 12.

Hodik Nándor s.k.
а KKH vezetűje